



**Onderhoud wijk- en
servicegebouwen**
Gemeente Leeuwarden

Antea Group

Understanding today.
Improving tomorrow.

projectnummer 0489263.100
definitief revisie 1.0
4 september 2024

Onderhoud wijk- en servicegebouwen

Gemeente Leeuwarden

projectnummer 0489263.100
definitief revisie 1.0
4 september 2024

Auteur(s)

R. Helder

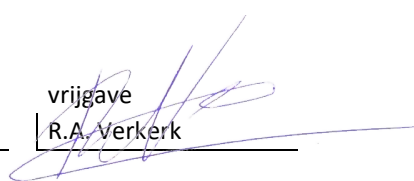
Opdrachtgever

Gemeente Leeuwarden
T.a.v. dhr. L. van den Brink
Postbus 21000
8900 JA LEEUWARDEN

datum
4 september 2024

beschrijving
definitief

vrijgave
R.A. Verkerk



Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1	Projectomschrijving	4
1.2	Doelstelling en resultaten	4
1.2.1	Doel	4
1.2.2	Resultaat	4
1.2.3	Onderhouden	5
1.2.4	Conditieniveau	5
1.2.5	Prestatie	6
2.	Scope werkzaamheden	7
2.1	Werkzaamheden	7
2.2	Definities	7
2.3	Scope vastgoedportefeuille	8
3.	Eisen	9
3.1	Opzet en insteek	9
3.2	Rapportages	9
3.2.1	Voortgangsrapportages	9
3.2.2	Jaarplan	9
3.2.3	Jaarrapportage	9
3.3	Overleggen	10
3.4	Wijzigingen	10
3.5	Planning	10
3.6	Financiën	10
3.6.1	Opstellen termijnstaat	10
3.6.2	Betaling	12
3.6.3	Opschorting van betaling	12
3.6.4	Onderbouwing bij gewijzigde opdracht	12
3.7	Risicomanagement	13
3.7.1	Veiligheid en gezondheid	13
3.7.2	V&G plan/-dossier	13
3.7.3	Omgeving	14
3.7.4	Werktijden	15
3.7.5	Bouwlawaai	15
3.7.6	Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemming	15
3.8	Communicatie	16
3.8.1	Derden	16
3.8.2	Publicaties en reclame	16
3.8.3	Afhandelen klachten	17
3.9	Document eisen	17
Bijlage 1 – Jaarplan		19
Bijlage 2 – Formulier wijzigingen		20
Bijlage 3 - Format werkplan		21

1. Algemeen

1.1 Projectomschrijving

De gemeente Leeuwarden is voornemens om diverse soorten onderhoud middels een inspanningscontract te contracteren. Voor 2025 dient de uitvoerende partij te zijn gecontracteerd zodat per 1 januari 2025 de onderhoudswerkzaamheden kunnen worden overgenomen door de nieuwe contractanten.

Deze omschrijving gaat nader in op de eisen en randvoorwaarden voor de uitvoering van de werkzaamheden.

1.2 Doelstelling en resultaten

1.2.1 Doel

Onderhoud wordt dusdanig uitgevoerd dat de gebreken die er optreden op korte termijn worden opgelost zodat er geen degradering plaats vindt van de opstallen.

Wet- en regelgeving Het doel van dit niveau is het garanderen van een veilig en functioneel gebruik (conform minimale eisen wet- en regelgeving) en streven naar een minimale kostenuitgave voor onderhoud.

Dit niveau is van toepassing op de aangegeven gebouwen conform de bijlage 'Overzicht gebouwen'.

Basis niveau (goed degelijk onderhoud) Dit niveau is van toepassing voor gebouwen in relatie tot het gebruik en beheersing op middellange en lange termijn (langer dan 10 jaar) met daarbij een strategie tot consolideren (door exploiteren, versterken of renderen). Hiervoor is een sober, doelmatig en functioneel (service)niveau van toepassing (conditieniveau 3 conform de NEN 2767). Het doel van dit niveau is het garanderen van een normaal gebruik voor de gebruikers en streven naar een evenwicht tussen de uitgaven voor onderhoud en het technisch in redelijke staat houden. Het streven is de overlast als gevolg van uitval van installatiedelen van de gebouwen zoveel mogelijk te voorkomen (storingsonderhoud) door het tijdig en gestructureerd uitvoeren van preventief onderhoud. Het bedrijfsproces moet efficiënt worden gewaarborgd en beheerst.

Dit niveau is van toepassing op de aangegeven gebouwen conform de bijlage 'Overzicht gebouwen'.

1.2.2 Resultaat

Het beoogde resultaat van de uitvoering van de onderhoudscontracten bevat de volgende aspecten:

- Bij de opdrachtnemers worden door de processen en werkwijzen de duurzaamheidsaspecten en circulariteit, in de breedste zin van het woord, bevorderd. De opdrachtgever wordt hier in meegenomen;
- Bewoners, bedrijven, weggebruikers etc. ondervinden geen overlast als gevolg van de werkzaamheden die verbonden zijn aan deze opdracht;

- De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag;
- Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald;
- In het verlengde van de pro activiteit is opdrachtgever altijd op de hoogte van uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden;
- Voorkomen van faalkosten als gevolg van handelen door opdrachtgever dan wel opdrachtnemer;
- Tijdens de uitvoering van enige werkzaamheden voortvloeiend uit deze opdracht staat veiligheid voorop, van wie ook;
- Voorkomen van schade aan bestaande flora en fauna;
- Informatieverstrekking en afstemming naar/met alle betrokkenen voor en tijdens de uitvoering van de opdracht is te allen tijde gewaarborgd in het proces van de opdrachtnemer.

1.2.3 Onderhouden

De Opdrachtnemer voert in het kader van Meerjarig Onderhoud preventief/periodiek, correctief en huurdersonderhoud uit.

Het geheel van werkzaamheden moet borgen dat:

- De vastgoedobjecten optimaal functioneren, tegen zo laag mogelijke exploitatielasten en milieubelasting.
- Voldaan wordt aan de vigerende wet- en regelgeving, incl. het aanleveren van de noodzakelijk rapportages.
- Voldaan wordt aan de van toepassing zijnde garantievoorwaarden voor de (nieuw)bouw en de daaraan verbonden onderhoudsvoorschriften.
- Voldaan wordt aan onderhoudsvoorschriften van leverancier c.q. fabrikant met inachtneming van de garantievoorwaarden van de leverancier c.q. fabrikant.
- Storingen en achteruitgang in kwaliteit worden voorkomen.
- Gebruikers een minimum aan overlast ondervinden.

Opdrachtnemer is verplicht aan Opdrachtgever melding te maken van door hem opgemerkte gebreken die buiten zijn onderhoudsverplichting vallen.

Onder het onderhoud valt tevens het verhelpen van storingen die als onderdeel van het Werk door Opdrachtnemer zijn gerealiseerd en niet het gevolg zijn van schade ontstaan door onheil of andere van buitenaf komende oorzaken zoals brand, waterschade, blikseminslag, vandalisme etc., evenals schade door ondeskundig gebruik.

1.2.4 Conditieniveau

Met het afsluiten van het onderhoudscontract wil Opdrachtgever de Opdrachtnemer stimuleren bij te dragen aan het realiseren van de doelstellingen van Opdrachtgever. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst verwacht Opdrachtgever voorts dat Opdrachtnemer door inbreng van zijn expertise, storingsanalyses en inspecties, verbetervoorstellen en suggesties doet, die leiden tot verlaging van de total cost of ownership, optimalisatie van de bedrijfszekerheid, verhoging van de klanttevredenheid.

Het onderwerp innovatie en verbetervoorstellen zal dan ook bij elk voortgangsoverleg op de agenda staan. De prestaties van de Opdrachtnemer bij de uitvoering van Onderhoud worden jaarlijks geëvalueerd en beoordeeld.

De Conditieprestatie wordt omschreven als de mate waarin de gemeten condities van gebouwen overeenkomen met de vereiste condities na uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden. Als uitgangspunt geldt dat alle onderdelen op conditie 3 worden onderhouden conform de NEN 2767.

Jaarlijks audit de Opdrachtgever middels een representatieve inspectie de elementen waaraan door de Opdrachtnemer onderhoud is uitgevoerd.

De Opdrachtgever zal jaarlijks gebouwen selecteren welke door de Opdrachtgever door een onafhankelijke inspecteur worden geïnspecteerd.

De norm voor de conditieprestatie is 100%, dat wil zeggen dat 100% van alle onderdelen en elementen in de vastgoedobjecten, waaraan door de Opdrachtnemer onderhoud is uitgevoerd zich minimaal op het vereiste niveau (conditie 3 conform de NEN 2767) dienen te bevinden.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het meewerken aan de audits en het inventariseren van de benodigde informatie. De resultaten worden besproken in het voortgangsoverleg.

1.2.5 Prestatie

De procesprestatie wordt bepaald door de mate waarin Opdrachtnemer voldoet aan de eisen ten aanzien van respons- en hersteltijden en de storingsrapportage. De procesprestatie wordt jaarlijks besproken in de contractbespreking.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantonen van de van de prestaties en het inventariseren van de benodigde informatie. De Opdrachtnemer vermeldt de stand van zaken in zijn voortgangsrapportage en de resultaten worden besproken in het voortgangsoverleg.

De klanttevredenheid wordt bepaald door de mate waarin de verschillende stakeholders de prestaties van een leverancier beoordelen. Periodiek worden er door de Opdrachtgever enquêtes ingevuld waarin de klanttevredenheid wordt gemeten.

De resultaten worden besproken in het voortgangsoverleg.

2. Scope werkzaamheden

2.1 Werkzaamheden

De scope van de aan te besteden onderhoudswerkzaamheden bevat de volgende aspecten:

- Preventief/periodiek onderhoud.
- Correctief onderhoud (klachten- of curatief onderhoud).
- Huurdersonderhoud (of dagelijks onderhoud).
- Planmatig onderhoud met een cyclus van maximaal 5 jaar.

2.2 Definities

Preventief/periodiek onderhoud

Onder preventief/periodiek onderhoud wordt verstaan: technisch onderhoud dat georganiseerd en uitgevoerd wordt volgens bepaalde intervallen of op basis van voorspellingen of verplichtingen met het doel de levensduur van het gebouw, de bouwdelen, de installatie en Installatiedelen van Opdrachtgever te verlengen, de kans op uitval of storingen te verlagen waardoor de continuïteit van de processen van Opdrachtgever wordt geborgd.

Het preventief/periodiek onderhoud omvat onder andere de volgende werkzaamheden:

- Reinigen van onderdelen om de levensduur te verlengen;
- Inspecteren;
- Conserveren;
- Vervangen van installaties of onderdelen daarvan (zoals filters, olie en dergelijke) waarvan de vervangingscyclus kleiner dan of gelijk is aan één jaar;
- Onderhoudswerkzaamheden zoals herstellen, smeren, afstellen, inregelen, bijvullen en dergelijke.
- Werkzaamheden die nodig zijn om de productgaranties op toegepaste producten en materialen in stand te houden, zoals voorgeschreven door de leverancier.

Het preventief/periodiek onderhoud kan worden ondergebracht in onderhoudscontracten voor de verschillende onderdelen, al of niet geclusterd.

Onder het preventief/periodiek onderhoud dient ook schoonmaakonderhoud (reinigen) of technische schoonmaak te worden uitgevoerd. Het schoonmaakonderhoud dient gericht te zijn op het in stand houden van het conditieniveau en de (fabrieks)garanties en de aanvullende eisen zoals in de demarcatielijst vermeld staan. Dit schoonmaakonderhoud kan een onderdeel zijn van de onderhoudsvorschriften van de fabrikant en/of leverancier.

Correctief onderhoud

Onder correctief onderhoud wordt verstaan: technisch onderhoud dat niet is gepland en zich onverwachts voordoet en uitgevoerd moet worden om de technische functionaliteit van een bepaald onderdeel of onderdelen in de originele staat terug te brengen om de levensduur weer op het aanvaardbare niveau te brengen. Het wordt ook wel curatief onderhoud of klachtenonderhoud genoemd.

Hierbij wordt uitgegaan van het terugbrengen van de technische functionaliteit op het niveau zoals in beginsel is afgesproken als conditieniveau conform de NEN 2767.

De kosten voor het correctief onderhoud kunnen van tevoren niet worden geraamd, maar worden meestal op basis van een bepaald bedrag per m² opgenomen in de begroting.

Huurdersonderhoud

Huurdersonderhoud betreft het service onderhoud. Dit betreft (technisch) onderhoud dat door de huurder van het gebouw voor zijn rekening moet uitvoeren. Huurdersonderhoud valt onder de verzorgingsplicht van de huurder en zorgt ervoor dat de huurder het gebouw moet verzorgen als goede huurder.

De kosten voor het huurdersonderhoud worden in opdracht van de gemeente uitgevoerd en doorbelast naar de huurders.

Hieronder vallen o.a. de volgende werkzaamheden:

- Dagelijks schoonhouden van de ruimten en binnenafwerkingen.
- Kleine reparaties van hang- en sluitwerk;
- Ontstoppen van het vuilwaterriool;
- Vervangen van toiletbrillen e.d.;
- Alle onderhoud als gevolg van beschadigingen, vernielingen en ondeskundig gebruik.

Planmatig onderhoud (cyclus maximaal 5 jaar)

Hieronder wordt verstaan: vervangingen met een cyclus tussen de 1 en 5 jaar. Hierbij valt te denken aan:

- Accuset noodverlichting;
- Accuset vluchtverlichting;
- Ventilatorconvector;
- Herstraten terreinverharding betontegel.

2.3 Scope vastgoedportefeuille

De scope van het in de markt te zetten onderhoud van de vastgoedobjecten betreffen 19 wijkgebouwen en 11 servicegebouwen in de gemeente Leeuwarden, verdeeld over 1 perceel, te weten:

- Perceel 1 – bouwkundig en installatietechnisch

Buiten scope aanbesteding

- Planmatig onderhoud met een cyclus van 5 jaar en langer.
- Niet planmatig onderhoud, zijnde mutaties, verbeteringen, verduurzaming, renovatie, schilderwerk.
- Het uitvoeren van binnen- en buitenschilderwerk.
- Maatregelen nodig als gevolg van gewijzigde wetgeving.

3. Eisen

3.1 Opzet en insteek

Bepaalde processen acht de Opdrachtgever zodanig van belang voor de realisatie van het Werk, of voor eigen activiteiten, dat de Opdrachtgever aan die processen specifieke eisen heeft gesteld. Dit document bevat daarom eisen en randvoorwaarden aan deze processen.

3.2 Rapportages

De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.

De voertaal in woord en geschrift dient in de Nederlandse taal te zijn.

3.2.1 Voortgangsrapportages

De Opdrachtnemer dient periodiek per kwartaal een voortgangsrapportage op te stellen tot het einde van het contract. De Opdrachtnemer dient de voortgangsrapportage inclusief jaarplan ter goedkeuring aan de Opdrachtgever te overleggen.

De voortgangsrapportage dient uiterlijk veertien (14) dagen voorafgaande aan het voortgangsoverleg ter kennis van de Opdrachtgever te worden gebracht.

De voortgangsrapportage dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

1. Projectbeheersing
 - Overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst.
 - Voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning.
 - Verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen.
 - Risico's inclusief beheersmaatregelen.
 - Schriftelijke toelichting op de planning en de geïnventariseerde risico's ten aanzien van de doorlooptijd.
 - Financieel overzicht betalingen.
 - Stand van zaken V&G.
 - Overzicht ingediende offertes.
2. Omgevingsmanagement
 - Klachtenoverzicht en status afhandeling.
 - Afstemming werkzaamheden met gebruikers.
 - Afstemming werkzaamheden met overige onderhoudsdiensten.
3. Technisch Management
 - Voortgang uitvoering.

3.2.2 Jaarplan

Het jaarplan maakt onderdeel uit van de 3e voortgangsrapportage en dient ten minste de volgende informatie te bevatten voor het komende jaar:

1. Planning (op maandniveau) Preventief/periodiek onderhoud.
2. Termijnstaat.

3.2.3 Jaarrapportage

De jaarrapportage maakt onderdeel uit van de 4e voortgangsrapportage en dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

1. Opleverdossier van uitgevoerde werkzaamheden. (certificaten en onderhoudsrapporten).

3.3 Overleggen

De Opdrachtnemer dient periodiek, ten minste ieder kwartaal, een Voortgangsoverleg met de Opdrachtgever te organiseren. Het doel van het voortgangsoverleg is het uitwisselen van informatie omtrent de voortgang van het Werk en het nemen van besluiten op tactisch niveau.

Jaarlijks vindt er in juni een overleg plaats tussen de Directie van de Opdrachtnemer en het betreffende management van de Gemeente Leeuwarden om de voortgang te evalueren op strategisch niveau.

De Opdrachtnemer organiseert in de eerste maand na ingang van het contract een Project Start-Up met (PSU) met de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer nodigt de Opdrachtgever minimaal zeven (7) dagen voor een overleg schriftelijk (per e-mail) uit.

Voor alle overleggen geldt dat het overleg wordt gehouden bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zit de overleggen voor. De Opdrachtgever zorgt voor de notulering en het verstrekken van de notulen aan de deelnemers na het gehouden overleg.

3.4 Wijzigingen

Wijzigingen op de opdracht kunnen zowel door de opdrachtgever als de Opdrachtnemer worden geïnitieerd middels een verzoek tot wijziging.

De Opdrachtnemer dient de consequenties van de wijzigingen inzichtelijk te maken op de aspecten, geld, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit en risico's.

Wijzigingen op de opdracht worden in het Voortgangsoverleg besproken en worden vastgelegd in een format uit Bijlage B.

3.5 Planning

De Opdrachtnemer dient een planning op te stellen.

De planning dient ter kennis van de Opdrachtgever te worden gebracht.

De planning dient ten minste:

1. De werkpakketten en activiteiten reëel uitgezet te zijn in de tijd.
2. Relevante afstemming met Opdrachtgever zichtbaar te maken (bijvoorbeeld goedkeuring, opdrachtverlening en communicatietermijnen).
3. De begin- en einddatum van de betaalposten zichtbaar te maken.
4. Start/einde realisatiefase werkzaamheden.
5. De data waarop eventueel benodigde vergunningen worden aangevraagd evenals de procedurele doorlooptijd van de vergunningverlenende instantie.
6. Te worden geactualiseerd zodra de voortgang van de Werkzaamheden op het kritieke pad meer dan tien (10) dagen afwijkt van de geplande voortgang.
7. Het (de) kritieke pad(en) weer te geven.

3.6 Financiën

3.6.1 Opstellen termijnstaat

Voor de betalingsregeling van preventief/periodiek onderhoud en huurdersonderhoud geldt dat gekozen is voor de betaling op voortgang. Dit betekent het volgende:

- De basis is een vastgesteld jaarplan.

- Opdrachtnemer benoemt betaalposten.
- Voortgang meten per betaalpost.
- Termijnbetaling: som van termijnbedragen per stand van een betaalpost.

Het correctief onderhoud wordt per maand gefactureerd op basis van de uitgevoerde werkzaamheden.

De Opdrachtnemer dient aan het jaarplan een termijnstaat toe te voegen die inzichtelijk maakt wanneer welke termijnen gepland staan om te worden gefactureerd evenals de hoogte van de verschillende termijnen en de verschillende betaalposten die onder de verschillende termijnen vallen.

Als termijnen dienen te worden aangehouden voor werkpakketten:

- Kleiner dan €25.000,00: Na afronding werkzaamheden.
- Tussen de €25.000,00 en €100.000,00 : 50% bij opdracht en 50% na afronding.
- Groter dan €100.000,00: termijnschema in overleg.

Bij wijziging van de planning dient de termijnstaat overeenkomstig te worden aangepast en opnieuw ter kennis van de van de Opdrachtgever te worden gebracht.

Indien een voorstel of een prijsaanbieding financiële consequenties heeft, dient de Opdrachtnemer tevens een gewijzigde termijnstaat op te stellen en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

De grootte van het bedrag per termijn, verder genoemd 'het termijnbedrag', dient een opsomming te zijn van alle in een termijn opgenomen betaalposten.

De termijnstaat dient ten minste de volgende betaalposten te bevatten, gesplitst in bouwkundig en installaties en gesplitst per gebouw:

- Preventief/periodiek onderhoud.
- Correctief onderhoud.
- Huurdersonderhoud.
- Wijzigingen.

Betaling van de Werkzaamheden vinden per maand plaats, al naar gelang de voortgang van de Werkzaamheden.

De Opdrachtgever is gerechtigd te verlangen dat de verdeling in betaalposten of de financiële waarde van betaalposten wordt aangepast, zonder dat de opdrachtsom wordt gewijzigd.

Overige kosten, waaronder algemene eenmalige kosten, tijdgebonden kosten (waaronder uitvoeringskosten) en toeslagen (waaronder bijdragen, algemene kosten, winst en risico (AKWR)), dienen conform de inschrijvingsbedragen en naar rato van de directe kosten plus de gerelateerde eenmalige kosten verdeeld te worden over de betaalposten (exclusief een eventuele stelpost).

De financiële waarde van de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten dient in redelijke verhouding te staan tot de directe kosten en de gerelateerde eenmalige kosten, gemoeid met de Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden die behoren tot het (de) betreffende onderdeel (onderdelen) van het Werk, zodat voorfinanciering door de Opdrachtgever niet optreedt.

De som van de financiële waarden van alle betaalposten dient gelijk te zijn aan de opdrachtsom.

De termijnstaat dient een vermelding te bevatten van het kenmerk van de vigerende planning waarop de termijnstaat is gebaseerd.

De Opdrachtnemer dient onderscheidt in de termijnen in de betaalposten te maken tussen het huurders- en verhuurdersonderhoud.

3.6.2 Betaling

De betaling van de opdrachtsom, verminderd met het bedrag van de eventuele stelpost(en), geschiedt behalve het correctief onderhoud, in termijnen van drie maanden. Voor het correctief onderhoud geldt dat de betaling van de opdrachtsom geschiedt in termijnen van een maand.

De eerste termijn eindigt op de eerste maandag van de vierde maand na de datum van opdrachtverlening.

De grootte van het bedrag per termijn, verder genoemd het termijnbedrag, wordt bepaald aan de hand van de geaccepteerde termijnstaat.

Een termijnbedrag wordt bepaald door de som van de financiële stand van de betaalposten op het moment van het verschijnen van een termijnbedrag, te verminderen met de som van de reeds eerder verschenen termijnbedragen.

Betaling van een stelpost geschiedt op een afzonderlijke factuur, onafhankelijk van termijnen, tegen overlegging van bewijsstukken.

De factuur dient de volgende gegevens te bevatten:

- Opdrachtnummer.
- Naam budgethouder.
- Prestatieverklaring.
- Opdrachtnummer.
- Uitsplitsing van de BTW.
- KVK-nummer Opdrachtnemer.

Indien de voornoemde kenmerken ontbreken op de factuur gaat de Opdrachtgever niet over tot betaling.

3.6.3 Opschorting van betaling

De betaling van een termijnbedrag kan geheel of gedeeltelijk worden opgeschort.

Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring.

Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.

Het opschorten van de betaling van een gedeelte van een termijnbedrag geschiedt indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd, welke betrekking heeft op uitsluitend een betaalpost, welke aan de Opdrachtnemer is gemeld en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost. In dat geval wordt een prestatieverklaring afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de geaccepteerde termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van de betreffende betaalpost.

De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

3.6.4 Onderbouwing bij gewijzigde opdrachtsom

In geval van een Wijziging van de opdrachtsom als gevolg van omstandigheden, dient de Opdrachtnemer een niet-gesaldeerde realistische en uitlegbare nadere onderbouwing bij zijn prijsaanbieding te verstrekken. De in

de aanbesteding opgegeven uurtarieven en ingediende prijzen in de detailbegroting dienen als basis voor de onderbouwing.

De Opdrachtnemer dient in de nadere onderbouwing onderscheid te maken in directe en indirecte kosten.

De Opdrachtnemer dient de directe kosten uit te splitsen naar de benodigde hoeveelheden of activiteiten maal de prijs per eenheid en naar de gerelateerde eenmalige kosten.

De Opdrachtnemer dient de indirecte kosten uit te splitsen naar algemene eenmalige kosten engineering, tijdgebonden kosten (waaronder uitvoeringskosten) en naar toeslagen als bijdragen, algemene kosten (AK), winst en risico (W&R).

De Opdrachtnemer dient, met uitzondering van de AK, W&R, de indirecte kosten te bepalen op basis van de benodigde hoeveelheden of activiteiten maal de prijs per eenheid (dus niet op basis van een percentage over het sub totaal van de directe kosten).

De Opdrachtnemer dient het percentage AK en W&R te berekenen over het sub totaal van de directe kosten.

Het percentage AK en W&R dient gelijk te zijn als de op het inschrijfbiljet genoemde percentage.

3.7 Risicomanagement

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement te verrichten, zodanig dat de kans van optreden van risico's dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor de Opdrachtnemer en waar mogelijk voor de Opdrachtgever worden geminimaliseerd.

3.7.1 Veiligheid en gezondheid

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot (integrale) veiligheid en gezondheid te verrichten, zodanig dat de Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden op een veilige en gezonde wijze verricht en gerealiseerd worden en het Werk veilig en gezond gebruikt, onderhouden en te zijner tijd gesloopt kan worden.

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.

De Opdrachtnemer heeft een coördinatieverplichting. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en zal hiervoor een overall coördinator benoemen.

3.7.2 V&G plan/-dossier

De Opdrachtnemer dient, uiterlijk 4 weken na opdracht, een V&G-plan/-dossier voor de onderhoudsfase op te stellen en blijvend te actualiseren waarbij ten minste aan de verplichtingen voortvloeiende uit artikel 2.28 (V&G-plan) en 2.30 sub c (V&G-dossier) van het Arbeidsomstandighedenbesluit wordt voldaan.

Het V&G-plan/-dossier dient ter kennis van de Opdrachtgever te worden gebracht.

In het V&G-plan dienen minimaal de volgende punten te zijn uitgewerkt:

1. Gegevens van de Opdrachtnemer.
2. Naam en functie V&G-coördinator.
3. Overzicht van onderaannemers.
4. Contactgegevens van de arbeidsinspectie
5. Belangrijkste telefoonnummers (dichtstbijzijnde ziekenhuis, huisarts e.d.).
6. De vermoedelijke aanvangsdatum en het vermoedelijke aantal bouwdagen.
7. Geschat aantal medewerkers op locatie.

8. Geschat aantal werkgevers/zelfstandigen op de locatie.
9. Omschrijving hoe de melding, rapportage en afhandeling bij incidenten en (bijna)ongevallen plaatsvindt.
10. Overzicht hoe vaak en op welke wijze werkplekinspecties worden uitgevoerd en door wie.
11. Alarmkaart waarop staat hoe te handelen bij incidenten (projectgegevens, aanwezige BHV'ers, dichtstbijzijnde ziekenhuis, huisarts e.d.).
12. Ontwerpkeuzes ten aanzien van veiligheid.
13. Vastgestelde risico's.
14. Beheersmaatregelen.
15. Overblijvende veiligheidsrisico's voor onderhoud.
16. Afstemming werkzaamheden met overige onderhoudsdiensten.
17. Overige relevante informatie.

3.7.3 Omgeving

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en optimaal past in zijn omgeving.

Onder hinder wordt verstaan: een negatieve beïnvloeding van de bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving. De veiligheid van de gebruikers en de omgeving dient te zijn gewaarborgd.

Het Werk moet bereikbaar zijn voor nood- en hulpdiensten. Tijdens de realisatie dient rekening te worden gehouden met de aanwezigheid van de belendende percelen en deze dienen bereikbaar te zijn.

De negatieve invloed op de leefbaarheid door overlast voor de omgeving moet tijdens de uitvoering worden geminimaliseerd. Daarbij gaat het o.a. om verlichting, vervuiling, zichthinder, trilling, schade, geluid en stank.

Er mogen geen blijvende veranderingen in de samenstelling van de bodem, grondwater of oppervlaktewater optreden, als gevolg van de tijdelijk maatregelen en activiteiten.

Er mogen, als gevolg van de uitvoering van het project, geen negatieve effecten optreden ten opzichte van de nulsituatie van de omgeving. Onder andere wat betreft:

- De technische staat van de aan- en afvoerroute (wegen).
- De technische staat van omliggende bebouwing binnen de invloedssfeer van het werk.
- De verkeersveiligheid.
- Kabels en leidingen.
- De waterhuishoudingfuncties (wateraanvoer, -afvoer en -berging) dienen tijdens de Werkzaamheden in stand te worden gehouden en in de eindsituatie te voldoen aan de gestelde eisen die in deze Vraagspecificatie gerelateerd zijn.

De functionaliteit van de wegen naast en nabij het Werk dienen tijdens de Werkzaamheden en in de eindsituatie minimaal gelijk of gelijkwaardig te zijn ten opzichte van de uitgangssituatie van het Werk.

De Opdrachtnemer mag geen schade toebrengen aan flora en fauna als gevolg van de Werkzaamheden, behoudens de flora en fauna waarvoor in deze Overeenkomst expliciet iets anders is aangegeven.

Om schade aan de omgeving zoveel mogelijk te beperken, dient de Opdrachtnemer ten minste de volgende zaken te regelen:

- De Opdrachtnemer dient voorzieningen te treffen, zodat er geen overlast en/of schade ontstaat op/in zowel particulier terrein als openbaar gebied.
- De Opdrachtnemer dient maatregelen te nemen om vandalisme gedurende de uitvoering van de Werkzaamheden te voorkomen.
- De Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoering geen materialen en materieel op te slaan onder de kroon van de bomen.
- Verstuiving van grond en zand richting de omgeving dient te worden beperkt.

- De Opdrachtnemer dient de uitvoering van haar werkzaamheden af te stemmen met de gebruikers en eventuele overige onderhoudspartijen.

3.7.4 Werktijden

Als werktijden gelden werkdagen (maandag tot en met vrijdag) van 7.00 tot 18.00 uur. Buiten deze tijden mogen er geen fysieke Werkzaamheden plaatsvinden zonder toestemming van de Opdrachtgever.

Uitzonderingen hierop zijn de afhandelingen van storingen met prioriteit 1.

3.7.5 Bouwlawaaai

Het bouwlawaaai dient beperkt te worden conform de daartoe opgestelde circulaire van het Ministerie van VROM. Als nadere randvoorwaarden worden aangehouden:

- 60 dB(A) tussen 7.30 en 17.30 uur (dag);
- 40 dB(A) tussen 17.30 en 23.00 uur (avond);
- 35 dB(A) tussen 23.00 en 7.30 uur (nacht).

Onverminderd het gestelde mogen incidentele verhogingen van het geluidsniveau, voor zover deze een gevolg zijn van de op het werkterrein verrichte Werkzaamheden gemeten bij een maximale toestand, niet groter zijn dan 20 dB(A) boven de getalswaarde van het in bovenstaand lid toegelaten equivalente geluidsniveau LA-eq.

Voor zaterdagen, zondagen alsmede de algemeen erkende feestdagen gelden dezelfde criteria als voor de nachtperiode.

3.7.6 Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemming

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot het verkrijgen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen (hierna te noemen vergunning(en) etc.) te verrichten, zodanig dat de voortgang van de Werkzaamheden niet wordt belemmerd.

De Opdrachtnemer dient de benodigde informatie voor het aanvragen van vergunningen op verzoek van de Opdrachtgever tijdig aan te leveren.

Indien een vergunning niet op naam van de Opdrachtnemer aangevraagd kan worden, dient de Opdrachtnemer een gemotiveerd verzoek in bij de Opdrachtgever voor het verkrijgen van een machtiging voor het aanvragen van de vergunning uit naam van de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever reageert binnen uiterlijk veertien (14) dagen op het ingediende verzoek tot machtiging.

De Opdrachtnemer dient voor de vertegenwoordiging in en buiten rechte te zorgen bij eventuele bedenkingen, bezwaren en/of beroepen alsmede bij voorlopige voorzieningen die door derden of door hemzelf worden ingediend tegen door hem aangevraagde vergunningen etc.

De Opdrachtnemer dient in dit kader alles te doen wat in zijn macht ligt om instandhouding van door hem aangevraagde vergunningen etc. te bewerkstelligen, tenzij de Opdrachtnemer, in het belang van het Werk, zelf bedenkingen, bezwaar of beroep heeft ingediend tegen (de voorschriften, nadere eisen of voorwaarden van) de betreffende vergunning etc.

De Opdrachtnemer draagt het risico en de rekening voor alle kosten samenhangende met het aanvragen en verkrijgen van vergunning(en) etc., tenzij deze, conform annex I, door de Opdrachtgever zijn of moeten worden verkregen.

Alle kosten samenhangende met het naleven van vergunningen etc., ook van de vergunningen etc., komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer. Hieronder wordt ook verstaan het risico en de kosten als gevolg van eisen die door de vergunningverlenende instanties worden gesteld aan het Werk en de Werkzaamheden.

De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het regelen van een werkterrein. Vergunning/ontheffing hiervoor dient afgestemd te worden met het bevoegd gezag.

De Opdrachtnemer dient een vergunningen- en ontheffingenregister bij te houden. In een vergunningen- en ontheffingenregister dient ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

1. Een overzicht van alle voor het Werk benodigde vergunningen en ontheffingen.
2. Per vergunning en ontheffing dient in het register te worden aangegeven:
 - Op welk werkpakket de betreffende vergunning/ontheffing betrekking heeft;
 - Verwijzing naar een document waarin de voorwaarden zijn verwoord;
 - Status van vergunning/ontheffing;
 - Geplande datum waarop de vergunning/ontheffing verleend zal worden;
 - De vergunning- en ontheffingsvoorwaarden;
 - De uiterlijke datum waarop de vergunning/ontheffing benodigd is (mijlpaal);
 - Op welke wijze wordt gewaarborgd dat de voorschriften en voorwaarden van de vergunning/ontheffing worden nageleefd;
 - (Eventueel) verloopdatum geldigheid vergunning/ontheffing.

3.8 Communicatie

3.8.1 Derden

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot communicatie met derden zo publieksvriendelijk mogelijk te verrichten en een zo goed mogelijke (lange termijn) relatie met betrokkenen na te streven.

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor publiekscommunicatie.

Publiekscommunicatie richt zich onder andere op de volgende doelgroepen:

- Gebouwgebruikers.
- Omwonenden (bewoners, bedrijven en instellingen van aan- en omliggende wijken, dorpen en gemeenten).
- Belangengroepen.

De opdrachtnemer heeft hierin een initiërende rol.

De Opdrachtgever heeft het recht om bij een overleg tussen de Opdrachtnemer en derden aanwezig te zijn. Op verzoek van de Opdrachtgever wordt deze tijdig door de Opdrachtnemer geïnformeerd over de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.

De Opdrachtnemer dient de doelgroepen juist en tijdig te informeren over de Werkzaamheden en de directe gevolgen daarvan voor die doelgroepen.

Indien hinder wordt veroorzaakt voor de doelgroepen van bouwcommunicatie, dient de Opdrachtnemer voorafgaand aan de Werkzaamheden deze Werkzaamheden af te stemmen met de betreffende doelgroepen en hiervan melding te maken aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient een sleutelfunctionaris te benoemen die verantwoordelijk is voor de Werkzaamheden met betrekking tot communicatie met derden.

3.8.2 Publicaties en reclame

Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan informatie en/of communicatiemiddelen die tot de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever behoren, zelf te verspreiden, te publiceren of in te zetten tenzij met voorgaande instemming van de Opdrachtgever.

Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om reclame-uitingen binnen het werkterrein te plaatsen, tenzij hiervoor vooraf een schriftelijk voorstel is geaccepteerd door de Opdrachtgever.

3.8.3 Afhandelen klachten

De Opdrachtnemer dient klachten van derden betreffende de Werkzaamheden, die direct of via de Opdrachtgever worden geuit aan de Opdrachtnemer, binnen vijf (5) dagen af te handelen.

De Opdrachtnemer dient een klachtenregister op te stellen en te beheren. In het klachtenregister worden klachten door direct belanghebbenden omtrent de Werkzaamheden van de Opdrachtnemer opgenomen en geregistreerd, alsmede aangegeven hoe en wanneer met de klacht wordt omgegaan met het oog op de oplossing van de klacht. Ook klachten die bij de Opdrachtgever worden ingebracht, dienen in het register te worden opgenomen.

Deze klachten worden door de Opdrachtgever aangeleverd.

Het klachtenregister dient altijd beschikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient voor het beheer van het klachtenregister een functionaris aan te wijzen die hiermee wordt belast. Deze functionaris dient bevoegd te zijn om direct handelend op te kunnen treden en maatregelen te kunnen treffen om de klacht te verhelpen.

Klachten dienen door de Opdrachtnemer te worden verholpen.

De Opdrachtnemer dient binnen één (1) dag na ontvangst van de klacht aan de Opdrachtgever te melden welke maatregelen hij treft ten einde de klacht te verhelpen. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever terstond te voorzien van informatie over actuele vorderingen/verandering van het afhandelen van de klacht. De Opdrachtnemer zorgt voor terugkoppeling richting de melder.

3.9 Document eisen

Opdrachtgever hecht veel belang aan een zorgvuldig tekeningenbeheer. Opdrachtnemer verkrijgt via BIM360 toegang tot de betreffende tekeningen en voert hierop revisies uit.

Tekeningen dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- De tekeningen dienen aangeleverd te worden als .DWG (BIM-model (revit .RVT) mag ook in overleg).
- De CAD-bestanden zijn altijd volledig opgeschoond, bijvoorbeeld door gebruik van het commando purge.
- Revisiewerk wordt op een apart laag getekend en zo benoemd. (bijv. revisie brandmeld 2024)
- Aan layout tabs zijn geen printer- of plotterdefinities gekoppeld (Printer/plotter name is none in het plotwindow).
- Alle layout tabs worden weergegeven als zoom Extents.
- Gebruik en plaatsing van external references in de paperspace van een CAD-bestand is niet toegestaan.
- De bestanden bevatten geen entiteiten waaraan 'hyperlinks' gekoppeld zijn.
- De bestanden zijn altijd gebaseerd op een metrisch template.
- De bestanden zijn niet beveiligd door gebruik te maken van enige vorm van encryptie.
- Plattegrondtekeningen worden voorzien van een noordpijl.
- Tekeningen zijn voorzien van de onderhoek van gemeente Leeuwarden.
- Een controle stempel van de opdrachtnemer dat de tekeningen (ter plaatse) op werkelijkheid zijn gecontroleerd.
- Hoogtes in de tekeningen ten opzichte van Peil=0.
- Maatvoering in de tekeningen is in mm (millimeters).
- Het laatste betalingstermijn wordt goedgekeurd als de aangepaste revisietekeningen voldoen volgens de opdrachtgever.

Naamgeving (afwijkend van norm):

<discipline>_<bouwlaag>_<NL-SFB>_<omschrijving>_<ID-code pand>_(naam)

Discipline: B bouwkundig, E elektriciteit, W werktuigbouwkundig, F facilitair

Bouwlaag: 00 bgg, 01 eerste verdieping, -1 kelderverdieping

NL-SFB code: indien mogelijk 4 cijferige code (minimaal 2 cijferig)

Omschrijving: onderwerp tekening (eventueel aangevuld met gebouwdeel)

ID-code pand: postcode + huisnummer

Naam: naam gebouw

Voorbeeld: E_02_65.10_brandmeld beveiliging_carre_8911DH02 (gemeentehuis)

Berekeningen dienen te voldoen aan:

1. Berekeningen dienen logisch opgebouwd, overzichtelijk en gemakkelijk toegankelijk te zijn.
2. Berekeningen dienen voorzien te zijn van een beschrijving van:
 - Naam en code van het object uit de objectenboom;
 - Gebruikte rekenprogramma's;
 - Schematisering en modellering;
 - Indien van toepassing bepaling van belasting en belastingcombinaties;
 - Aannamen, uitgangspunten en randvoorwaarden;
 - Toegepaste voorschriften;
 - Bijlagen: invoer, uitvoer, tekeningen, etc.

Indien de berekening is voorzien van een computeruitvoer, dan dient hierbij een toelichting te worden toegevoegd waaruit voldoende duidelijk blijkt op welke principes en rekenmethoden het computerprogramma berust. Bij deze berekeningen een duidelijk overzicht voegen van relevante in- en uitvoergegevens van de computerberekeningen. Geschiktheid en deugdelijkheid van de te gebruiken computerprogramma's is de volledige verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer en dient vooraf aangetoond te worden. Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever het computerprogramma aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

Bijlage 1 – Jaarplan

Als excel document los bijgeleverd

Bijlage 2 – Formulier wijzigingen

Formulier Verzoek tot Wijziging

Contract : Klik of tik om tekst in te voeren.
VTW nummer : Klik of tik om tekst in te voeren.
Datum opgesteld : Klik of tik om een datum in te voeren.
Onderwerp : Klik of tik om tekst in te voeren.
Versie : Klik of tik om tekst in te voeren.

Zaaknummer : Klik of tik om tekst in te voeren.
Perceel : Klik of tik om tekst in te voeren.

Initiatiefnemer : Kies een item.
Naam indiener : Klik of tik om tekst in te voeren.
Uiterlijk retour op : Klik of tik om een datum in te voeren.

Contactpersoon Opdrachtgever : Klik of tik om tekst in te voeren.
Contactpersoon Opdrachtnemer : Klik of tik om tekst in te voeren.

Type wijziging:

- ☐ Wijziging t.o.v. het project
- ☐ Wijziging t.o.v. de scope van de Overeenkomst

Nadere beschrijving van de wijziging

Aanleiding(en) / Oorzaak(en):

Klik of tik om tekst in te voeren.

Gevolgen specifiek voor:		
Planning	Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.
Financieel	Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.
Huurder	Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.
Juridisch	Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.
Kwaliteit	Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.
Vergunningen	Kies een item.	Klik of tik om tekst in te voeren.

Overige consequentie(s):

Klik of tik om tekst in te voeren.

Financiële consequenties:

Indien er sprake is van een extra werk wordt er een open begroting als bijlage aan deze VTW toegevoegd.

Totaal meerwerk: € XXX,-

In andere gevallen kan een verdere specificatie hieronder worden omschreven.

Klik of tik om tekst in te voeren.

Facturatie gegevens (indien sprake van een betaling):

Gelieve de facturen conform het termijnschema op te stellen en te voorzien van het onderwerp van het werkplan en voorzien van de volgende boekingsleutel:

2-645-{in te vullen door opdrachtgever}

Budgethouder: {in te vullen door opdrachtgever}

Prestatieverklaarder: {in te vullen door opdrachtgever}

Akkoord Opdrachtgever:
Klik of tik om tekst in te voeren.
Afdelingsmanager

d.d.: Klik of tik om een datum in te voeren.

Paraaf:

Akkoord <naam Opdrachtnemer>:
Klik of tik om tekst in te voeren.
<functie>

d.d.: Klik of tik om een datum in te voeren.

Paraaf:

Bijlage(n):

1. Evt. open begroting

Bijlage 3 - Format werkplan

Werkplan {onderwerp}

Aan : Gemeente Leeuwarden, afdeling XXXX
Perceel :
Object : {P1XXXX, adres, plaats}
Indiener : {Opdrachtnemer}
Onderwerp : {Opdracht / omschrijving}
Datum : {dd.dd.jjjj}
Versie : {0.0}

Algemene zaken

Contactpersoon Opdrachtnemer w.v.b.	
Contactpersoon Opdrachtnemer uitvoering	
Contactpersoon Opdrachtgever	
Contactpersoon Object / werklocatie	
Werktijden opdrachtnemer op locatie	
Toegang tot object nodig voor Opdrachtnemer	

Werkomschrijving

{In te vullen door opdrachtnemer}

Detailplanning

De werkzaamheden worden hieronder weergegeven in een planning op werkweekniveau. Waarnaast een aantal mijlpalen ook tekstueel worden benoemd.

Mijlpalen	Datum	Voorlopig / Definitief
Start werk op locatie:		
Evt. vooroplevering op locatie:		
Oplevering op locatie:		

Te verwachten overlast met beheersmaatregelen en duur/moment

Overlast	Beheersmaatregel	Duur / moment
(bijv. gevelsteiger rondom gebouw)	(bijv. in- en uitgangen vrijhouden en treffen van veiligheidsvoorzieningen zoals extra kantplanken)	(bijv. gedurende het gehele werk)

Risico's

Aan het uitvoeren van diverse bouwkundige en installatietechnische activiteiten zijn risico's verbonden. Belangrijke risico's worden vooraf in kaart gebracht met een te nemen beheersmaatregel om het risico weg te nemen of anders zoveel mogelijk te verkleinen.

Overlast	Beheersmaatregel
(bijv. Valgevaar als gevolg van werken op hoogte)	(Plaatsen van een vaste steiger of tijdelijke randbeveiliging)

Vergunningen en / of meldingen

Een aantal werkzaamheden zijn vergunningsplichtig of meldingsplichtig. Dit kan zowel op het gebied van Welstand zijn, als op het gebied van een wijziging in een monumentaal object, als op gebied van ontheffingen in of van het openbaar gebied of andere zaken. Of er werkzaamheden worden uitgevoerd die vergunningsplichtig of meldingsplichtig zijn wordt altijd gecontroleerd door opdrachtnemer op het Omgevingsloket.

Vergunning / Melding	Onderwerp	Aanvrager	Vergunning uiterlijk (onherroepelijk) op d.d.
(bijv. vergunning)	(bijv. gebruik openbaar gebied)	(Opdrachtnemer / Opdrachtgever)	

Aandachtspunten en opmerkingen

{Opdrachtnemer omschrijft hier aandachtspunten en of opmerkingen die van belang zijn om af te stemmen of te bespreken}

N.B. Indien er sprake is van het verwijderen van bijvoorbeeld asbest dient de opdrachtgever altijd voorzien te worden van vrijwaringsbewijzen en stortbonnen.

Financiële consequenties

In de bijlage wordt de open begroting bijbehorend aan het werk uit dit werkplan toegevoegd. Hieronder wordt de totaalsom genoemd excl. BTW en worden eventueel te verrekenen stelposten genoemd.

Totaalsom werk excl. BTW:

Termijnschema:

Stelposten (omschrijving)	Eenheid vooraf	Post vooraf (excl. BTW)	Eenheid daadwerkelijk	Post daadwerkelijk (excl. BTW)

Facturatie gegevens:

Gelieve de facturen conform het termijnschema op te stellen en te voorzien van het onderwerp van het werkplan en voorzien van de volgende boekingsleutel:

2-645-{in te vullen door opdrachtgever}

Budgethouder: {in te vullen door opdrachtgever}

Prestatieverklaarder: {in te vullen door opdrachtgever}

Werkplan akkoord voor verdere uitvoering:

Opdrachtnemer:

d.d.:

Opdrachtgever:

d.d.:

Oplevering / Revisie / Afrekening stelposten voor akkoord:

Opdrachtnemer:

d.d.:

Opdrachtgever:

d.d.:

Bijlage(n):

1. Open begroting
2. (evt. *productbladen*)

Over Antea Group

Antea Group is het thuis van 1700 trotse ingenieurs en adviseurs. Samen bouwen wij elke dag aan een veilige, gezonde en toekomstbestendige leefomgeving. Je vindt bij ons de allerbeste vakspecialisten van Nederland, maar ook innovatieve oplossingen op het gebied van data, sensing en IT. Hiermee dragen wij bij aan de ontwikkeling van infra, woonwijken of waterwerken. Maar ook aan vraagstukken rondom klimaatadaptatie, energietransitie en de vervangingsopgave. Van onderzoek tot ontwerp, van realisatie tot beheer: voor elke opgave brengen wij de juiste kennis aan tafel. Wij denken kritisch mee en altijd vanuit de mindset om samen voor het beste resultaat te gaan. Op deze manier anticiperen wij op de vragen van vandaag en de oplossingen voor morgen. Al 70 jaar.

Contactgegevens

Tolhuisweg 57
8443 DV Heerenveen
Postbus 24
8440 AA Heerenveen

Copyright ©

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, elektronisch of op welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van de auteurs.

De informatie die in dit rapport is opgenomen is uitsluitend bestemd voor geadresseerde(n) en kan persoonlijke of vertrouwelijke informatie bevatten. Gebruik van deze informatie, door anderen dan de geadresseerde(n) en gebruik door hen die niet gerechtigd zijn van deze informatie kennis te nemen, is niet toegestaan. De informatie is uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de geadresseerde, voor het doel waarvoor dit rapport is vervaardigd. Indien u niet de geadresseerde bent of niet gerechtigd bent tot kennisneming, is openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden niet toegestaan, tenzij na schriftelijke toestemming door Antea Group en wordt u verzocht de gegevens te verwijderen en direct een melding te maken bij security@antegroup.nl. Derden, zij die niet geadresseerd zijn, kunnen geen rechten aan dit rapport ontlelen, tenzij na schriftelijke toestemming door Antea Group.

www.anteagroup.nl