



Vraagspecificatie deel 2

Parkeervoorziening Machinefabriek Vlissingen

24 september 2024

SPARK

Spark B.V.
Nieuwstraat 4
2266 AD Leidschendam
+31 (0)70 31 77 005

info@spark-parkeren.nl
spark-parkeren.nl
KvK 28108453

Colofon

Opdrachtgever
Gemeente Vlissingen

Titel
Vraagspecificatie deel 2

Versie
DEFINITIEF v_0.911

Datum
24 september 2024

Projectteam opdrachtgever
Rob Scheffer
Lennart Timmerman
Tonny Vleugel

Projectteam Spark
Rob Ebbing
Erwin van Hout

Projectleider Spark
Erwin van Hout

Inhoudsopgave

1. Inleiding	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Contractfilosofie	6
1.3 Verificatie en validatie	6
1.4 Wet- en regelgeving	7
1.5 Leeswijzer	7
2. Projectbeheersing	9
2.1 Doelstelling	9
2.2 Activiteiten	9
2.3 Proces- en producteisen	9
2.3.1 Projectkwaliteitsplan	9
2.3.2 Risicomanagement	10
2.3.3 Toetsen en audits	10
2.3.4 Afwijkingen	11
2.3.5 Planning	11
2.3.6 Behoefteschema	12
2.4 Samenvatting producten	12
3. Omgevingsmanagement	13
3.1 Doelstelling	13
3.2 Activiteiten	13
3.3 Proces- en producteisen	13
3.3.1 Voortgang en voortgangsrapportage	13
3.3.2 Verslaglegging	13
3.3.3 Overleggen	14
3.3.4 Communicatieplan	14
3.4 Samenvatting producten	15
4. Documentenmanagement	16
4.1 Doelstelling	16
4.2 Activiteiten	16
4.3 Proces- en producteisen	16
4.3.1 Proceseisen:	16
4.3.2 Producteisen:	16
4.4 Samenvatting producten	16
5. Financieel management	17
5.1 Doelstelling	17
5.2 Activiteiten	17

5.3	Proces- en producteisen	17
5.3.1	Proceseisen:	17
5.3.2	Producteisen:	17
5.4	Samenvatting producten	17
6.	Inkoop	18
6.1	Doelstelling	18
6.2	Activiteiten	18
6.3	Proces- en producteisen	18
6.3.1	Proceseisen:	18
6.3.2	Producteisen:	18
6.4	Samenvatting producten	18
7.	Vergunningen	19
7.1	Doelstelling	19
7.2	Activiteiten	19
7.3	Proces- en producteisen	19
7.3.1	Proceseisen:	19
7.3.2	Producteisen:	20
7.4	Samenvatting producten	20
8.	Ontwerpen	21
8.1	Doelstelling	21
8.2	Activiteiten	21
8.3	Proces- en producteisen	21
8.3.1	Proceseisen	21
8.3.2	Producteisen	21
8.4	Samenvatting producten	26
9.	Uitvoering	28
9.1	Doelstelling	28
9.2	Activiteiten	28
9.3	Proces- en producteisen	28
9.3.1	Proceseisen:	28
9.3.2	Producteisen:	30
9.4	Samenvatting producten	31
10.	Opleveren	32
10.1	Doelstelling	32
10.2	Activiteiten	32
10.3	Proces- en producteisen	32

10.3.1	Proceseisen	32
10.3.2	Producteisen	33
10.4	Samenvatting producten	34
11.	Onderhoud	35
11.1	Doelstelling	35
11.2	Activiteiten	35
11.3	Eisen	35
11.4	Samenvatting producten	35
Bijlage 1 Checklist Informatieoverdacht		36

1. Inleiding

1.1 Inleiding

De Machinefabriek in Vlissingen wordt herontwikkeld. Inzet is om in de bestaande hallen nieuwe functies te ontwikkelen waaronder een parkeergarage. Deze parkeergarage dient te voorzien in de parkeerbehoefte van de nieuw te ontwikkelen functies in de Machinefabriek, een deel van het omliggende Scheldekwartier en de binnenstad. Onderdeel van de herontwikkeling is de realisatie van een parkeergarage (verder: de Parkeervoorziening) binnen de bestaande contour van het gebouw, in Hal 2.

De gemeente Vlissingen heeft gekozen om de realisatie van de Parkeervoorziening aan te besteden middels een geïntegreerd contract, op basis van UAV-gc 2005, in opdracht te geven.

Om er zeker van te zijn dat de uiteindelijk de gestelde doelen bereikt worden zijn onderstaande proceseisen geformuleerd. Deze proceseisen beschrijven de werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer van ontwerp tot en met oplevering van het Werk. De proceseisen zijn minimeisen die de Opdrachtgever noodzakelijk acht voor een beheerste contractuitvoering en daarmee succesvolle Realisatie en zorgeloze nazorg/onderhoudsperiode.

1.2 Contractfilosofie

De Opdrachtgever heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid bij de Realisatie van het project. Met het oog daarop wordt van de Opdrachtnemer een beheerste werkwijze en borging daarvan geëist. De eisen die daaruit voortvloeien zijn nader uitgewerkt in de voorliggende Vraagspecificatie deel 2. Indien Opdrachtnemer een werkwijze implementeert die voldoet aan de eisen uit de Vraagspecificatie deel 2 en die richting Opdrachtgever inzichtelijk kan maken, geeft dit de Opdrachtgever in beginsel het vertrouwen dat het eindresultaat aan de gestelde eisen zal voldoen.

Het functionele doel van deze vorm van contracteren geldt voor dit project op het gebied van het marktgericht uitwerken van de Vraagspecificatie deel 1. De Opdrachtgever gaat er vanuit dat de Opdrachtnemer samen met goed gekozen (kundige) partners, de Vraagspecificatie deel 1 uitwerkt tot en met een uitvoeringsgereed ontwerp (UO). Hierin betreft zij de Opdrachtgever door gebruikersgerichte vragen te stellen om van het opgestelde Vraagspecificatie deel 1 tot een sluitend DO te komen. Na goedkeuring van het DO zal de Opdrachtnemer het DO uitwerken naar een UO. Na het afronden van het UO eindigt de formele ontwerpfase en start de Realisatie.

Een goed en realistisch ontwerpproces is een proces waarin de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer aan de hand wordt meegenomen, en tijdig geïnformeerd wordt wanneer er vragen beantwoord en/of keuzes gemaakt dienen te worden. De Realisatie van het Werk binnen een bestaand gebouw vraagt extra zorgvuldigheid en extra aandacht voor de afstemming van werkzaamheden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever als eigenaar van het bestaande gebouw.

1.3 Verificatie en validatie

De Opdrachtnemer dient zijn ontwerp, conform de UAV-GC 2005, te verifiëren en valideren. De uitkomsten van deze verificaties en validaties worden door middel van overzichtelijke rapportages aan de Opdrachtgever verzonden. Daarnaast blijft Opdrachtgever in het algemeen bevoegd om risico

gestuurd te toetsen, op basis van de systematiek zoals vastgelegd in de UAV-GC 2005 en het acceptatieplan.

De documenten uit deze Vraagspecificatie deel 2 die de Opdrachtgever wenst te accepteren uit haar acceptatiebevoegdheid, staan genoemd in Annex III van de Basisovereenkomst.

1.4 Wet- en regelgeving

Daar waar een reglement, norm, praktijkrichtlijn, aanbeveling, beoordelingsrichtlijn of een andere publicatie is vermeld, is die geheel van toepassing op het Werk, zoals deze op de dag van aanbesteding van de Basisovereenkomst luidt, tenzij daarvan in de contractdocumenten expliciet wordt afgeweken.

De Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met alle in deze overeenkomst genoemde wetten, reglementen, normen, praktijkrichtlijnen, aanbevelingen, beoordelingsrichtlijnen en andere publicaties. De Opdrachtnemer wordt tevens geacht bekend te zijn met wetten, reglementen, normen, praktijkrichtlijnen, aanbevelingen, beoordelingsrichtlijnen of andere publicaties die niet zijn opgenomen in deze overeenkomst, maar van belang zijn of van toepassing zijn op de door hem te verrichten werkzaamheden en/of resultaten daarvan.

1.5 Leeswijzer

Dit document is opgebouwd uit proces- en producteisen. Proceseisen zijn eisen ten aanzien van het proces waar de Opdrachtnemer zich gedurende de contractperiode aan dient te houden. Producteisen zijn eisen die de Opdrachtgever stelt aan de producten die ten aanzien van een beheersbaar proces door de Opdrachtnemer dienen te worden opgesteld.

De proces- en producteisen zijn in deze specificatie in de volgende structuur opgenomen:

- Hoofdstuk 2: Projectbeheersing
- Hoofdstuk 3: Omgevingsmanagement
- Hoofdstuk 4: Documentmanagement
- Hoofdstuk 5: Financieel management
- Hoofdstuk 6: Inkoop
- Hoofdstuk 7: Vergunningen
- Hoofdstuk 8: Ontwerpen
- Hoofdstuk 9: Uitvoeren
- Hoofdstuk 10: Opleveren
- Hoofdstuk 11: Onderhouden

De bovenstaande onderwerpen vormen de hoofdstukken van deze Vraagspecificatie. Per hoofdstuk is de volgende indeling aangehouden:

- **Doelstelling**
Hierin staat beschreven welke doelen de Opdrachtgever nastreeft met de gestelde eisen.
- **Activiteiten**
De activiteiten die gevraagd worden. De belangrijkste activiteiten om de doelstelling te realiseren zijn benoemd.

- **Proceseisen**
De eisen die in algemene zin gesteld worden aan de wijze van werken die voortkomen uit de doelstelling van het hoofdstuk.
- **Producteisen**
De eisen die gesteld worden aan producten voortkomend uit het uitvoeren van activiteiten.
- **Samenvatting producten**

2. Projectbeheersing

2.1 Doelstelling

Doelstelling van projectbeheersing is het waarborgen van een gestructureerd, voorspelbaar en beheerst projectverloop conform de verwachtingen van de Opdrachtgever zoals beschreven in deze processpecificatie, waarbij de kwaliteit geborgd wordt door het kwaliteitssysteem van de Opdrachtnemer.

2.2 Activiteiten

Ten aanzien van de projectbeheersing verwacht de Opdrachtgever op hoofdlijnen de volgende activiteiten:

- Opstellen projectkwaliteitsplan (PKP)
- Risicomanagement
- Meewerken met toetsen en audits
- Opstellen van afwijkingenrapportages
- Opstellen van een gegevensbehoefteschema
- Opstellen planning

Producten die worden opgesteld in het kader van kwaliteitsmanagement (PKP en deelkwaliteitsplannen) dienen beschouwd te worden als door de Opdrachtgever gewenste documentatie en moeten zonder dat Opdrachtgever hierom verzoekt voorafgaand aan de in de documenten beschreven werkzaamheden aan de Opdrachtgever te worden aangeleverd.

2.3 Proces- en producteisen

2.3.1 Projectkwaliteitsplan

Proceseisen:

- 2.301 Kwaliteitsmanagement dient te worden vastgelegd in een Projectkwaliteitsplan (PKP). Het PKP (en onderliggende deelkwaliteitsplannen) wordt beschouwd als kwaliteitsplan in de zin van §19 lid 3 UAV-GC 2005. Ook wel projectplan of projectmanagementplan genoemd. Het PKP moet zijn gebaseerd op het gecertificeerde kwaliteitssysteem (NEN-EN ISO 9001) van Opdrachtnemer.
- 2.302 Met werkzaamheden mag pas worden begonnen nadat de Opdrachtnemer beschikt over een door de Opdrachtgever geaccepteerd PKP en eventuele onderliggende plannen.
- 2.303 Opdrachtnemer moet het eigen kwaliteitssysteem en de werking ervan evalueren, eventuele verbetervoorstellen doen en deze, na instemming van Opdrachtgever, implementeren.

Producteisen:

- 2.304 In het PKP moet minimaal zijn uitgewerkt (Werk specifiek en volledig):
 - a. Beschrijving van het projectdoel en –resultaat
 - b. Projectplanning (zie ook Annex II)
 - c. Organogram van de projectorganisatie inclusief vervangingsregeling
 - d. Beschrijving samenstelling projectteam samen met de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de projectteamleden (sleutelfiguren) inclusief vervangers
 - e. Overzicht met in te schakelen onderaannemers / zelfstandige hulppersonen
 - f. Omgevingsmanagementplan (nog niet ingezoomd op de uitvoering)

- g. Communicatieplan
- h. Een beschrijving van hoe aansturing van en toezicht op onderaannemers / zelfstandige hulppersonen plaatsvindt
- i. Een beschrijving van, en planning voor op te stellen deelkwaliteitsplannen
- j. Een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan traceerbaarheid en aantoonbaarheid van eisen gedurende het gehele project, waaronder specifiek de processen rond verifiëren en keuren (verificatieproces)
- k. Beschrijving van hoe beheersing van afwijkingen verloopt
- l. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan toetsing van de werking van het kwaliteitssysteem
- m. Interne en externe overlegstructuren
- n. Wijze van informatieoverdracht naar Opdrachtgever
- o. Format voortgangsrapportage en statusoverzichten
- p. Wijze van invulling van Veiligheid- & Gezondheidsmanagement in de ontwerp- en uitvoeringsfase (BLVC-plan)
- q. Verificatieoverzicht waarin wordt toegelicht op welke wijze in het PKP wordt voldaan aan de proceseisen
- r. De wijze waarop bij een verschil van inzicht tussen de Opdrachtgever en het projectteam van de Opdrachtnemer de escalatie naar een hoger niveau binnen de organisatie van de Opdrachtnemer geregeld is.

2.3.2 Risicomanagement

Proceseisen:

- 2.305 Risicobeheersing is een cyclisch proces dat een permanent onderdeel van het project uitmaakt. Gebaseerd op de RISMAN-methode (zie www.risman.nl) die in de Nederlandse bouwpraktijk (en de publieke sector in het bijzonder) gebruikelijk is, doorloopt de risicomanager in combinatie met het ontwerpteam de volgende stappen:
- a. Uitvoeren risicoanalyse
 - b. Bepalen belangrijkste risico's (kans x gevolg)
 - c. Formuleren van beheersmaatregelen
 - d. Uitvoeren en evalueren van beheersmaatregelen.
- 2.306 Bij aanvang van het DO, UO en bij aanvang van de Realisatie worden door de Opdrachtnemer een risicosessies ingepland met de sleutelpersonen van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. De uitkomsten van de risicosessie worden bijgewerkt in het risicodossier.

Producteisen:

- 2.307 Bij aanvang van het DO, UO en de Realisatie worden door de Opdrachtnemer risicosessies geïnitieerd en voorgezeten. De risicoanalyse wordt door de Opdrachtnemer uitgewerkt en het rapport wordt voorgelegd aan de Opdrachtgever.

2.3.3 Toetsen en audits

Proceseisen:

- 2.308 Opdrachtnemer toetst en valideert zijn opgestelde documenten alvorens deze aan te bieden aan de Opdrachtgever. Hij blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van deze acties.
- 2.309 Opdrachtnemer verleent de Opdrachtgever medewerking bij de controle werkzaamheden zoals het (laten) verrichten van toetsen en audits. Opdrachtnemer verstrekt hiervoor noodzakelijke documenten en informatie aan de Opdrachtgever.

2.3.4 Afwijkingen

Proceseisen:

- 2.310 Opdrachtnemer moet afwijkingen identificeren en vastleggen in een afwijkingenrapport
- 2.311 Opdrachtnemer moet binnen 2 dagen na constatering van een afwijking alle relevante informatie betreffende de afwijking hebben verwerkt in een afwijkingenrapport. Binnen 5 dagen na constatering van de afwijking moet Opdrachtnemer alle te treffen maatregelen in het afwijkingenrapport hebben verwerkt inclusief plandata.
- 2.312 Negatieve bevindingen en tekortkomingen gemeld door de Opdrachtgever moet de Opdrachtnemer op gelijke manier behandelen als afwijkingen geconstateerd door Opdrachtnemer zelf.
- 2.313 Opdrachtnemer moet correcties naar aanleiding van een afwijking hebben uitgevoerd voor afronding van het betreffende onderdeel.
- 2.314 Opdrachtnemer moet een afwijkingenstatusoverzicht opstellen en bijhouden

Producteisen:

- 2.315 Opstellen afwijkingenrapport.
Een afwijkingenrapport moet minimaal de volgende informatie bevatten:
 - a. Uniek volgnummer
 - b. Constatering door Opdrachtgever / Opdrachtnemer
 - c. Datum, beschrijving en oorzaak afwijking
 - d. Afwijking op eis / onderdeel
 - e. Beschrijving en datum corrigerende maatregel(en)
 - f. Beschrijving en datum preventieve maatregel(en)
 - g. Implementatiedatum maatregel(en)
 - h. Status en datum sluiting (indien van toepassing) afwijking
- 2.316 Opstellen afwijkingenstatusoverzicht.
Een afwijkingenstatusoverzicht moet minimaal de volgende informatie bevatten:
 - a. Uniek volgnummer
 - b. Datum, beschrijving en oorzaak afwijking
 - c. Verwijzing naar afwijkingenrapport
 - d. Status afwijking.

2.3.5 Planning

Proceseisen:

- 2.317 Opdrachtnemer dient een overallplanning en detailplanning op te stellen en actueel te houden.

Producteisen:

- 2.318 Opstellen en bijhouden planning:
 - a. Opdrachtnemer dient in de planning eveneens de mijlpalen inzichtelijk te maken door deze in de overall planning op te nemen. De planning dient leesbaar aan de Opdrachtgever te worden voorgelegd. De overall- en detailplanning dient te allen tijde door de Opdrachtgever te kunnen worden opgevraagd en door de Opdrachtnemer binnen 3 werkdagen te worden verstrekt.
 - b. De detailplanning is een gesloten netwerkplanning met als kleinste planningseenheid een 'week' op basis waarvan bij elke voortgangsrapportage d.m.v. een standlijn wordt gerapporteerd. Indien de standlijn meer dan 10 dagen afwijkt levert de Opdrachtnemer een nieuwe termijnstaat en een bijgestelde planning die sluit op de contractdatum.

- c. Conform Annex III dient er rekening te worden gehouden met de beslis- en acceptatiemomenten van de Opdrachtgever

2.3.6 Behoefteschema

Proceseisen:

- 2.319 De Opdrachtnemer geeft tijdig aan welke informatie en input wordt verwacht van de Opdrachtgever.

Producteisen:

- 2.320 Bij de start van de ontwerpwerkzaamheden dient een schema ingediend te worden waaruit blijkt wanneer welke informatie is benodigd van de Opdrachtgever en de gebruikers t.b.v. werkzaamheden.

2.4 Samenvatting producten

Producten projectbeheersing

- Projectkwaliteitsplan (PKP)
- Risicorapportage bij aanvang, DO, UO en Realisatie
- Afwijkingrapport
- Afwijkingenstatusoverzicht
- Planning
- Behoefteschema

3. Omgevingsmanagement

3.1 Doelstelling

Doelstelling van communicatie is de wisseling van informatie (zie ook documentmanagement) over de voortgang en de geplande werkzaamheden om risico's tijdig te signaleren opdat, indien noodzakelijk, passende maatregelen getroffen kunnen worden.

3.2 Activiteiten

Ten aanzien van de communicatie verwacht de Opdrachtgever de volgende activiteiten:

- Bespreken voortgang aan de hand van voortgangsrapportages
- Dat de Opdrachtgever direct kan afstemmen met de architect van Opdrachtnemer
- Opdrachtnemer verslag legt
- Opdrachtnemer initieert overleggen
- Communicatieplan opstellen

3.3 Proces- en producteisen

3.3.1 Voortgang en voortgangsrapportage

Proceseisen:

- 3.301 De voortgangsrapportage met de statusoverzichten wordt door de Opdrachtnemer opgesteld en uiterlijk 1 week voorafgaand aan het projectoverleg aan de Opdrachtgever verzonden.
- 3.302 De voortgang van de werkzaamheden op basis van de voortgangsrapportage wordt besproken tijdens het projectoverleg. Voortgangsoverleggen vinden minimaal 1 maal per maand plaats. Indien door de Opdrachtgever of Opdrachtnemer noodzakelijk wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.
- 3.303 Opdrachtnemer initieert overleggen en nodigt Opdrachtgever en gebruikers uit.
- 3.304 Opdrachtnemer is bij overleggen vertegenwoordigd door (een) functionaris(sen) met de juiste bevoegdheden zoals bedoeld in paragraaf 2-7 van de UAV-GC 2005
- 3.305 De Opdrachtgever zorgt ervoor dat sleutelfunctionarissen, indien relevant voor de geagendeerde onderwerpen, aanwezig zijn

Producteisen:

- 3.306 Voortgangsrapportage
De voortgangsrapportage dient minimaal te bestaan uit:
 - a. Voortgang van het werk (met doorkijk van minimaal twee maanden).
 - b. Planning
 - c. Actuele risicodossier met bijbehorende maatregelen en status ervan (top 10)
 - d. Klachtenoverzicht
 - e. Vergunningsregister
 - f. Afwijkingenoverzicht
 - g. Prestatieverklaringsverzoek
 - h. Termijnstatusoverzicht

3.3.2 Verslaglegging

- 3.307 Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van het projectoverleg en het gebruikersoverleg (inclusief startoverleg)

- 3.308 Verslagen moeten binnen vijf werkdagen na het betreffende overleg worden verstrekt aan de aanwezigen van het overleg.
- 3.309 Eventuele opmerkingen/aanvullingen worden in het eerstvolgende overleg besproken en vastgelegd, waarna het verslag inclusief de eventuele opmerkingen/aanvullingen wordt vastgesteld.

3.3.3 Overleggen

- 3.310 Opdrachtnemer dient, als onderdeel van het PKP, een overlegstructuur met de aanwezigen sleutelfunctionarissen van de Opdrachtnemer op te stellen.
- 3.311 Opdrachtnemer initieert in ieder geval de volgende overleggen:
 - a. Startoverleg:
Startoverleg direct na ondertekening van de overeenkomst met de sleutelpersonen.
 - b. Risicosessies:
Tijdens DO en voorafgaand aan de Realisatie. Overleg over geïdentificeerde en actuele risico's en voorstel voor beheersmaatregelen, binnen 28 dagen na ondertekenen van de overeenkomst. Daarna onderdeel van het projectoverleg.
 - c. Projectoverleg:
Eens per 4 weken een projectoverleg. Vaker indien relevant.
 - d. Gebruikersoverleg:
In principe eens per 4 weken een gebruikersoverleg met de beoogde gebruikers tijdens de ontwerpfase (minimaal 2 uur, waarbij het ontwerp nader wordt uitgewerkt). Vaker indien relevant.
In de Gebruikersoverleggen worden zowel gebruikers van de Parkeervoorziening als beoogde gebruikers van de Machinefabriek uitgenodigd. Opdrachtgever levert hiervoor op verzoek een lijst van organisaties/contactpersonen aan. Gebruikersoverleggen vinden alleen plaats tijdens het opstellen van het DO en het UO. Daarna worden gebruikers geïnformeerd middels de voortgangsrapportages.

3.3.4 Communicatieplan

Proceseisen:

- 3.312 Opdrachtnemer stelt, op basis van een template van de gemeente Vlissingen, een kort en bondig Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatieplan (BLVC-plan) op. Deze wordt als bijlage bij het PKP gevoegd. Opdrachtnemer moet zich gedurende het gehele Werk houden aan het vastgestelde BLVC-plan.
- 3.313 Alle contacten met media moeten verlopen via de Opdrachtgever. Eventuele vragen van media die de Opdrachtnemer bereiken, moeten direct doorgespeeld worden naar de Opdrachtgever.
- 3.314 Indien de Opdrachtnemer zelf communicatiemiddelen wenst te verspreiden, moet hij deze voorafgaande aan verspreiding voor akkoord voorleggen aan de Opdrachtgever
- 3.315 Opdrachtnemer moet een verantwoordelijke benoemen voor de communicatie met aangrenzende bedrijven, geïnteresseerden en overige belanghebbenden en moet deze bij aanvang van het project bij Opdrachtgever bekend maken.
- 3.316 Communicatie met aangrenzende bedrijven wordt te allen tijde vooraf met de Opdrachtgever afgestemd.
- 3.317 Opdrachtnemer moet voorafgaande aan de uitvoering aangrenzende bedrijven informeren over de voorgenomen werkzaamheden.

- 3.318 Opdrachtnemer moet aangrenzende bedrijven, gemeente, instellingen en overige belanghebbenden zo spoedig mogelijk informeren over werkzaamheden die de bereikbaarheid en functionaliteit van bestemmingen (kunnen) beïnvloeden.
- 3.319 Opdrachtgever organiseert minimaal twee (2) informatiebijeenkomsten. Opdrachtnemer is aanwezig bij deze bijeenkomsten en moet Opdrachtgever assisteren, onder andere door informatiemateriaal beschikbaar te stellen.
- 3.320 Opdrachtgever organiseert twee (2) feestelijke momenten ("hoogste punt en opening"). De Opdrachtnemer is aanwezig en zal medewerking verlenen bij beide momenten.
- 3.321 Opdrachtnemer moet gedurende kantoor tijden bereikbaar zijn voor vragen, opmerkingen en klachten van aangrenzende bedrijven en overige belanghebbenden per telefoon en e-mail.
- 3.322 Opdrachtnemer moet een telefoonnummer beschikbaar stellen voor vragen en klachten. Deze dient van 7.00 uur tot en met 16.00 uur bereikbaar te zijn. Tevens dient 24-uur per dag een noodnummer beschikbaar te zijn.
- 3.323 De Opdrachtnemer houdt een klachtenstatusoverzicht bij (zie voortgangsrapportage) waarin de klachten en de procedure van de afhandeling worden bijgehouden. Essentiële klachten dienen per direct bij de Opdrachtgever gemeld te worden.
- 3.324 De Opdrachtnemer meldt uiterlijk binnen twee dagen aan de Opdrachtgever welke maatregel hij zal treffen en verhelpt, voor zover mogelijk, de klacht.
- 3.325 Opdrachtnemer moet contacten onderhouden met belanghebbenden zoals hulpdiensten, afvalophaaldienst en de politie
- 3.326 Opdrachtnemer moet noodgevallen / calamiteiten registreren.
- 3.327 Opdrachtnemer moet bouw- en sloopafval regelmatig uit het werk en van het terrein te verwijderen.
- 3.328 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om reclame-uitingen op het werkterrein te plaatsen, tenzij Opdrachtgever hiervoor schriftelijke toestemming verleent.
- 3.329 De Opdrachtnemer zorgt voor de vervaardiging van een bouwboard; het ontwerp, de teksten en de positionering worden ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voorgelegd. Het bouwboard dient in ieder geval de volgende vermeldingen (inclusief logo's) te hebben: naam project, naam opdrachtgevers, naam Opdrachtnemer, naam architect, naam adviseurs en naam installateurs.
- 3.330 Het verwijderen en afvoeren van de bouwboarden geschiedt door de Opdrachtnemer binnen 2 weken na oplevering.
- 3.331 Voor het maken van foto's, films of video-opnamen en dergelijke van het werk, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het werk, is toestemming van de opdrachtgever noodzakelijk.

Producteisen:

- 3.332 De Opdrachtnemer zal een bouwboard plaatsen 4 weken voor de start van de uitvoering en zorgdragen voor de instandhouding van het bouwboard.
- 3.333 De Opdrachtnemer dient een kort en bondig bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatieplan op te stellen voor de communicatie met derden.

3.4 Samenvatting producten

Producten communicatie

- Voortgangsrapportages
- Verslaglegging
- Bouwboard
- Bereikbaarheid, leefbaarheid, Veiligheid en Communicatieplan

4. Documentenmanagement

4.1 Doelstelling

Doelstelling van het documentenmanagement is het waarborgen door Opdrachtnemer van uniformiteit, traceerbaarheid en beschikbaarheid van documenten.

4.2 Activiteiten

Voor het documentenmanagement vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Het waarborgen en beschikbaar stellen van de relevante documenten.

4.3 Proces- en producteisen

4.3.1 Proceseisen:

- 4.301 Opstellen en bijhouden van een documentstatusoverzicht in een door Opdrachtnemer voorgesteld medium.
- 4.302 Opdrachtnemer richt naast de formele indiening (in hard-copy) van de acceptatieplichtige documenten een digitale online omgeving in en geeft de Opdrachtgever hiermee online toegang tot de relevante projectdocumenten

4.3.2 Producteisen:

- 4.303 De documenten dienen voor de Opdrachtgever te allen tijde beschikbaar te zijn.
- 4.304 Om de onderlinge uitwisseling van digitale documenten te optimaliseren, dienen documenten in het volgende formaat te worden geplaatst: - minimaal in PDF en desgewenst in het bewerkbare bestandstype waarin het document is opgesteld.
- 4.305 Elk document moet minimaal worden voorzien van:
 - a. een uniek nummer (ID)
 - b. status (concept, definitief), versienummer en datum
 - c. naam auteur / opsteller van het document
 - d. autorisatie (naam, functie en paraaf met datum)
 - e. paginanummering
- 4.306 Het documentstatusoverzicht omvat minimaal de volgende gegevens:
 - a. beschrijving document
 - b. versienummer, datum en status
 - c. omschrijving van alle bijlagen
 - d. een versienummer of –datum van alle bijlagen.

4.4 Samenvatting producten

Producten documentenmanagement

- Voor de Opdrachtgever digitaal toegankelijk documentendossier

5. Financieel management

5.1 Doelstelling

De doelstelling van het financiële management is het financiële beheer laten verlopen in overeenstemming met de contractuele voorwaarden.

5.2 Activiteiten

Voor het financieel management vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Beheerst financieel proces
- Financieel verwachtingsmanagement
- Opstellen termijnstaten
- Opstellen prestatieverklaringsverzoek

5.3 Proces- en producteisen

5.3.1 Proceseisen:

- 5.301 Opdrachtnemer stelt overeenkomstig paragraaf 33 UAV-GC 2005 een op de planning gebaseerde termijnstaat op.
- 5.302 Opschorten van betaling van het termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring (§33 UAV-GC 2005).
- 5.303 Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven als naar het oordeel van Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld (§20 lid 4 en §21 lid 10 UAV-GC 2005) en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
- 5.304 De Opdrachtnemer heeft in geval van betaling na opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

5.3.2 Producteisen:

- 5.305 De betaling van de aannemingssom in termijnen wordt gebaseerd op de indeling en de waarde van de werkpakketten en de gehanteerde betalingsregeling.
- 5.306 De Opdrachtnemer dient bij de Termijnstaat een prestatieverklaringsverzoek te voegen. Om een prestatieverklaring te verkrijgen dient een Prestatieverklaringsverzoek bijgevoegd te worden bij de voortgangsrapportage. In het Prestatieverklaringsverzoek dient de Opdrachtnemer te onderbouwen waarom aan de prestatie, conform de betalingsregeling, is voldaan. Indien aan de prestatie is voldaan wordt door de Opdrachtgever een prestatieverklaring afgegeven.

5.4 Samenvatting producten

Producten financieel management

- Termijnstaat
- Prestatieverklaringsverzoek

6. Inkoop

6.1 Doelstelling

De doelstelling van inkoop is dat alleen financieel gezonde en kwalitatief geschikte partijen betrokken zijn bij het project.

6.2 Activiteiten

Ten aanzien van inkoop vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Het overzichtelijk bijhouden van de zelfstandige hulppersonen.

6.3 Proces- en producteisen

6.3.1 Proceseisen:

- 6.301 Indien Opdrachtnemer werkzaamheden door zelfstandige hulppersonen laat uitvoeren en de inschakeling van deze partij is bij inschrijving niet expliciet gemeld, moet de inschakeling van deze partij van tevoren zijn voorgelegd aan de Opdrachtgever.
- 6.302 Opdrachtnemer meldt de inzet schriftelijk aan Opdrachtgever en voorziet deze van een ingevulde en getekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbesteding is bijgevoegd.
- 6.303 Het niet toestaan van een in te schakelen zelfstandige hulppersoon door Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer geen recht op bijbetaling of uitstel.

6.3.2 Producteisen:

- 6.304 Een overzicht van de zelfstandige hulppersonen groter dan € 100.000 exclusief btw toevoegen bij de voortgangsrapportage.

6.4 Samenvatting producten

Producten inkoop

- Overzicht zelfstandige hulppersonen

7. Vergunningen

7.1 Doelstelling

Doelstelling is het door de Opdrachtnemer uitvoeren van werkzaamheden en waarborgen dat alle activiteiten die gepaard gaan met benodigde bestemmingsplanprocedure, vergunningen, meldingen, toestemmingen en dergelijke (hierna vergunningen) op beheerste wijze worden uitgevoerd.

7.2 Activiteiten

Ten aanzien van vergunningen vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Input verzamelen en leveren voor het verkrijgen vergunningen
- Aanvragen vergunningen
- Opstellen ontruimingsplattegronden
- Bijhouden vergunningenregister
- Overleggen bevoegd gezag
- Overleggen derden

7.3 Proces- en producteisen

7.3.1 Proceseisen:

- 7.301 Alle benodigde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die aangevraagd dienen te worden staan omschreven in Annex I. Hierin is opgenomen dat: Opdrachtnemer alle ten behoeve van de bouw en ingebruikname van het werk benodigde permanente en tijdelijke vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen worden aangevraagd door Opdrachtnemer.
- 7.302 De Opdrachtnemer zal tijdig het initiatief nemen om in (voor)overleg met de Opdrachtgever, brandweer/veiligheidsregio en gemeentelijke diensten te treden om de vergunningaanvragen (inhoudelijk) zodanig voor te bereiden dat deze bij het betreffende Bevoegd Gezag zijn in te dienen.
- 7.303 Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de vervaardiging van de voor (voor)overleg benodigde documenten, waaronder - maar niet uitsluitend - het brandveiligheidsconcept.
- 7.304 De Opdrachtnemer dient bij de aanvraag van de Omgevingsvergunning rekening te houden met specifiek door de brandweer gehanteerde richtlijnen ten aanzien van de activiteiten Bouw en Brandveilig gebruik.
- 7.305 Opdrachtnemer dient de vergunningaanvragen in bij Bevoegd gezag in afstemming met de betreffende contactpersoon vergunningen van Opdrachtgever.
- 7.306 De Opdrachtnemer zal in overleg met de Opdrachtgever, brandweer/veiligheidsregio en gemeente treden om binnen de randvoorwaarden van de Omgevingsvergunning de benodigde toestemmingen te verkrijgen op basis van de juiste bezetting van ruimten. De Opdrachtgever verzorgt de Melding brandveilig gebruik, Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor de daarvoor benodigde informatie tijdig en volledig in te dienen bij Opdrachtgever.
- 7.307 De Opdrachtnemer dient de ontruimingsplattegronden te verzorgen en tekeningen te leveren voor het ontruimingsplan. Ontruimingsplannen worden door de gebruiker zelf opgesteld.
- 7.308 De Opdrachtnemer moet voor de vertegenwoordiging in en buiten rechte zorgen bij eventuele bedenkingen, bezwaren en / of beroepen en bij voorlopige voorzieningen.

- 7.309 Opdrachtnemer moet in dit kader alles doen wat redelijkerwijs in zijn macht ligt om de indiening en instandhouding van de vergunningaanvragen te bewerkstelligen
- 7.310 Opdrachtnemer dient een vergunningencoördinator te benoemen en diens naam bij aanvang van het project bekend maken bij de Opdrachtgever.
- 7.311 Opdrachtnemer dient Opdrachtgever tijdig te informeren over plaats en tijdstip van ieder overleg tussen Opdrachtnemer en vergunningverlenende instantie om Opdrachtgever in de gelegenheid te stellen daarbij aanwezig te zijn.
- 7.312 Opdrachtgever moet Opdrachtnemer per ommegaande een afschrift verstrekken van alle relevante stukken die betrekking hebben op vergunningen of de aanvraag ervan, inclusief de omgevingsvergunning en de daadwerkelijk verleende vergunning.
- 7.313 Opdrachtnemer moet het vergunningenstatusoverzicht actueel houden.
- 7.314 Leges ten behoeve van de vergunningen zijn voor rekeningen van de Opdrachtgever,
- 7.315 Alle overige kosten waaronder de precario, de belastingen, de heffingen en de verzekeringen zijn voor de Opdrachtnemer.

7.3.2 Producteisen:

- 7.316 In het vergunningenstatusoverzicht neemt Opdrachtnemer minimaal het volgende op:
 - a. Type vergunning
 - b. Naam en adres bevoegd gezag
 - c. Werkzaamheden waarop de vergunning betrekking hebben en de geplande datum waarop de vergunning wordt verleend
 - d. Uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is
 - e. Status van de aanvraag Vergunningsvoorwaarden
 - f. Mogelijkheid tot verlenging (indien van toepassing)
 - g. Einddatum (verloopdatum) van de vergunning.
- 7.317 De totale vergunningsaanvragen worden aangeleverd bij de Opdrachtgever.

7.4 Samenvatting producten

Producten vergunningen

- Vergunningenoverzicht
- Vergunningsaanvragen

8. Ontwerpen

8.1 Doelstelling

Doelstelling is het maken van een Definitief Ontwerp en Uitvoeringsgereedontwerp door Opdrachtnemer dat aantoonbaar voldoet aan alle gestelde eisen.

8.2 Activiteiten

Ten aanzien van het ontwerp vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Verifiëren van de eisen
- Valideren van de eisen
- Indienen Schets Ontwerp (SO) – tijdens aanbestedingsfase
- Indienen Definitief Ontwerp (DO)
- Indienen Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO)
- Opstellen ontwerpnota

8.3 Proces- en producteisen

8.3.1 Proceseisen

- 8.301 Opdrachtnemer verifieert of het ontwerp voldoet aan alle technische eisen vanuit de Vraagspecificatie deel 1.
- 8.302 Afwijken van de Vraagspecificatie komt alleen in aanmerking voor acceptatie indien onderbouwd kan worden dat de afwijking een verbetering is die voldoet aan het toetsingskader.
- 8.303 Verificaties moeten uitgevoerd worden op basis van een op te stellen en door Opdrachtgever te accepteren verificatieplan.
- 8.304 Opdrachtnemer dient na gunning een, Definitief Ontwerp (DO) en Uitvoeringsontwerp (UO) te vervaardigen, een Schetsontwerp (SO) dient onderdeel te zijn van de aanbidding in de aanbestedingsfase.
- 8.305 Opdrachtgever dient meegenomen te worden in de totstandkoming van het DO en specifiek in het gevelontwerp.
- 8.306 Opdrachtnemer maakt van alle ontwerpfasen een integraal 3D-model zodat alle ontwerpaspecten gevisualiseerd en getoetst (clash control) kunnen worden.
- 8.307 Er dient een V&G plan ontwerpfase opgesteld te worden waaruit blijkt dat met voorliggend ontwerp de V&G (rest)risico's voor het beheer- en onderhoud van het object tot een minimum wordt beperkt.
- 8.308 De Ontwerpen moeten door Opdrachtnemer ter toetsing worden voorgelegd aan Opdrachtgever.
- 8.309 In ieder geval de eisen ten aanzien van Licht, Klimaat, Akoestiek, Brandveiligheid, heipalen en constructie dienen onder verantwoording van de Opdrachtnemer door een onafhankelijk adviseur worden geverifieerd en gevalideerd.

8.3.2 Producteisen

- 8.310 In het verificatieplan moet minimaal worden vastgelegd:
 - a. Een uniek ID van het object
 - b. Een eenduidige objectbeschrijving

- c. Van toepassing zijnde eis(en) en voorwaarden
- d. Van toepassing zijnde documenten, normen en / of richtlijnen
- e. Per eis een beschrijving van de verificatiemethode en de beoordelingscriteria
- f. Validatie van de verificatiemethode.
- 8.311 In het verificatieplan moeten tevens alle onderdelen die door zelfstandige hulppersonen / onderaannemers worden uitgevoerd worden opgenomen.
- 8.312 In verificatierapporten moet minimaal worden vastgelegd:
 - a. Verwijzing van het unieke ID van het object
 - b. De van toepassing zijnde eis(en) en voorwaarden
 - c. De van toepassing zijnde documenten, normen en / of richtlijnen
 - d. Hoe de eis(en) is / zijn geverifieerd en wat de beoordelingscriteria waren
 - e. Of is voldaan aan de gestelde eis(en)
 - f. Een beschrijving van het resultaat van de verificatie, inclusief (een verwijzing naar) de bewijsvoering
 - g. Validatie van de verificatiemethode
- 8.313 In het BIM-protocol moet minimaal worden vastgelegd:
 - a. De BIM-visie
 - b. Gedragsregels gebruik van digitale bestanden
 - c. BIM proces en protocol (workflow)
 - d. Modelafspraken
 - e. BIM uitvoeringsplan
- 8.314 De ontwerpnota is een toelichting bij het Definitief Ontwerp. In de ontwerpnota wordt omschreven:
 - a. Op welke wijze het object / de objecten gerealiseerd gaat / gaan worden
 - b. Hoe wordt voldaan aan van toepassing zijnde uitgangspunten, doelstellingen en eisen
 - c. Dat het ontwerp maakbaar is
 - d. Wat de wijzingen zijn ten opzichte van het Schetsontwerp/de voorgaande fase en de vraagspecificatie (deze afwijkingen dienen ter acceptatie te worden voorgelegd).
- 8.315 Advies architect Opdrachtnemer waarin wordt toegelicht of naar oordeel van de architect de architectonische, esthetische en functionele kwaliteit is geborgd in de uitwerking van de desbetreffende fase (Definitief Ontwerp, Uitvoeringsontwerp en Uitvoering (zijnde productie- en werktekeningen)) Uit ontwerpnota's moet blijken dat keuzes die bepalend zijn voor het ontwerp aantoonbaar voldoen.
- 8.316 De Opdrachtnemer werkt bij Inschrijving een Schets Ontwerp(SO) uit. Het SO toont aan dat het Werk voldoet aan de functies en dat het ontwerptechnisch haalbaar en uitvoerbaar is. In te dienen documenten conform de Aanbestedingsleidraad.
- 8.317 Definitief Ontwerp, in te dienen conform onderstaande tabel:

Definitief ontwerp

Ruimtelijk i.c.m. bouwkundig

Het Definitief Ontwerp dient ruimtelijk te voldoen aan:

- principe detaillering (1:20)
- plattegrond fragmenten (1:100) (karakteristieke basisprincipes)
- constructieve berekeningen (essentiële fragmenten) - situatietekening (1:200/1:500) (definitieve bouwblockgrenzen, ontsluiting en

functie, plaats en afmeting van vaste inrichtingselementen)

- plattegronden (1:100) (definitieve ruimte-indeling en vaste inrichtingselementen, plaats en afmeting van bouwdelen) - gevels en doorsneden (1:100) (kenmerkende gevels, plattegronden en doorsneden met plaats en afmeting van ruimten en bouwdelen)
- principe detaillering (1:5 en/of 1:20)
- tekeningen vaste inrichting
- plattegronden en aanzichten
- materialisering en afwerkniveau exterieur (materialen/kleurenstaat) voor zover van toepassing
- materialisering en afwerkniveau interieur (indien van toepassing)
- materialen/kleurenstaat, tekeningen afwerkingen vloeren, wanden en plafonds
- presentatietekeningen (voor zover relevant voor de beeldvorming)
- stedenbouwkundige inpassing voor zover van toepassing.
- duurzaamheidsconcept

Constructief

Het Definitief Ontwerp van de constructies dient te voldoen aan:

- overzicht uitgangspunten constructief ontwerp
- principe detaillering (1:20)
- plattegrond fragmenten (1:100/1:200)
- karakteristieke basisprincipes
- constructieve berekeningen

Installaties

Het Definitief Ontwerp van de installaties dient te voldoen aan:

- technische omschrijving E- en W-installaties W-installaties plattegronden (1:100/1:50), opwekking, distributie en eindtoestellen, tenminste dubbellijinig getekend en voorzien van dimensies op relevante onderdelen (luchtkanalen, en overige massa's die relevant zijn voor inpassing in het bouwkundig plan)
- E-installaties plattegronden (1:100/1:50),
- opwekking, distributie en eindtoestellen, tenminste dubbellijinig getekend en voorzien van dimensies op relevante onderdelen (luchtkanalen, en overige massa's die relevant zijn voor inpassing in het bouwkundig plan)
- principedetails aansluitingen
- aansluiting bouwkundig en installatietechnisch

- capaciteitsberekeningen W/E installaties
- ventilatieberekeningen
- flowschema
- regelschema's
- coördinatieprincipe W/E installaties
- temperatuur overschrijdingsberekeningen
- een functionele omschrijving waarin de kwaliteit en het functioneren van de technische installaties beschreven is.
- aangepaste EPC-berekeningen, naar aanleiding van wijzigingen door Opdrachtnemer
- met de gebruikers gecoördineerde tekeningen met gebruikersvoorzieningen als, wandcontactdozen, datapunten, gas, water, punten, pantry's ed.
- verlichtingsberekeningen
- duurzaamheidsconcept

Bouwfysica

Het Definitief Ontwerp dient met betrekking tot de bouwfysica te voldoen aan:

- metingen en prognoses
- bouwfysische berekeningen waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan de uitgangspunten (o.a. daglicht, geluidwerende wanden en aansluitingen, geluidwering gevel, e.d.)
- rapport brandveiligheid
- vluchtwegen, compartimentering, brandoverslag, etc.

8.318 Uitvoeringsgereed Ontwerp, in te dienen conform onderstaande tabel:

Uitvoeringsgereed Ontwerp

Ruimtelijk i.c.m. bouwkundig

Het Uitvoeringsgereed Ontwerp dient ruimtelijk te voldoen aan:

- situatie (1:200)
- definitieve begane grond, ontsluiting met ruimte- en gebouwspecificaties
- plattegronden (1:100) (definitieve indeling en inrichting met ruimte- en gebouwspecificaties)
- gevels en doorsneden (1:100)
- kenmerkende gevels, plattegronden en doorsneden met plaats en afmeting van ruimten en bouwdelen
- details bouwkundig werk (1:5/1:1)
- kenmerkende fragmenten (1:20/1:50) (inrichting en materialisering)

- tekeningen vaste inrichting (plattegronden en aanzichten)
- materialisering en afwerkniveau exterieur (materialen/kleurenstaat)
- materialisering en afwerkniveau interieur (materialen/kleurenstaat, tekeningen afwerkingen vloeren, wanden en plafonds)
- presentatietekeningen (voor zover relevant voor de beeldvorming en stedenbouwkundige inpassing).
- duurzaamheidsconcept

Constructief

Het Uitvoeringsgereed Ontwerp van de constructies dient te voldoen aan:

- overzicht uitgangspunten constructief ontwerp
- palenplan
- funderingstekeningen
- hoofdopzet constructies
- plattegronden en doorsneden draagstructuur (1:100)
- plaats en maataanduidingen van voor de start bouw maatgevende constructiedelen, in relatie tot bouwkundige en installatie technische elementen
- details constructieonderdelen (1:5/1:20)
- uitgewerkte essentiële constructiedetails
- constructieve berekeningen

Installaties

Het Uitvoeringsgereed Ontwerp van de installaties dient te voldoen aan:

- W-installaties werktekeningen (1:100), opwekking, distributie en eindtoestellen
- werktekeningen binnenriolering en HWA-installatie (1:50)
- werktekeningen Tapwater-gas en brandbestrijdingsinstallatie (1:50)
- werktekeningen schema waterleidingen (1:50)
- werktekeningen verwarmings- en koelinstallatie (1:50)
- werktekeningen gasinstallatie (1:50)
- werktekeningen installatie dak (1:50)
- werktekeningen detail LBK's (1:30)
- werktekeningen regelinstallatie (1:50)
- principe schema klimaatinstallatie
- principeschema (warm)tapwaterinstallatie
- principeschema luchtbehandelingsinstallatie
- detailberekeningen W-installaties
- sparingstekeningen E & W-installaties

- temperatuuroverschrijdingsberekeningen
- ventilatie berekeningen
- WKO- berekeningen
- flowschema's
- regelschema's
- warmteverliesberekeningen
- leidingberekeningen
- kanaalberekeningen
- capaciteitsberekeningen
- E-installaties plattegronden (1:100/1:200), opwekking, distributie en eindtoestellen.
- uitgewerkte – plattegronden met daarop alle aansluitpunten en voorzieningen apparatuur
- coördinatieprincipe W/E installaties, definitieve (bestek)omschrijving van technische installaties
- werktekeningen verlichtingsinstallaties
- werktekeningen beveiligingsinstallaties, brandmeldinstallatie en zwakstroominstallatie
- vermogensberekening
- verlichtingsberekening
- principeschema MIVA
- principeschema brandmeldinstallatie
- principeschema beveiligingsinstallaties
- principeschema en berekeningen data-installatie MER/SER
- definitieve EPC-berekeningen
- duurzaamheidsconcept

Bouwfysica

Het Uitvoeringsgereed Ontwerp dient met betrekking tot de bouwfysica te voldoen aan:

- akoestische berekeningen
- ruimteakoestiek en geluidwering van wanden, gevels, dak en vloeren
- bouwfysische berekeningen
- daglichttoetreding, EPC

8.4 Samenvatting producten

Producten ontwerpen:

- Verificatie- en validatieplan
- Verificatierapporten (DO, UO)
- Ontwerpnota's
- Schetsontwerp
- Definitief Ontwerp
- Uitvoeringsgereed Ontwerp
- BIM protocol
- V&G plan

9. Uitvoering

9.1 Doelstelling

Doelstelling is het waarborgen dat het Uitvoeringsgereed ontwerp op beheerste, expliciete en transparante wijze door de Opdrachtnemer wordt gerealiseerd waarbij de omgeving optimaal functioneert en de kwaliteit wordt behaald.

9.2 Activiteiten

Ten aanzien van de uitvoering vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Waarborgen van veiligheid en gezondheid
- Het doen van keuringen
- Waarborgen diverse uitvoeringsrichtlijnen

9.3 Proces- en producteisen

9.3.1 Proceseisen:

- 9.301 Opdrachtnemer mag pas starten met de Realisatie van het Werk na acceptatie van het Uitvoeringsgereed ontwerp door Opdrachtgever.
- 9.302 Opdrachtnemer mag pas starten met de Realisatie van het Werk na verkrijgen van de onherroepelijke omgevingsvergunning of na expliciete overeenstemming met Opdrachtgever.
- 9.303 Er dient een V&G plan uitvoering opgesteld te worden waaruit blijkt dat met voorliggend ontwerp de V&G risico's tot een minimum wordt beperkt.
- 9.304 Er dient een bouwplaats inrichting te worden opgesteld waaruit blijkt waar alle benodigde keten, loodsen, materieel, materiaal, etc. moeten worden gesitueerd.
- 9.305 Opdrachtnemer moet expliciet verifiëren of het gerealiseerde voldoet aan de gestelde regelgeving.
- 9.306 Voorafgaand aan de werkzaamheden bepaalt de Opdrachtnemer of schadelijke/hinderlijke trillingen kunnen ontstaan tijdens het Werk. Indien nodig dienen, op kosten van de Opdrachtnemer, trillingsmetingen uitgevoerd te worden op relevante posities in de Machinefabriek.
- 9.307 De trillingsmetingen dienen uitgevoerd te worden conform de SBR richtlijnen A (schade aan gebouwen) en B (hinder voor personen). Indien niet aan de richtlijn wordt voldaan, wordt het werk gestopt. In overleg met de Opdrachtgever worden maatregelen bepaald.
- 9.308 Voor alle in te stellen tijdelijke verkeersmaatregelen is van toepassing CROW-publicatie 96b, "Maatregelen bij werken in uitvoering op niet-autosnelwegen binnen de bebouwde kom".
- 9.309 Het parkeren van het personeel van de Opdrachtnemer mag geen extra parkeerdruk opleveren voor de directe omgeving.
- 9.310 Voor nood- en hulpdiensten is in alle fases een rijbaanbreedte van 3,5 meter gegarandeerd en is de bouwplaats te allen tijde bereikbaar.
- 9.311 De Opdrachtnemer is verplicht toe te zien dat door zijn werkzaamheden de sociale veiligheid niet verslechterd. Minimaal moet worden gedacht aan:
 - a. Voldoende verlichting
 - b. Geen plekken rond het bouwterrein creëren waar slecht zicht op is of mensen zich kunnen ophouden

- c. Bouwterrein kan niet gemakkelijk worden betreden.
- 9.312 Keuring voert de Opdrachtnemer uit op basis van een op te stellen keuringsplan dat Opdrachtnemer ter acceptatie moet voorleggen aan Opdrachtgever.
- 9.313 De resultaten van keuringen moet Opdrachtnemer vastleggen in keuringsrapporten
- 9.314 Opdrachtnemer moet ontstane (vervolg)schade direct en voor eigen rekening herstellen.
- 9.315 Tropisch hout dient te zijn voorzien van het Pefc of FSC keurmerk. Het mag alleen worden toegepast als alternatief nadat Opdrachtgever daar schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Dit laat onverlet de plaatselijke voorschriften.
- 9.316 De Opdrachtnemer mag bij levering van materialen geen eigendomsvoorbehoud van derden aanvaarden, noch overeenkomsten sluiten, waarbij enig recht op de materialen als zekerheid dient voor de verplichtingen van de Opdrachtnemer jegens derden.
- 9.317 Op het Werk moet te allen tijde een dossier aanwezig zijn waarin (overzichtelijk) zijn opgenomen:
 - a. Keuringsrapporten van gekeurde onderdelen, bouwstoffen, installaties of onderdelen daarvan;
 - b. Keuringsrapporten van op het Werk aanwezige bouwstoffen, installaties of onderdelen daarvan die buiten de bouwplaats zijn;
 - c. Kwaliteitscertificaten en verklaringen van op het Werk aanwezige onder certificaat geleverde bouwstoffen;
 - d. Materiaalcertificaten van op het Werk aanwezige bouwstoffen Keuringsrapporten en kwaliteitsverklaringen moeten gelijktijdig met bouwstoffen / installaties worden aangeleverd.
- 9.318 Ongeacht de door de Opdrachtgever bij de Vraagspecificaties meegestuurde informatie over de bij de Opdrachtgever bekende aanwezigheid van Kabels en Leidingen is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de adequate inventarisatie van Kabels en Leidingen op de locatie.
- 9.319 Indien als gevolg van de Werkzaamheden een kabel en/of leiding dient te worden verlegd dan dient de Opdrachtnemer voor eigen rekening en risico voor deze verlegging zorg te dragen in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever. Voorgenoemde goedkeuring brengt geen verschuiving van de risico's richting Opdrachtgever met zich mee.
- 9.320 De kosten die voortvloeien uit de voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden ten aanzien van dit onderdeel komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
- 9.321 De Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden op een locatie waar een kabel of leiding ligt buiten het projectgebied waarvan de continuïteit gehinderd kan worden te toetsen of de betreffende kabel of leiding daadwerkelijk geen risico loopt of discontinuïteit.
- 9.322 De Opdrachtnemer moet toestaan dat de Opdrachtgever periodiek de bouwplaats bezoekt, al dan niet tezamen met gebruikers en/of andere derden. De Opdrachtnemer stelt veiligheidshelmen ter beschikking en moet de Opdrachtgever tevens toestaan foto's van de bouwplaats te kunnen maken.
- 9.323 Het aanvullen of afvoeren van grond komt geheel voor risico en rekening van de Opdrachtnemer. Indien gewenst stort Opdrachtnemer de vrijgekomen grond op een door Opdrachtgever aangewezen locatie, uitsluitend in dat geval draagt Opdrachtgever de storkosten.
- 9.324 De Opdrachtnemer dient vier weken voor uitvoering de bestaande situatie inclusief de huidige toestand te hebben vastgelegd.
- 9.325 De nulmeting moet zodanig worden uitgevoerd en vastgelegd dat deze kan dienen:
 - a. Als actuele basis voor het definitief ontwerp, het uitvoeringsontwerp en revisiegegevens;

- b. Als objectief referentiekader voor het beoordelen van eventuele schade aan bouwkundige objecten;
 - c. Als objectief referentiekader voor het beoordelen van eventuele aanpassingen van Kabels en Leidingen;
 - d. Als objectief referentiekader voor het beoordelen van de eindsituatie ten opzichte van de oorspronkelijke staat.
- 9.326 De Opdrachtnemer dient eventuele significante afwijkingen tussen de opname van de bestaande situatie en de ter informatie beschikbaar gestelde informatie over de bestaande situatie te melden aan de Opdrachtgever.
- 9.327 Water en elektra tijdens de uitvoering is de verantwoordelijkheid en kosten van de Opdrachtnemer.
- 9.328 De voertaal op de bouwplaats, in woord en geschrift, tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en in te zetten onderaannemers moet de Nederlandse zijn.
- 9.329 De Opdrachtnemer voldoet aan de archeologische richtlijnen van de gemeente.
- 9.330 In ieder geval de eisen ten aanzien van Licht, Klimaat, Akoestiek, Brandveiligheid, heipalen en constructie dienen onder verantwoording van de Opdrachtnemer door een onafhankelijk adviseur worden geverifieerd en gevalideerd.

9.3.2 Producteisen:

- 9.331 Het uitvoeringsplan dient tevens te beschrijven op welke wijze de bouwplaats optimaals functioneert in de bestaande omgeving. Hierin dient minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:
- a. V&G uitvoering
 - b. Omgevingsscan (omschrijving bestaande omgeving)
 - c. Leefbaarheid (werktijden, overlast (geluid trillingen, licht) sociale veiligheid, schoonmaakbeleid etc.)
 - d. Bereikbaarheid (in-/uitrit, te treffen verkeersmaatregelen, route bouwverkeer, parkeren, overheidshulpdiensten etc.)
 - e. Eisen omgevingsvergunning.
 - f. Voorschriften van rijks-, provinciale en gemeentelijke overheidsdiensten en nutsbedrijven.
- 9.332 De Opdrachtnemer stelt een keuringsplan op. In het keuringsplan moet Opdrachtnemer minimaal uitwerken:
- a. Welke onderdelen ter keuring worden voorgelegd.
 - b. Beschrijving van de keur- en testmethode inclusief beoordelingscriteria. Op welke manier, onder welke omstandigheden, door welke verantwoordelijke en op welke plaats de betreffende keuring plaatsvindt.
 - c. Van toepassing zijnde documenten, normen en / of richtlijnen
 - d. Welke waarde moet worden waargenomen
 - e. Validatie van de keur- of testmethode.
 - f. De kwaliteitseisen, beoordelingsrichtlijnen, welke door de certificerende instellingen, erkend door de raad van Certificatie, zijn aangewezen als grondslag voor kwaliteitsverklaringen.
- 9.333 In het keuringsrapport moet Opdrachtnemer minimaal vastleggen:
- a. Object waarop het keuringsrapport betrekking heeft
 - b. Van toepassing zijnde eis(en)
 - c. Beschrijving van de keuringsmethode inclusief beoordelingscriteria
 - d. Feitelijke registratie van het resultaat (testrapporten)

- e. Of is voldaan aan de gestelde eis(en)
- f. Validatie van de keuringsmethode
- g. Wie de keuring heeft uitgevoerd / heeft beoordeeld / geautoriseerd
- h. Beperkingen tijdens keuring
- i. Of en in hoeverre de testomgeving afwijkt van de werkelijkheid
- j. Indien niet aan de eis(en) wordt voldaan: de risico's en noodzakelijke maatregelen
- k. Formulieren die tijdens het keuren zijn gebruikt moeten vergezeld worden van bewijsstukken.

9.334 De nulmeting dient aan het volgende te voldoen:

- a. De grenzen van het gebied waar de nulmeting dient plaats te vinden, dient te zijn bepaald aan de hand van de invloed van wateronttrekking, trillingen bij de uitvoering, zakkingen, zettingen en vloeï.
- b. De Machinefabriek en alle nabij gelegen bebouwing, in aanbouw zijnde bebouwing, aangrenzende private en/of publieke terreinen zijn onderdeel van de nulmeting.
- c. Het vastleggen van de staat van de bouwkundige objecten binnen de werkgrenzen en de nabije omgeving dient uiterlijk vier weken voor aanvang van de Uitvoeringswerkzaamheden te zijn afgerond.
- d. De staat van de bebouwing en andere belendingen dient door een beëdigd makelaar, taxateur of expertisebureau te worden uitgevoerd.
- e. De opname van bebouwing dient zowel van binnen als van buiten te worden uitgevoerd.
- f. De rapportage dient te zijn voorzien van foto's (gedateerd met datum en tijd).
- g. De tekening en de bouwkundige beschrijving dienen door zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer te worden gewaarmerkt. Beide partijen krijgen het door beide partijen gewaarmerkte exemplaar in bezit.
- h. De Opdrachtnemer dient bij de beheerder c.q. eigenaar de locatie van de aanwezige Kabels en Leidingen te verifiëren. Dit geldt eveneens voor de vervallen Kabels en Leidingen binnen de werkgrenzen.
- i. De Opdrachtnemer dient de ligging van de Kabels en Leidingen binnen de invloedssfeer van het Werk door middel van het graven van proefsleuven in het Werk te verifiëren.
- j. De ligging van de Kabels en Leidingen dient te worden vastgelegd in x-, y- en z-coördinaten van het Rijksdriehoekstelsel.
- k. De Kabels en Leidingen dienen op een situatietekening te worden verzameld met daarin vastgelegd: de met identificatie, materiaalsoort, diameter, inmeetgegevens (hoogte en diameter) en onderscheid in operationele en niet-operationele Kabels en Leidingen.

9.4 Samenvatting producten

Producten uitvoering:

- Uitvoeringsplan (inclusief V&G plan uitvoering)
- Keuringsplan
- Keuringsrapporten
- Nulmeting
- Verificatierapporten tijdens uitvoering
- Dossier tijdens uitvoering

10. Opleveren

10.1 Doelstelling

Doelstelling is het waarborgen dat documentatie betreffende het gerealiseerde Werk op beheerste, expliciete en transparante wijze door de Opdrachtnemer wordt vastgelegd in een oplever- en overdrachtdossier.

10.2 Activiteiten

Ten aanzien van het opleveren vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Zorgvuldig opleveren
- Zorgvuldig en compleet overdragen

10.3 Proces- en producteisen

10.3.1 Proceseisen

- 10.301 Opdrachtnemer moet een opleverprotocol opstellen en ter acceptatie aanbieden aan de Opdrachtgever.
- 10.302 Opdrachtnemer moet een opleverdossier samenstellen en ter acceptatie aanbieden aan Opdrachtgever.
- 10.303 Opdrachtnemer geeft een instructie sessie aan afgevaardigden van de Opdrachtgevers inzake gebruik en bediening van de installaties.
- 10.304 Het opleverdossier moet worden aangeleverd bij het verzoek van de Opdrachtnemer tot aanvaarding van het Werk.
- 10.305 Opdrachtnemer moet het opleverdossier zowel in hard-copy als digitaal aanleveren.
- 10.306 Aanvullend bij het opleverdossier dient het overdrachtdossier in hard-copy en digitaal te worden toegevoegd.
- 10.307 Alle onderdelen die tijdens de Realisatie van het Werk verontreinigd raken en waarbij de kans is dat deze materialen aangetast worden dienen terstond gereinigd te worden, met name aluminium onderdelen, beglazing, draaiende delen, metselwerk, vloerbedekking
- 10.308 De Opdrachtnemer moet, om niet, de navolgende materialen aanleveren en opslaan in een nader te bepalen ruimte van het gebouw:
 - a. wand-en vloertegels; van elk type 2,5 m²
 - b. (indien van toepassing) systeemplafond-materiaal: van elk type 25 m²
- 10.309 Het project dient bij oplevering bezemschoon ter beschikking te worden gesteld. Hierbij dient het gebouw:
 - a. vrij te zijn van stickers op ramen etc.
 - b. vrij te zijn van lijmresten van stickers op de diverse onderdelen.
 - c. tegels schoon gewassen (geen speciesluis).
 - d. het gehele gebouw vrij van specieresten en andere verontreinigingen die veroorzaakt zijn tijdens de bouw.
 - e. vrij te zijn van verf(-resten) op hang- en sluitwerk, beglazing e.d.
 - f. kruipruimte leeg, vrij van puin, bouwafval, isolatie etc.

10.3.2 Producteisen

10.310 Opleverprotocol opstellen en indienen.

Het opleverprotocol moet tenminste de volgende onderdelen omvatten:

- a. Momenten van de vooropname
- b. Momenten waarop het opleverdossier ter controle wordt aangeboden
- c. De wijze waarop deze wordt aangeboden en op welke wijze de kwaliteit voor de Opdrachtgever geborgd is.
- d. Geaccepteerde ontwerpnota, ontwerp- en revisietekeningen (IFC, dwg, pdf) en -berekeningen.
- e. Gedateerde en geparafeerde verificatierapporten inclusief bewijsdocumenten. Dit inclusief meet- en testrapporten (inclusief akoestiek)
- f. Gedateerde en geparafeerde keuringsrapporten inclusief bewijsdocumenten. Dit inclusief meet- en testrapporten (inclusief akoestiek)
- g. Overzicht met afwijkingen
- h. Overdrachtdossier
- i. V&G dossier
- j. Grondstromen- en afvalstoffenregistratie
- k. Persrapporten leidingsystemen
- l. Goedkeuringsrapporten van het bevoegd gezag en vergunningen
- m. Technische beschrijving van het Werk (inclusief materiaalspecificaties) en installaties. As built.
- n. Garantieverklaringen en certificaten
- o. Gebruik- en bedieningshandleidingen
- p. Beheer en onderhoud documenten
- q. Benodigdheden voor het indienen van de gebruiksmelding.

10.311 Opleverdossier opstellen en indienen.

Het opleverdossier bevat, waar van toepassing, de onderdelen zoals opgenomen in de Checklist Informatieoverdracht van de Opdrachtgever (zie bijlage 1: "Checklist Informatieoverdracht") en dient daarnaast tenminste de volgende onderdelen omvatten:

- a. Geaccepteerde ontwerpnota, ontwerp- en revisietekeningen (IFC, dwg, pdf) en -berekeningen.
- b. Gedateerde en geparafeerde verificatierapporten inclusief bewijsdocumenten. Dit inclusief meet- en testrapporten (inclusief akoestiek)
- c. Gedateerde en geparafeerde keuringsrapporten inclusief bewijsdocumenten. Dit inclusief meet- en testrapporten (inclusief akoestiek)
- d. Overzicht met afwijkingen
- e. Overdrachtdossier
- f. V&G dossier
- g. Grondstromen- en afvalstoffenregistratie
- h. Persrapporten leidingsystemen
- i. Goedkeuringsrapporten van het bevoegd gezag en vergunningen

10.312 Opstellen en indienen overdrachtdossier.

Het overdrachtdocument bevat, waar van toepassing, de onderdelen zoals opgenomen in de Checklist Informatieoverdracht van de Opdrachtgever (zie bijlage 1: "Checklist Informatieoverdracht") en dient daarnaast tenminste de volgende gegevens te vermelden:

- a. Technische beschrijving van het Werk (inclusief materiaalspecificaties) en installaties *As built*.

- b. Garantieverklaringen en certificaten
- c. Gebruik- en bedieningshandleidingen
- d. Beheer en onderhoud documenten
- e. Benodigheden voor het indienen van de gebruiksmelding.

10.4 Samenvatting producten

Producten opleveren:

- Opleverprotocol
- Opleverdossier
- Overdrachtdossier

11. Onderhoud

11.1 Doelstelling

Doelstelling is dat na oplevering zowel bouwkundig werk als apparatuur geschikt is voor het gebruik van de Opdrachtgever.

11.2 Activiteiten

Ten aanzien van het ontwerp vinden op hoofdlijnen de volgende activiteiten plaats:

- Onderhouden bouwkundig werk
- Onderhouden installatiewerk

11.3 Eisen

- 11.301 De onderhoudstermijn voor het correctief onderhoud bedraagt in maanden:
- a. voor bouwkundig werk 12 maanden.
 - b. voor installatiewerk 12 maanden inclusief correctief onderhoud.
- 11.302 Tijdens de onderhoudstermijn dient de Opdrachtnemer een logboek bij te houden.
- 11.303 De Opdrachtnemer dient de garanties na te komen en te waarborgen.
- 11.304 Planmatig en preventief onderhoud maken geen deel uit van de onderhoudstermijn.
- 11.305 Niet onder de onderhoudswerkzaamheden worden verstaan die werkzaamheden die de Opdrachtgever respectievelijk gebruiker behoort te verrichten voor een goede instandhouding en functioneren van het opgeleverde werk.
- 11.306 De Opdrachtnemer is verplicht van alle wijzigingen gedurende de onderhoudsperiode aantekeningen bij te houden en deze punten alsnog in de revisiebescheiden te verwerken, en bij einde onderhoudstermijn aan de directie te verstrekken.
- 11.307 Indien gedurende de onderhoudsperiode op aanzegging van de Opdrachtgever herstelwerkzaamheden moeten worden uitgevoerd, geldt voor het uitvoeren van deze werkzaamheden een termijn van:
- a. binnen 15 kalenderdagen na de 1e aanzegging van de Opdrachtgever.
Het betreffende gebrek geeft op korte termijn geen vervolgschade.
 - b. per omgaande en binnen 12 uur na 1e aanzegging van de Opdrachtgever voor urgente gevallen.
Het betreffende gebrek geeft vervolgschade en staat het normaal door functioneren van het gebouw in de weg. Na deze termijn houdt de Opdrachtgever zich het recht toe om op kosten van de Opdrachtnemer derden in te schakelen om de herstelwerkzaamheden uit te voeren.
- 11.308 Indien gedurende de onderhoudsperiode door de Opdrachtnemer herstellingen aan het werk moeten worden verricht, waardoor eveneens werkzaamheden aan het werk van derden moet worden uitgevoerd, zijn alle kosten welke het gevolg zijn van, en verband houden met deze herstellingen voor rekening van de Opdrachtnemer.

11.4 Samenvatting producten

Producten onderhoud:

- Beproefd gebouw zonder restpunten

Bijlage 1 Checklist Informatieoverdacht

Het overdrachtdossier bevat in aanvulling op de specifiek geëiste documenten de volgende informatie:

- **Opleveringsdocumenten**
 - Proces-verbaal van oplevering: Dit officiële document wordt opgesteld tijdens de oplevering en bevat de bevindingen en eventuele gebreken die tijdens de inspectie zijn vastgesteld. Het wordt door zowel de opdrachtgever als de aannemer ondertekend.
 - Opleveringsrapport: Een gedetailleerd verslag van de opleveringsinspectie, inclusief eventuele gebreken, opmerkingen en afspraken voor eventuele latere correcties.
- **As-built/revisie tekeningen**
 - As-built plattegronden: Tekeningen die de uiteindelijke situatie van het pand weergeven na voltooiing van de bouwwerkzaamheden. Dit omvat eventuele wijzigingen ten opzichte van de oorspronkelijke ontwerptekeningen.
- **Certificaten en garanties**
 - Garantiecertificaten: Documenten die de garantieperiode en de voorwaarden voor eventuele reparaties of vervangingen vastleggen.
 - Certificaten van conformiteit: Verklaringen waarin wordt bevestigd dat bepaalde materialen, installaties of werkzaamheden voldoen aan de voorgeschreven normen en regelgeving.
- **Handleidingen en instructies**
 - Gebruikshandleidingen: Informatie over het gebruik, onderhoud en eventuele specifieke kenmerken van installaties en apparatuur in het pand.
 - Instructies voor onderhoud: Aanbevelingen voor het onderhoud van verschillende componenten en systemen in het gebouw. Eventueel aangevuld met een MJOP.
- **Testrapporten en keuringscertificaten**
 - Inspectierapporten: Documenten die de resultaten van verschillende inspecties en tests weergeven, zoals bouwkundige inspecties, elektrische inspecties NEN1010, inbedrijfstellingsrapportages enz.
 - Inregel en controlerapporten: HVAC, brandmeld, ontruiming en alarminstallatie
 - Keuringscertificaten: Bewijs van conformiteit met wettelijke voorschriften en normen voor specifieke bouwelementen of systemen.
- **Energieprestatiecertificaat (EPC) + energielabel**
 - EPC-rapport: Document dat de energieprestatie van het gebouw aangeeft, inclusief informatie over isolatie, verwarming, ventilatie en verlichting. Het energielabel is noodzakelijk voor het verhuren van het pand.
- **Brandveiligheidsdocumentatie**
 - Brandveiligheidscertificaten: Documenten die aangeven dat het gebouw voldoet aan de vereiste brandveiligheidsnormen, inclusief certificeringen voor brandblussystemen en -uitrusting.
- **Omgevingsvergunning en vergunningsdocumentatie**
 - Kopieën van Omgevingsvergunningen: Inclusief alle benodigde vergunningen en goedkeuringen van overheidsinstanties.
- **Aansluitingen en nutsvoorzieningen**

- Informatie over nutsaansluitingen: Documentatie met details over de aansluitingen op water, gas, elektriciteit, en andere nutsvoorzieningen.
- **Veiligheidsinstructies**
 - Veiligheidsinstructies en noodprocedures: Documenten die de bewoners informeren over veiligheidsmaatregelen en noodprocedures in het gebouw.

SPARK

Geeft je de ruimte.

Disclaimer

©2024, Spark B.V.

info@spark-parkeren.nl, 2266 AD Leidschendam

tel +31 (0)70 31 77 005

Behoudens de door de Auteurswet 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit dit document worden verveelvoudigd (waaronder begrepen het opslaan in een geautomatiseerd gegevensbestand) of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Spark B.V. Alle rechten voorbehouden.

All rights reserved. No parts of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without prior written permission of Spark B.V.

Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten worden ontleend. Spark B.V. aanvaardt geen aansprakelijkheid voortvloeiend uit eventuele onjuistheid of onvolledigheid van de in dit document vermelde informatie.