



## **Vraagspecificatie Proces-Eisen CIV Ten behoeve van ARBIT-2022**

Van toepassing op de  
**Overeenkomst**

*Engineering- en installatiewerkzaamheden ten behoeve van  
het Maritiem Informatievoorziening Servicepunt*

*27-02-2024*

*31193174*

**van de RWS-CIV**

|        |         |
|--------|---------|
| Datum  | 2024    |
| Versie | 1.0     |
| Status | Concept |



## Inhoud

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inleiding .....</b>                                                        | <b>3</b>  |
| Doel van dit document.....                                                    | 3         |
| Leeswijzer.....                                                               | 3         |
| <b>Algemene eisen.....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| Algemeen .....                                                                | 4         |
| Contractgemachtigde(n) .....                                                  | 4         |
| Escalatie Procedure .....                                                     | 4         |
| Organisatie van Opdrachtnemer.....                                            | 5         |
| Documentatie.....                                                             | 5         |
| Planning in documenten.....                                                   | 6         |
| Proces Meerwerk en Minderwerk en Verzoek tot Wijziging (VTW) .....            | 6         |
| Projectbeheersing .....                                                       | 9         |
| Veiligheid .....                                                              | 9         |
| <b>Kwaliteitsmanagement .....</b>                                             | <b>12</b> |
| Kwaliteitsmanagement .....                                                    | 12        |
| Beoordelen.....                                                               | 14        |
| Accepteren.....                                                               | 14        |
| Overleggen .....                                                              | 15        |
| Toetsen .....                                                                 | 17        |
| Risicomanagement.....                                                         | 18        |
| Verifiëren .....                                                              | 19        |
| <b>Handelingen na oplevering van Diensten .....</b>                           | <b>22</b> |
| Evaluatie .....                                                               | 22        |
| Opslag en archivering (Op)leveringen.....                                     | 22        |
| <b>Bijlage 1 VSP .....</b>                                                    | <b>23</b> |
| Bijlage 1 VSP: Formulier VTW.....                                             | 23        |
| <b>Bijlage 2 VSP .....</b>                                                    | <b>25</b> |
| Bijlage 2 VSP: Formulier Herzieningsclausules en verrekening stelposten ..... | 25        |

## Inleiding

### Doel van dit document

Dit document bevat een beschrijving van de processen, waarmee Opdrachtnemer, al dan niet op basis van zijn gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem voor verantwoordelijk is, en waarmee Opdrachtnemer aantoonbaar de scope van deze overeenkomst doelmatig en efficiënt borgt.

### Leeswijzer

Bij het lezen van dit document dient de lezer goed nota te nemen van het volgende:

- Eisen die gesteld worden, zijn te herkennen aan een nummer en een schuin afgedrukte tekst, de titel van de eis. De direct aansluitende tekst is de inhoudelijke eis;
- Alinea's die vooraf gegaan worden door "*Toelichting: [...]*" geven een nadere uitleg van de eis(en) die er boven staa(n)t. Het licht toe hoe de eis(en) geïnterpreteerd moet(en) worden en maken zodoende onderdeel uit van de eis;
- Alle andere tekst dient ter introductie, inleiding of verduidelijking die moet leiden tot een beter begrip van de context van de werkzaamheden.

## Algemene eisen

### Algemeen

Eis (1) : *Aanvullen van de eisen en voorkomen van hiaten*

De Opdrachtnemer wordt geacht om de in de Overeenkomst gestelde eisen ten behoeve van de Prestatie zodanig aan te vullen of te verbeteren dat de gevraagde Prestatie altijd gegarandeerd wordt. Het uitsluitend voldoen aan de in de Overeenkomst genoemde eisen ontslaat de Opdrachtnemer nimmer van de verplichting altijd te voldoen aan de eisen van een professioneel Opdrachtnemer en de verplichting mogelijke hiaten als vanzelf aan te vullen en te verbeteren.

### Contractgemachtigde(n)

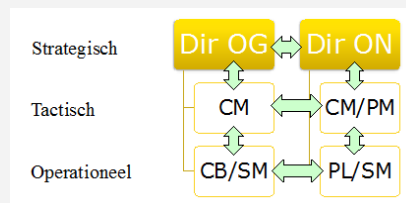
Eis (2) : *Mandaat vertegenwoordiger(s) van de Opdrachtnemer*

De contractgemachtigde(n) van de Opdrachtnemer heeft (hebben) in het overleg voldoende mandaat voor alle te voeren besprekingen en te nemen besluiten binnen de kaders van de Overeenkomst. Dit om snelle besluitvorming te faciliteren binnen de gestelde kaders van de Overeenkomst(en).

### Escalatie Procedure

Eis (3) : *Escalatieproces*

1. Indien op het operationele niveau op een bepaald moment ten aanzien van de te leveren Dienst volgens de Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en of afspraken en er hierdoor een geschil ontstaat, mogen zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, na kennisgeving, dit geschil voorleggen/escaleren naar het tactische niveau.
2. Indien het geschil uit het vorige lid ook op tactisch niveau niet (tijdig) opgelost kan worden, mogen zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, na kennisgeving, dit geschil voorleggen/escaleren naar het strategisch niveau.
3. De onderstaande escalatielijnen dienen te worden gehanteerd door Partijen, waarbij de directie van de Opdrachtgever vertegenwoordigd kan worden door het verantwoordelijke afdelingshoofd.



Eis (4) : *Opdrachtnemer sluit aan bij het escalatieproces van de Opdrachtgever*

Opdrachtnemer dient te voorzien in identieke escalatieniveaus als de Opdrachtgever en dient deze niveaus te voorzien van het juiste mandaat, zodat de voortgang en kwaliteit geborgd blijven.

Toelichting : De mogelijkheid tot escalatie laat onverlet het recht tot aansprakelijkheidstelling dan wel tot ontbinding en opzegging.

## Organisatie van Opdrachtnemer

### Eis (5) : *Inrichten organisatie*

Opdrachtnemer zal een organisatie inrichten waarmee hij de uitgevraagde Dienst aan de Opdrachtgever levert en waarmee hij in staat is om:

- De noodzakelijke kennis op te bouwen en vast te houden (kennisborging) met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden, waarbij het beroep op de Opdrachtgever of andere Opdrachtnemers van Rijkswaterstaat zoveel mogelijk beperkt wordt (zelfwerkzaamheid);
- Te allen tijde aan te tonen dat de geleverde Dienst(en) voldoet (n) aan de gestelde eisen;
- Te allen tijde aan te tonen dat zijn apparatuur voldoet aan de eisen waarvoor zij wordt gebruikt;
- Alle communicatie met de contactpersonen van de Opdrachtgever in het Nederlands plaats te laten vinden;
- Wijzigingen in zijn organisatie tijdig en volledig schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever en mondeling in het daartoe bestemde overleg.

## Documentatie

### Eis (6) : *Voertaal documentatie*

Alle documentatie die door Opdrachtnemer wordt opgesteld en uitgewisseld met Opdrachtgever geschiedt in de Nederlandse taal, tenzij anders overeengekomen.

### Eis (7) : *Versiebeheer*

Het proces versiebeheer dient door Opdrachtnemer beschreven te zijn en voor alle documenten eenduidig gehanteerd te worden en op verzoek van Opdrachtgever beschikbaar te zijn.

### Eis (8) : *Formaat van de documentatie*

1. Alle documentatie dient zonder verlies van informatie of opmaak leesbaar te zijn met de bij Opdrachtgever in gebruik zijnde versies van MS-office (Word, PowerPoint, Excel etc.)
2. Indien een ander formaat dan MS-office wordt gebruikt, dient dit zonder extra hulpmiddel geopend en zonder verlies van informatie of opmaak ingelezen te kunnen worden in de bij Opdrachtgever in gebruik zijnde versie van MS-office.
3. Alle documentatie die voor dit project worden gemaakt met een hiervoor geschikt tekenpakket (CAD). Hiervoor geldt het volgende:
  - Het te gebruiken tekenpakket is vrij via derden (dealer, leverancier) als standaardproduct rechtstreek te verkrijgen;
  - Er wordt geen gebruik gemaakt van specifieke aanpassingen en ad-ons of plug-ins die Opdrachtnemer zelf heeft ontwikkeld;
  - De definitieve elektronische files voldoen aan een internationale (de facto) standaard (b.v. DWG), waardoor dit ook door andere

tekenpakketten zonder verlies van data kan worden ingelezen voor mogelijke verdere bewerking.

## Planning in documenten

Eis (9) : *Planning opgenomen in enig document zoals bijvoorbeeld in plannen, plannen van aanpak, voortgangsrapportages of offertes*

Voor alle planningen van werkzaamheden die de Opdrachtnemer in het kader van zijn werkzaamheden oplevert, geldt dat:

- Gedefinieerde hoofd- en sub-fasen en raakvlakken duidelijk herkenbaar moeten zijn;
- (een groep van) activiteiten duidelijk herkenbaar moet(en) zijn en altijd gekoppeld aan door Opdrachtgever controleerbare (deel)(Op)levering(en);
- (deel)(Op)levering(en) individueel herkenbaar moeten zijn;
- Beoordeling- en Acceptatiemomenten in de planning herkenbaar moeten zijn opgenomen en gekoppeld kunnen worden aan mijlpalen.

## Proces Meerwerk en Minderwerk en Verzoek tot Wijziging (VTW)

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan er sprake zijn van Vergoeding, Meerwerk en Minderwerk overeenkomstig artikel 14 ARBIT 2022. Aanvullend op artikel 14 ARBIT 2022 zijn de onderstaande 2 eisen van toepassing.

Eis (10) : *Te volgen werkwijze bij Meerwerk of Minderwerk Opdrachtnemer*

1. Opdrachtnemer maakt, met inbegrip van de urgentie, schriftelijk/mondeling melding van Meer-/Minderwerk aan de Contractgemachtigde Opdrachtgever;
2. Binnen 5 werkdagen na de onder 1. genoemde melding doet Opdrachtgever aan Opdrachtnemer het verzoek tot het indienen van een offerte middels het formulier Voorstel tot Wijziging (VTW) (bijlage 1);
3. In de offerte dient in minimaal 2 scenario's te zijn vastgelegd welke risico's (in relatie tot tijd, geld, kwaliteit en allocatie) er zijn
  - a. als geen Meer-/Minderwerk e/o VTW plaatsvindt;
  - b. als Meer-/Minderwerk e/o VTW wordt doorgevoerd.
4. De Opdrachtgever bevestigt de schriftelijke ontvangst van de offerte binnen 3 Werkdagen.
5. De Opdrachtgever beoordeelt de offerte binnen 5 Werkdagen na de onder 4. bedoelde bevestiging (tenzij voorafgaand aan indiening van de offerte anderszins is afgesteld met Opdrachtnemer) en zal, eventueel na overleg met de Opdrachtnemer, al dan niet instemmen;
6. Voor de aanvaarding van de opdracht van Meer-/Minderwerk dienen, indien van toepassing, Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeenstemming te hebben over de kwaliteit, nieuwe planning, nieuwe risico's en het bedrag;
7. Indien Opdrachtgever de offerte schriftelijk aanvaardt, dient Opdrachtnemer de werkzaamheden binnen 10 Werkdagen na aanvaarding aan te vangen, tenzij in het onder 2. gedane verzoek een afwijkende aanvangsdatum van de werkzaamheden is aangegeven.
8. De Opdrachtnemer dient bij Meer-/Minderwerk de van toepassing zijnde bedragen, hoeveelheden, normen, (eenheids)prijzen, opslagpercentages, functies, uurtarieven e.d. te hanteren, tenzij dit

gegeven de aard van het Meer-/Minderwerk tot een onredelijke uitkomst zou leiden.

Eis (11) : *Te volgen werkwijze bij inroepen opties*

1. Opdrachtgever roept de opties zoals omschreven in het Beschrijvend Document paragraaf 2.1.2 schriftelijk in.

Eis (12) : *Te volgen werkwijze bij herzieningsclausules*

1. Voor wijzigingen als gevolg van herzieningsclausules wordt het zelfde proces gevolgd als Meer-/Minderwerk zoals beschreven in Eis 10, met uitzondering van punt 2 en 3.
2. Partijen dienen voor dergelijke wijzigingen gebruik te maken van het formulier 'Herzieningsclausules en verrekening stelposten' (Bijlage 2 VSP).

Eis (13) : *Te volgen werkwijze bij verrekening van stelposten*

1. Voor de verrekening van stelposten wordt het zelfde proces gevolgd als Meer-/Minderwerk zoals beschreven in Eis 10, met uitzondering van punt 2 en 3.
2. Partijen dienen voor dergelijke wijzigingen gebruik te maken van het formulier 'Herzieningsclausules en verrekening stelposten' (Bijlage 2 VSP).
3. De daadwerkelijk gemaakte kosten horende bij de stelpost worden verrekend met het opgenomen bedrag in de inschrijving.

Eis (14) : *(Proces)Eisen aan offertes*

Voor alle uit te brengen offertes ten aanzien van Meer-/Minderwerk geldt dat:

1. Deze voorzien moeten zijn van goed en helder te beoordelen op te leveren (uitgevraagde) (deel)(Op)leveringen/werkzaamheden (Meerwerk) dan wel goed en helder te beoordelen niet meer op te leveren (uitgevraagde) (deel)(Op)leveringen/werkzaamheden (Minderwerk);
2. In de offerte kenbaar moet worden gemaakt waarom de opdracht voor Meerwerk noodzakelijk is en worden aangegeven waar de Overeenkomst tekortschiet dan wel tegenstrijdig is;
3. De offerte voorzien moet zijn van een vaste (fixed) prijs, en indien dit niet mogelijk is van een passende onderbouwde bandbreedte van maximaal 5 %;
4. Deze voorzien moet zijn van een transparante gespecificeerde kostencalculatie;
5. Een risicoanalyse (zie ook Eis 10 onderdeel 3) is opgenomen en de verwerking hiervan is opgenomen in de risicobeheersing, zoals verwoord bij risicomanagement;
6. Een aanpassing op de planning is opgenomen, dan wel wordt aangegeven dat het geen invloed heeft op de geldende planning en deze aan de algemene eisen voor een planning moet voldoen;
7. De offerte een geldigheidsduur heeft van 3 maanden na formele indiening van de offerte bij contractgemachtigde;
8. Aan het opstellen van een offerte geen extra kosten voor Opdrachtgever verbonden zijn;
9. Afwijking van punt 1 tot en met 8 alleen mogelijk is na overleg en goedkeuring van de Contractgemachtigde van de Opdrachtgever.

Eis (15) : *Ontwerpwerkzaamheden*

1. De Opdrachtnemer dient zijn ontwerpwerkzaamheden te verrichten, zodanig dat de Prestatie voldoet aan de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen en geschikt is voor het beoogde gebruik.
2. De Opdrachtnemer dient zijn ontwerp te beschrijven waarbij ten minste is vastgelegd:
  - a. de gemaakte ontwerpkeuzes inclusief onderbouwing (waaronder de analyses);
  - b. de wijzigingen ten opzichte van het Referentieontwerp;
  - c. de financiële gevolgen (Meer- en Minderwerk) van de wijzigingen ten opzichte van het Referentieontwerp;
  - d. de tekeningen en/of berekeningen, visualisaties (digitale) modellen;
  - e. de wijze van uitvoering;
3. De Opdrachtnemer dient wijzigingen ten opzichte van het Referentieontwerp voor te leggen aan de Opdrachtgever voordat deze wijzigingen worden uitgevoerd. Wijzigingen behoeven de goedkeuring van de Opdrachtgever.

## Projectbeheersing

Eis (16) : *Opdrachtnemer onderhoudt de planning*

1. De Opdrachtnemer zal tijdens de projectuitvoering alle maatregelen nemen om ervoor zorg te dragen dat de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de overeengekomen planning, waarvoor geldt dat Opdrachtnemer de afgesproken planning onderhoudt waarbij ten minste per vastgestelde periode (afpraak in PSU vastleggen):
  - De planning wordt bijgewerkt;
  - In de planning de actuele standlijn wordt aangegeven;
  - De bijgewerkte planning als onderdeel van de voortgangsrapportage zal worden verstrekt.

Eis (17) : *Planningsmanagement*

1. Opdrachtnemer bewaakt dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de eisen van de Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer zal, indien de planning meer dan **2** weken zal wijzigen ten opzichte van de laatste versie die bij Opdrachtgever bekend is, Opdrachtgever hier onverwijld van in kennis stellen.
3. Indien een situatie als onder 2 zich voordoet dient Opdrachtnemer bij het eerst volgende voortgangsoverleg aan te geven wat de oorzaak is en welke beheersmaatregelen Opdrachtnemer genomen heeft om aan de Overeenkomst te blijven voldoen.

## Veiligheid

Eis (18) : *Eis toepassen integraal veiligheidsmanagement (IV)*

1. De Opdrachtnemer dient de Diensten met betrekking tot integraal veiligheidsmanagement te verrichten, zodanig dat de Diensten en resultaten van werkzaamheden op een veilige en gezonde wijze verricht en gerealiseerd worden en het Offshore Expertise Centrum veilig en gezond gebruikt, onderhouden en te zijner tijd gesloopt kan worden.
2. De Opdrachtnemer dient in zijn beschrijving van het proces integraal veiligheidsmanagement, ten minste invulling te geven aan de veiligheidsdomeinen welke nader zijn toegelicht in bijlage "Integraal Veiligheidsplan" bij de Vraagspecificatie.
3. De beschrijving van het proces integraal veiligheidsmanagement dient, ten aanzien van het veiligheidsdomein arbeidsveiligheid, gebaseerd te zijn op het veiligheidsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer of in geval van een combinatie een samenhangend en afgestemde procesbeschrijving gebaseerd op eventueel meerdere veiligheidsmanagementsystemen.

4. De Opdrachtnemer dient op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor de Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbeidsomstandighedenwet en –regelgeving.
5. De Opdrachtnemer dient alle ernstige ongevallen en security incidenten (zowel fysiek als digitaal) terstond ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
6. De Opdrachtnemer dient per veiligheidsincident en bijna-ongeval één of meer van onderstaande basisrisicofactoren toe te kennen:
  1. materiaal en middelen;
  2. ontwerp;
  3. onderhoud;
  4. procedures;
  5. omgevingsfactoren;
  6. orde en netheid;
  7. strategische doelstellingen;
  8. communicatie;
  9. organisatie;
  10. training / opleiding;
  11. beschermingsmiddelen.
7. De Opdrachtnemer dient de volgende gegevens over arbeidsongevallen te registreren:
  1. het aantal arbeidsongevallen in het kader van de Overeenkomst waarbij sprake is van verzuim van ten minste 1 werkdag en
  2. het aantal in het kader van de Overeenkomst gewerkte uren door alle (zelfstandige) hulppersonen van de Opdrachtnemer.
8. Er wordt op gewezen dat de werkverantwoordelijkheid, welke voortvloeit uit de norm NEN 3140, bij de Opdrachtnemer ligt.
9. De Opdrachtnemer dient gedurende het verrichten van Werkzaamheden invulling te geven aan de ARBO-verplichtingen inzake elektrische arbeidsveiligheid en voorafgaand aan de Werkzaamheden een werkplan Bedrijfsvoering Elektrische Installaties op te stellen conform de bijlage B van het "Veiligheidshandboek Rijkswaterstaat NEN3140" en deze actueel te houden in het Integrale Veiligheidsdossier.
10. De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden, welke voortvloeien uit de norm NEN EN 50110, de norm NEN 3140 en de norm NEN 1010, in te richten zodanig dat invulling wordt gegeven aan de technische/operationele installatieverantwoordelijkheid conform het "Veiligheidshandboek Rijkswaterstaat NEN 3140".
11. De Opdrachtgever heeft voor de bedrijfsvoering van elektrische installaties of delen daarvan, welke voortvloeit uit de norm NEN EN 50110, de norm NEN 3140 en de norm NEN 1010, de rol van installatieverantwoordelijke gesplitst naar een functioneel installatiebeheerder en een technische installatieverantwoordelijkheid.

Eis (19) : *Opstellen integraal veiligheidsdossier*

De Opdrachtnemer dient het door de Opdrachtgever geleverde integraal veiligheidsdossier actueel te houden.

Het integraal veiligheidsdossier:

1. dient ten minste te omvatten de informatie met betrekking tot integrale veiligheidsaspecten dan wel verwijzingen daarnaar ten aanzien van:
  - a. vastgestelde risico's;
  - b. beheersmaatregelen;
  - c. ontwerpkeuzes;
  - d. verificatie en validatieresultaten;
  - e. as-built gegevens;
  - f. overblijvende integrale veiligheidsrisico's voor beheer en onderhoud;
  - g. overige relevante informatie;
2. dient ten minste te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit artikel 2.30 sub c Arbeidsomstandighedenbesluit.

## Kwaliteitsmanagement

### Kwaliteitsmanagement

De verantwoordelijkheid voor het voldoen aan eisen van de Overeenkomst ligt bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer beheerst zijn Prestatie en kan het voldoen aan de eisen van (deel)producten aantonen met de registraties die zijn opgenomen in zijn verificatie- en keuringsplan(nen) en de daaruit afkomstige rapporten. Het belangrijkste element van het kwaliteitsmanagement van de opdrachtnemer is dat hij zelf zijn processen beschrijft, risico's beheerst, tijdig afwijkingen signaleert, tijdig passende (correctieve, corrigerende en/of preventieve) maatregelen neemt en dit hele proces regelmatig evalueert. De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de cirkel van Deming (plan-do-check-act) werkt op zijn project.

Eis (20) : *Proces Kwaliteitsmanagement*

- 1 De Opdrachtnemer is middels kwaliteitsbeheersing verantwoordelijk voor de te leveren Prestatie.
- 2 De Opdrachtnemer stelt op basis van zijn Kwaliteitsmanagement-systeem (KMS), voor de Overeenkomst een Project Management Plan (PMP) op waarin alle van belang zijnde processen die van toepassing zijn voor een goede uitvoering en beheersing van de Overeenkomst worden beschreven.
  - a. De Opdrachtnemer verstrekt het Project Management Plan ter Beoordeling aan Opdrachtgever binnen 15 werkdagen na ondertekening van de Overeenkomst, maar in ieder geval voor aanvang van de werkzaamheden. De relevante bijlagen waarnaar in het PMP wordt verwezen, worden eveneens aan de Opdrachtgever verstrekt.
- 3 De Opdrachtnemer dient een Auditplan op te stellen voor de te leveren Prestatie, audits uit te voeren en een Auditregister op te stellen.
- 4 De Opdrachtnemer dient:
  - Afwijkingen te identificeren, te registreren, te communiceren, te beoordelen, te corrigeren, te evalueren en de gewenste verbeteringen door te voeren, en
  - een Afwijkingenregister bij te houden.
- 5 De Opdrachtnemer rapporteert aan de Opdrachtgever in de daartoe geëigende overleggen over het Auditplan, de resultaten uit de gevoerde audits, de geregistreerde afwijkingen alsmede de door te voeren verbeteringen en de voortgang daarvan.

Eis (21) : *Product Project Management Plan (PMP)*

1. In het Project Management Plan dienen processen uit het KMS van Opdrachtnemer en proceseisen uit deze bijlage helder en transparant te worden beschreven alsmede een
  - a. beschrijving van het doel en de relatie met het Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS):
    - een beschrijving van, of een verwijzing naar, de van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die

- deel uitmaken van het Kwaliteitsmanagementsysteem,
  - beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het Kwaliteitsmanagementsysteem en
  - een beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden
- b. De navolgende processen uit het KMS van Opdrachtnemer, alsmede de onderlinge relaties van deze processen dienen helder en transparant beschreven te worden;
  - Directieverantwoordelijkheid
  - Leiderschap en eventuele ondersteuning
  - Middelenbeheer
  - Omgang met offertes en opdrachten
    - Offerte procedure (zie eis 14)
    - Uitvoering
    - ⊖ Beheersing van extern geleverde processen, producten en diensten
  - Procesbeheersing
    - ⊖ Bewaken scope (procedure wijzigingen) / Beheersing van wijzigingen
    - Verbetering
    - Verificatieplan, -nota en -rapport
    - Auditplan, registratie en afwijkingenregister
  - Procedure Risicomanagement
    - Processen in relatie tot de eisen 33 en 34 van dit document
    - Risicoregister (zie eis 35)
  - Invulling van de interne kwaliteitsborging door Opdrachtnemer door middel van audits en afwijkingenregister
  - Een omschrijving van de wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt (zie eis 18)
  - Continue verbetering

Eis (22) : *Product Auditplan*

Het door de Opdrachtnemer op te stellen Auditplan dient minimaal een inhoudelijke beschrijving en een planning van de uit te voeren audits te bevatten.

Eis (23) : *Product Auditregister*

Het door de Opdrachtnemer op te stellen en te hanteren Auditregister dient minimaal de volgende zaken te bevatten:

- Soort Dienst waar de audit betrekking op heeft;
- Datum uitgevoerde audit;
- Auditor;
- Resultaten audit;
- Vervolgactie audit.

Eis (24) : *Product Afwijkingenregister*

Het door de Opdrachtnemer op te stellen en te hanteren Afwijkingenregister dient per afwijking minimaal de volgende zaken te bevatten:

- Uniek volgnummer van de afwijking;
- Omschrijving van de afwijking;
- Datum constatering;
- Verantwoordelijke actor;
- Status van de correctie;
- Datum wanneer corrigerende maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn;
- Datum sluiting van het afwijkingsrapport.

## Beoordelen

Eis (25) : *Proces Beoordelen*

1. Als de Opdrachtnemer een item ter Beoordeling voorlegt, bevestigt de Opdrachtgever de ontvangst binnen **5** Werkdagen.
2. De Opdrachtgever deelt binnen **10** Werkdagen na voorleggen mee of hij al dan niet bezwaar heeft, tenzij in de beoordelingslijst een andere termijn wordt genoemd.
  - a. Als de Opdrachtgever niet in staat is binnen de hiertoe genoemde termijn van Beoordeling aan de Opdrachtnemer mee te delen of hij al dan niet bezwaar heeft, meldt hij dat voor afloop van die termijn aan de Opdrachtnemer onder vermelding van de aanvullende termijn waarbinnen hij alsnog aan de Opdrachtnemer zal meedelen of hij wel of geen bezwaar heeft.
  - b. Ingeval voornoemde (aanvullende) termijn voor Beoordeling is verstreken en de Opdrachtgever heeft geen schriftelijke verklaring van (al dan niet) bezwaar overlegd, treden partijen onverwijld in overleg over de consequenties daarvan.
3. Indien de Opdrachtgever een verklaring van bezwaar afgeeft dient de Opdrachtgever aan te geven aan welke criteria niet is voldaan.
4. De Opdrachtnemer dient in dat geval binnen **5** Werkdagen het item opnieuw ter Beoordeling voor te leggen en daarbij voor eigen rekening de redenen, die aan de verklaring van bezwaar ten grondslag liggen, te hebben weggenomen.

## Accepteren

Eis (26) : *Proces Accepteren*

1. Acceptatie kan plaatsvinden wanneer aangetoond is dat:
  - De (set van) (op)levering(en) voldoet aan gestelde eisen, compleet is - waarbij verificatierapportage onderdeel uitmaakt van de (set van) (op)levering(en) - en consistent is, en
  - de verificatiemethode conform het kwaliteitssysteem van Opdrachtnemer heeft plaatsgevonden.
2. Acceptatie vindt plaats nadat de Prestatie volledig geleverd is.

3. De Opdrachtgever dient, binnen **10** Werkdagen, schriftelijk aan de Opdrachtnemer mee te delen of hij al dan niet overgaat tot Acceptatie van de Prestatie. Indien de Opdrachtgever niet overgaat tot Acceptatie van de Prestatie zal de Opdrachtgever daarbij kenbaar maken aan welke eis(en) niet is voldaan. De Opdrachtgever zal de Prestatie dan als niet geleverd beschouwen.

## Overleggen

Eis (27) : *Project Start Up (PSU)*

1. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren dat er binnen **10** Werkdagen na ingang van de Overeenkomst een Project Start Up (PSU) zal plaatsvinden.
2. In de voorbereiding op de PSU vindt onderlinge afstemming plaats over de onderwerpen die in de PSU aan bod zullen komen alsmede de diepgang.

Op hoofdlijnen zijn deze onderwerpen als volgt:

- Omgang tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
  - Organisatie;
  - Informatie / communicatie/ overleg structuur;
  - De Overeenkomst;
  - Risico-inventarisatie en beheersing;
  - Kwaliteitsborging;
  - Tijd;
  - Geld.
3. Opdrachtgever verzorgt de uitnodigingen, agenda en verslaglegging, en levert een voorzitter.
  4. Bij de PSU is een gemandateerd persoon van Opdrachtgever en een gemandateerd persoon van de Opdrachtnemer aanwezig.

Eis (28) : *Product Managementstatement*

Partijen dienen het beoogde resultaat van de samenwerking vast te leggen in een Managementstatement waarin wederzijds de intenties en afspraken worden benadrukt.

Eis (29) : *Voortgangsoverleg*

Opdrachtnemer verzorgt samen met Opdrachtgever het voortgangsoverleg. Dit overleg vindt **1 keer per 2** maanden plaats waarin:

1. De Opdrachtnemer de uitnodigingen verzorgt.
2. De deelnemers aan het overleg zijn namens Opdrachtgever en Opdrachtnemer in ieder geval de Contractgemachtigden voor die Overeenkomst;
3. Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever de agenda opstelt, waarbij ten minste het te behandelen voortgangsrapportage met de bijbehorende bijlagen wordt geagendeerd.
4. De agenda met de voortgangsrapportage en de bijlagen over de afgelopen 2 maanden ten minste **5** werkdagen door Opdrachtnemer voor de afgesproken datum wordt verstuurd.
5. De agenda ten minste alle onderwerpen van de voortgangsrapportage bevat.
6. De Opdrachtnemer de notulen en actielijst verzorgt.
7. De concept notulen en actielijst binnen **5** werkdagen na het overleg ter Beoordeling aan Opdrachtgever wordt aangeboden.
8. Opdrachtnemer de goedgekeurde notulen en actielijst verzendt naar de betrokkenen, inclusief eventuele bijlagen.

Verder geldt het volgende:

9. Voor de overleggen worden door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer minimaal 2 personen afgevaardigd.
10. Het voortgangsoverleg vindt plaats in de Nederlandse taal, tenzij anders met Opdrachtgever is overeengekomen.
11. Tijdens de PSU bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk op welke locatie(s) het voortgangsoverleg zal plaatsvinden.

Eis (30) : *Bijlagen bij voortgangsrapportage*

Opdrachtnemer dient de volgende bijlagen bij het voortgangsrapport te verstrekken:

1. Leveringsregister;
2. Actuele planning;
3. Meer/minderwerk register;
4. Financieel overzicht;
5. Facturen;
6. Risico register;
7. Afwijkingenregister (m.b.t. kwaliteitsborging & beveiliging);
8. Veiligheidsregister;
9. Wijzigingsregister.

Eis (31) : *Technisch overleg*

Opdrachtnemer verzorgt samen met Opdrachtgever het technisch overleg. Dit overleg vindt 1 keer per maand plaats waarin:

1. De Opdrachtnemer de uitnodigingen verzorgt.
2. De deelnemers aan het overleg zijn namens Opdrachtgever en Opdrachtnemer in ieder geval de technisch manager en technisch adviseur.
3. Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever de agenda opstelt.
4. De agenda tenminste 5 werkdagen door Opdrachtnemer voor de afgesproken datum wordt verstuurd.
5. De Opdrachtnemer de notulen en actielijst verzorgt.
6. De concept notulen en actielijst binnen 5 werkdagen na het overleg ter Beoordeling aan Opdrachtgever wordt aangeboden.
7. Opdrachtnemer de goedgekeurde notulen en actielijst verzendt naar de betrokkenen, inclusief eventuele bijlagen.

Verder geldt het volgende:

8. Voor de overleggen worden door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer minimaal 2 personen afgevaardigd.
9. Het technisch overleg vindt plaats in de Nederlandse taal, tenzij anders met Opdrachtgever is overeengekomen.
10. Tijdens de PSU bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk op welke locatie(s) het technisch overleg zal plaatsvinden.
11. Tijdens het technisch overleg kan geen besluit worden genomen met gevolgen voor de scope (meer/minderwerk) en de planning. Deze besluiten zijn voorbehouden aan de projectmanager en contractmanager van Opdrachtgever. De besluiten kunnen indien nodig besproken worden in het voortgangsoverleg.

**Toetsen**

Eis (32) : *Proces Toetsen*

1. De Opdrachtgever is bevoegd te Toetsen of de kwaliteitsborging van de Prestatie plaatsvindt overeenkomstig het Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) van de Opdrachtnemer. Om tot dit oordeel te kunnen komen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en product-Toetsen.
  - a. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde kosteloos medewerking te verlenen om een systeem-, proces- of product-Toets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde documenten en informatie te leveren.

- b. De Opdrachtgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde alle percelen van de Opdrachtnemer, onderaannemers en leveranciers te betreden waar werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht en zich daarbij te doen vergezellen door derden of deskundigen.
  - c. De Opdrachtgever dient bij het uitoefenen van zijn toetsingsbevoegdheid de Diensten zo weinig mogelijk te verstoren.
  - d. Opdrachtgever geeft minimaal **10** Werkdagen van te voren schriftelijk aan dat er bij Opdrachtnemer getoetst zal worden.
2. De Toetsen worden op basis van risico's ingepland. De Opdrachtgever hanteert hiertoe zijn eigen risicolog. De Opdrachtgever is gerechtigd de inschatting van deze risico's door de Opdrachtnemer al dan niet over te nemen.
3. Het staat de Opdrachtgever vrij zijn toetsingsbevoegdheid naar eigen inzicht uit te oefenen.
4. De Opdrachtgever dient resultaten en conclusies van door de Opdrachtgever uitgevoerde Toetsen helder, objectief en eenduidig te formuleren in (positieve dan wel negatieve) Bevindingen.
5. De Opdrachtgever dient negatieve Bevindingen binnen **5** Werkdagen schriftelijk ter beschikking te stellen aan de Opdrachtnemer.
6. De Opdrachtgever is gerechtigd een negatieve Bevinding te classificeren als Tekortkoming.

## Risicomanagement

Eis (33) : *Risico overleg*

Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen samen, in daartoe geëigende overleggen, risico's, beheersmaatregelen alsmede de status en het resultaat van de beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor het treffen van beheersmaatregelen in relatie tot elkaars risico's.

In onderling overleg verdelen Partijen de contract risico's op basis van degene die de beste beheersing kan verzorgen, waarbij het mogelijk is dat risico's een gezamenlijke verantwoordelijk zijn.

Eis (34) : *Proces Risicomanagement*

1. De Opdrachtnemer dient risicomanagement (risicoanalyse en risicobeheersing) uit te voeren gedurende alle fasen van de uitvoering van de Prestatie.
  - a. De Opdrachtnemer dient voor iedere discipline de risico's te inventariseren en te analyseren die verbonden zijn aan de uitvoering van de Prestatie.
  - b. De Opdrachtnemer dient de door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's over te nemen in zijn risico-inventarisatie.

- c. De Opdrachtnemer dient elk geïnventariseerd en geanalyseerd risico te kwantificeren en voor elk geïnventariseerd en geanalyseerd risico beheersmaatregelen vast te stellen en aan te kunnen tonen dat de beheersmaatregelen genomen zijn.
2. De Opdrachtnemer dient op basis van de geïdentificeerde risico's en de tijdsduur van de betreffende werkzaamheden waarop de risico's betrekking hebben de effecten van de getroffen corrigerende en preventieve maatregelen te beoordelen en indien nodig maatregelen te treffen om de gewenste verbeteringen door te voeren.
3. De Opdrachtnemer dient een Risicoregister aan te leggen en actueel te houden.

Eis (35) : *Product Risicoregister*

Het Risicoregister dient minimaal de actuele risico's en inmiddels beheerste risico's te bevatten, met per risico ten minste:

- Beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis);
- Beschrijving van de oorzaak;
- Beschrijving van het gevolg;
- Inschatting in kans en gevol klassen van het initieel risico en restrisico;
- Beschrijving van de beheersmaatregel(en);
- Status van de beheersmaatregel(en).

## **Verifiëren**

Eis (36) : *Proces Verifiëren*

1. De Opdrachtnemer dient door middel van Verificatie aan te tonen dat de Prestatie voldoen aan de daaraan gestelde eisen in de Proces-Eisen en Eisen zoals gespecificeerd in de Overeenkomst.
2. De Opdrachtnemer dient (eventueel per onderdeel van de Prestatie) een Verificatieplan op te stellen.
3. De Opdrachtnemer dient in Verificatierapporten vast te leggen dat wordt voldaan aan de betreffende eis(en).
4. De Opdrachtnemer dient een Verificatienota op te stellen waarin traceerbaar wordt gemaakt dat in alle fasen voor alle onderdelen van de Prestatie wordt voldaan aan alle eisen.

Eis (37) : *Product Verificatieplan*

1. Een Verificatieplan dient per eis aan te geven hoe zal worden aangetoond, dat wordt voldaan aan de betreffende eis.
  - a. In een Verificatieplan dient per eis ten minste het volgende te zijn vastgelegd:
    - Omschrijving van de eis (met eisnummer);
    - Van toepassing zijnde uitgangspunten uit bindende, informatieve en overige documenten;
    - Beschrijving van de toe te passen verificatiemethode;
    - De criteria op basis waarvan wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
    - Wie de Verificatie uitvoert.
  - b. Voor elke verificatiemethode dient de geldigheid te worden vastgesteld, tenzij:
    - Een gestandaardiseerde verificatiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend of
    - een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast of
    - een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.

Eis (38) : *Product Verificatierapport*

1. Een Verificatierapport dient aan te geven dat wordt voldaan aan de betreffende (set van) eis(en) en hoe dit is vastgesteld.
  - a. In een Verificatierapport dient ten minste het volgende te zijn vastgelegd:
    - De betreffende (set van) eis(en) (met eisnummer(s));
    - Van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten;
    - Hoe de eis is geverifieerd en met welke verificatiemethode;
    - Wat de criteria zijn op basis waarvan wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
    - Wie de Verificatie heeft uitgevoerd;
    - Dat is aangetoond dat is voldaan aan de eis;
    - Bewijsdocument(en), of verwijzing naar bewijsdocument(en), waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis;
    - Wie de Verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd.

Eis (39) : *Product Verificatienota*

1. De Verificatienota dient de relatie vast te leggen tussen enerzijds de Prestatie en de eisen en anderzijds de Verificaties.
  - a. De Verificatienota dient de volgende informatie te bevatten:
    - Overzicht van alle eisen (nummer en beschrijving van de eis) ten aanzien van de Prestatie uit de Proces-Eisen;
    - Per eis een verwijzing naar de registraties (Verificatieplan, Verificatierapport(en)) waaruit blijkt

hoe is aangetoond en traceerbaar is dat aan deze eisen wordt voldaan.

Eis (40) : *Proces Factureren en Betalen*

1. Voor alle factureringen en betalingen geldt dat zij altijd vallen onder het proces Beoordelen en Accepteren van deze VSP.
  - a. De pro forma facturen, inclusief de onderbouwing van het betalingsverzoek van Opdrachtnemer worden ter Beoordeling aan Opdrachtgever aangeboden.
  - b. Na een positieve Beoordeling van de pro forma factuur door Opdrachtgever geeft Opdrachtgever het overeengekomen bedrag voor betaling vrij (prestatie verklaren (PV) ) en krijgt Opdrachtnemer bericht dat een factuur voor het overeengekomen bedrag ten laste van Opdrachtgever kan worden verzonden.
    - i. Het adres en bestelnummer worden schriftelijk aan Opdrachtnemer kenbaar gemaakt.

Eis (41) : *Initieel vullen Asset Management Tool*

Alle sensoren en componenten inclusief status, dienen opgevoerd en bijgehouden te worden in de Asset Management Tool (Ultimo) van RWS gedurende de projectfase. Het betreft apparatuur en componenten die voorkomen in de equipmentlijst (bijlage 5 – VSE) waarbij een S-nummer en E-nummer zijn benoemd per platform en sensor. Ontbrekende gegevens zoals:

- Serienummer
- Locatie component
- Bijbehorende documentatie
- Status component

dienen aangevuld te worden in Ultimo. Opdrachtgever stelt extern een account beschikbaar aan Opdrachtnemer voor het Asset Management tool (Ultimo).

## Handelingen na oplevering van Diensten

### Evaluatie

Eis (42) : *Projectevaluatie*

Partijen houden na afloop/beëindiging van de Overeenkomst een gezamenlijke evaluatie, tenzij beide partijen aangeven dit niet noodzakelijk te vinden.

- De evaluatie wordt binnen **20** Werkdagen na beëindigen/afsluiten van het contract door Opdrachtnemer gepland en gezamenlijk gehouden;
- Opdrachtnemer en Opdrachtgever stellen samen de agenda op;
- Het doel is (de uitvoering van) de Overeenkomst te evalueren waarbij in ieder geval de onderwerpen tijd, geld proces en mate van tevredenheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken worden;
- De bevindingen worden schriftelijk vastgelegd en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend;
- Opdrachtnemer verzorgt de administratie en vastlegging.

### Opslag en archivering (Op)leveringen

Eis (43) : *Opslag en archivering (Op)leveringen*

1. De Opdrachtnemer dient alle relevante concepten en/of documenten/(Op)leveringen die (positief) Beoordeeld of Geaccepteerd zijn zonder vertraging (digitaal) op te slaan en te archiveren en op verzoek gedurende minimaal **2** jaar nadat het contract is beëindigd beschikbaar te maken/houden voor de Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst de (on)gevalideerde data op te slaan en beschikbaar te houden voor Opdrachtgever. Het (intellectueel) eigendom(srecht) van de (on)gevalideerde data berust bij de Opdrachtgever.

**Bijlage 1 VSP****Bijlage 1 VSP: Formulier VTW**

| In te vullen door initiator                                                             |                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| <b>Initiatie</b>                                                                        |                  |                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Opdrachtnemer: WIJZIGINGSVOORSTEL</b>                       |                  |                 |
| <input type="checkbox"/> <b>Opdrachtgever: VOORNEMEN TOT OPDRAGEN VAN EEN WIJZIGING</b> |                  |                 |
| <b>Identificatie</b>                                                                    |                  |                 |
| Opdrachtgever    Rijkswaterstaat – Centrale Informatievoorziening (CIV)                 |                  |                 |
| Opdrachtnemer    :                                                                      |                  |                 |
| Overeenkomstnummer    :                                                                 | Ref.nr.: <...>   | Datum / versie: |
| <b>Aanleiding van de Wijziging</b>                                                      |                  |                 |
| Korte beschrijving van het verzoek tot Wijziging.                                       |                  |                 |
| <b>Wijziging betreft</b>                                                                |                  |                 |
| Document:                                                                               | Tekst Wijziging: |                 |
| <input type="checkbox"/> Overeenkomst                                                   | (a)              |                 |
| <input type="checkbox"/> Proces Eisen                                                   | <...>            |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                                | <...>            |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                                | <...>            |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                                | <...>            |                 |

| In te vullen door opdrachtnemer                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Consequenties en risico's voor Tijd, Geld, Kwaliteit en Allocatie (indien van toepassing)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| <input type="checkbox"/> Tijd                                                                    | <...><br>Werkpakket(ten) nr. <...><br><br>Zie planning: bijlage <...> datum / versie <datum> / <versie>                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| <input type="checkbox"/> Geld                                                                    | <...><br><input type="checkbox"/> Meerkosten m.b.t. Betaalpost(ten) nr. <...> à € <bedrag>, exclusief BTW<br><input type="checkbox"/> Minderkosten m.b.t. Betaalpost(en) nr. <...> à € <bedrag>, exclusief BTW                                                                                                           |                 |
| <input type="checkbox"/> Kwaliteit                                                               | <input type="checkbox"/> welke risico's zijn er als er geen (contract)wijziging plaats vind<br><input type="checkbox"/> welke risico's zijn er als de (contract)wijziging wordt doorgevoerd<br><br>Minimaal 2 scenario's met onderbouwing:<br><input type="checkbox"/> Scenario 1<br><input type="checkbox"/> Scenario 2 |                 |
| <input type="checkbox"/> Allocatie                                                               | Indien van toepassing                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| <b>Ondertekening</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| Naam Opdrachtnemer:                                                                              | Handtekening:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Plaats / Datum: |
| Naam Opdrachtgever:                                                                              | Handtekening:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Plaats / Datum: |
| <b>NB. De Wijziging van de Overeenkomst komt tot stand na wederzijdse ondertekening.</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |

**Bijlage 2 VSP****Bijlage 2 VSP: Formulier Herzieningsclausules en verrekening stelposten**

|                                                                         |                  |                 |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| <b>Identificatie</b>                                                    |                  |                 |
| Opdrachtgever    Rijkswaterstaat – Centrale Informatievoorziening (CIV) |                  |                 |
| Opdrachtnemer    :                                                      |                  |                 |
| Overeenkomstnummer    :                                                 | Ref.nr.: <...>   | Datum / versie: |
| <b>Aanleiding van de Wijziging</b>                                      |                  |                 |
|                                                                         |                  |                 |
| <b>Wijziging betreft:</b>                                               |                  |                 |
| Document:                                                               | Tekst Wijziging: |                 |
| <input type="checkbox"/> Overeenkomst                                   |                  |                 |
| <input type="checkbox"/> Proces Eisen                                   | <...>            |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                | <...>            |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                | <...>            |                 |
| <input type="checkbox"/>                                                | <...>            |                 |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>In te vullen door opdrachtnemer</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                                |                 |
| <b>Consequenties en risico's voor Tijd, Geld, Kwaliteit en Allocatie (indien van toepassing)</b> |                                                                                                                                                                                                                |                 |
| <input type="checkbox"/> Tijd                                                                    | <...><br>Werkpakket(ten) nr. <...><br><br>Zie planning: bijlage <...> datum / versie <datum> / <versie>                                                                                                        |                 |
| <input type="checkbox"/> Geld                                                                    | <...><br><input type="checkbox"/> Meerkosten m.b.t. Betaalpost(ten) nr. <...> à € <bedrag>, exclusief BTW<br><input type="checkbox"/> Minderkosten m.b.t. Betaalpost(en) nr. <...> à € <bedrag>, exclusief BTW |                 |
| <input type="checkbox"/> Kwaliteit                                                               |                                                                                                                                                                                                                |                 |
| <input type="checkbox"/> Allocatie                                                               | Indien van toepassing                                                                                                                                                                                          |                 |
| <b>Ondertekening</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |                 |
| Naam Opdrachtnemer:                                                                              | Handtekening:                                                                                                                                                                                                  | Plaats / Datum: |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |                 |
| Naam Opdrachtgever:                                                                              | Handtekening:                                                                                                                                                                                                  | Plaats / Datum: |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |                 |
| <b>NB. De Wijziging van de Overeenkomst komt tot stand na wederzijdse ondertekening.</b>         |                                                                                                                                                                                                                |                 |