

Vraagspecificatie en Annexen

Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum



Aanbestedende dienst:	Lentiz onderwijsgroep Schiedamsedijk 114, 3134 KK Vlaardingen
Onderwijsgebouw:	Groen van Prinstererlyceum Rotterdamseweg 55, 3135 PT Vlaardingen
Datum:	1-7-2024
Versie:	Definitief

Toelichting

Dit document omvat de opbouw van de Vraagspecificatie en Annexen ten behoeve de Vernieuwbouw van Het Groen van Prinstererlyceum te Vlaardingen.

Deze opbouw Vraagspecificatie en Annexen dienen in combinatie met de Basisovereenkomst conform de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-GC2005) te worden gehanteerd.

De opbouw van de Vraagspecificatie bestaat uit twee delen:

het programma en het proces, omschreven in de administratieve voorwaarden.

In het programma is vastgelegd welke werkzaamheden in hoofdlijnen dienen te worden uitgevoerd.

In de administratieve voorwaarden zijn de procesvoorwaarden omschreven (dit in aanvulling op het kwaliteitszorgsysteem van de Opdrachtnemer). Hieronder vallen ook de documenten die door de Opdrachtnemer worden gesteld.

De proceseisen passen binnen de werkwijze die de Opdrachtgever voor dit project voor ogen heeft. De verantwoordelijkheid voor ontwerpkeuzes en voor de wijze van uitvoering, binnen de gestelde eisen van de Opdrachtgever, ligt bij de Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt dan verwacht dat hij het project beheerst en op transparante wijze uitvoert. Dit houdt onder meer in dat de Opdrachtnemer vooraf duidelijkheid verschaft aan Opdrachtgever over systemen en processen die binnen het project worden gehanteerd. Ook dient de Opdrachtnemer, middels verificatie en keuring, aan Opdrachtgever aan te tonen dat zijn werk aan de gestelde eisen voldoet.

Verder is de beoogde werkwijze van de Opdrachtgever inzake kwaliteits- en projectbeheersing hierin opgenomen. De rol van de Opdrachtgever is tijdens de bouwvoorbereiding en uitvoering voornamelijk directievoering en toezicht. Middels toetsing en acceptatie ziet hij toe op naleving van gemaakte afspraken over systemen, processen en producten.

Inhoud

1 INLEIDING

- 1.1 Projectomschrijving
- 1.2 Organisatie
- 1.3 Scope van het werk
- 1.4 Bouwterrein
- 1.5 Randvoorwaarden
- 1.6 Opzet van de Vraagspecificatie

2 PROGRAMMA

- 2.1 Bestaande situatie en monumentaal status
- 2.2 Functionele en technische eisen
- 2.3 Ontwerp vrijheden
- 2.4 Conditieniveau
- 2.5 Onderhoud
- 2.6 Garanties

3 PROCES

- 3.1 Inleiding
- 3.2 Algemene eisen aan documenten
- 3.3 Ingebruikname
- 3.4 Technisch management
- 3.5 Financieel management
- 3.6 Communicatie

4 ANNEXEN

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| Annex I | Aanvraag en verkrijgen vergunningen |
| Annex II | Planning |
| Annex III | Acceptatieplan |
| Annex IV | Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden |
| Annex V | Social Return |
| Annex VI | Administratieve voorwaarden |

1 INLEIDING

1.1 Projectomschrijving

Het Groen van Prinstererlyceum is een schoollocatie van de Lentiz onderwijsgroep, gevestigd aan de Rotterdamseweg 55 te Vlaardingen.

De school is gedeeltelijk gevestigd in een rijksmonument uit 1956 naar ontwerp van architect Elffers. In 1960 en 1972 zijn uitbreidingen gerealiseerd. De Lentiz onderwijsgroep is voornemens om het bestaande rijksmonument (1956) geschikt te maken voor een nieuwe periode voor 40 jaar onderwijs. Daarnaast dient een nieuwbouw gerealiseerd te worden van 2900 m².

T.b.v. de plannen zijn diverse variantenstudies in opdracht van de gemeente Vlaardingen uitgevoerd waarbij ook onderzoek is gedaan naar de technische staat van het huidige rijksmonument. De conclusie van de voorstudie is dat het huidige rijksmonument behouden blijft met een onderwijsfunctie en volledig geschikt gemaakt zal worden voor de komende 40 jaar met de daarbij behorende eisen die we aan een dergelijk gebouw mogen stellen. De overige bebouwing wordt gesloopt en vervangen door nieuwbouw. Een kenmerk is dat het volledige pand minimaal dient te voldoen aan de BENG-normen conform het huidige bouwbesluit.

1.2 Organisatie

De Lentiz onderwijsgroep

De Lentiz onderwijsgroep bestaat uit acht scholen voor voortgezet onderwijs (vmbo, havo, vwo) en zes scholen voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo).

Lentiz | Groen van Prinstererlyceum

Op het Lentiz | Groen van Prinstererlyceum in Vlaardingen wordt les gegeven op het niveau van MAVO, HAVO, VWO, gymnasium en TTO. Het is een school voor interconfessioneel onderwijs. Binnen de regio Vlaardingen willen zij een school zijn die aan de ene kant inhoud geeft aan hun identiteit, terwijl anderzijds oog wordt gehouden voor de secularisering van de maatschappij. Omzien naar elkaar wordt als een belangrijke waarde beschouwd. Daarnaast dragen de directie, docenten en onderwijsondersteunend personeel, met respect voor ieders overtuiging, die waarden uit die bijdragen aan een goede sfeer op school en vormend zijn voor de leerlingen.

Daarnaast handelt de school vanuit de volgende kernwaarden: warm, open, energiek & doelgericht. Bij alles wat het Lentiz | Groen van Prinstererlyceum doet heeft zij deze kernwaarden in het achterhoofd om hier zo goed mogelijk bij aan te sluiten.

Het Lentiz | Groen van Prinstererlyceum is een school die leerlingen opleidt een genuanceerde en kritische blik te ontwikkelen op henzelf en de wereld om hen heen. Leerlingen worden opgeleid en begeleid tot zelfverzekerde, flexibele en veerkrachtige jongeren die verantwoorde beslissingen in een complexe wereld kunnen nemen. Leerlingen die leren en durven kiezen wat voor hen het beste is en in verbinding staan met elkaar. Dit wordt onder andere gestimuleerd d.m.v. flexroosters waarbij leerlingen een gedeelte van hun roosters zelf in kunnen richten en hebben zij wekelijkse coachingsgesprekken.

Op het Lentiz | Groen van Prinstererlyceum volgen leerlingen in de onderbouw twee vakken: science (voorheen biologie, natuurkunde, scheikunde) en wereldwijs (voorheen aardrijkskunde, economie, geschiedenis, godsdienst). Door samenvoeging van verschillende vakken is er meer tijd en ruimte om de diepgang op te zoeken.

1.3 Scope van het werk

Hieronder volgt een globaal overzicht van de uit te voeren werkzaamheden door de Opdrachtnemer. Het overzicht is niet uitputtend en voor nadere informatie voor verwezen naar de VO documenten, de technische eisen en de administratieve voorwaarden.

1.3.1 Bestaande rijksmonument

Het huidige Groen van Prinstererlyceum moet gerenoveerd worden en wordt wat betreft de indeling gewijzigd zodat het gaat voldoen aan een onderwijsgebouw dat weer 40 jaar haar functie kan vervullen. Het rijksmonument wordt gasloos gemaakt en volledig BENG.

De trappen vanaf souterrain tot 3^e verdieping aan de oostzijde (Hogendorplaan) worden i.v.m. onvoldoende breedte vervangen.

Aan de binnenzijde van de kelderwanden, gevel en dak wordt een nieuwe thermische schil aangebracht. De gebouwdelen dat niet tot het monument behoren worden gefaseerd gesloopt.

Vraagspecificatie en Annexen
Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

Alle constructies die benodigd zijn tijdens sloop, tijdelijke voorzieningen renovatie of nieuwbouw maken deel uit van het werk.

Alle installaties die benodigd zijn voor tijdelijke voorzieningen en om het huidige gebouw operationeel te houden tijdens de nieuwbouw maken deel uit van het werk.

Alle technische installaties uit het rijksmonument worden verwijderd.

In hoofdlijnen dienen de navolgende werkzaamheden te worden uitgevoerd:

1.3.1.1 Souterrain

- het waterdicht maken van de betonconstructie en afdichten van de resterende putten;
- het dichtzetten van de kruipruimte onder de bestuursvleugel naar het souterrain zodat lekkend grondwater door het kruipluik wordt gekeerd;
- het afdichten van het lage deel van het souterrain in de technische ruimte. (toekomstige stilteruimte)
- het volledig opnieuw inrichten van het souterrain;
- de aanleg van de nieuwe technische installaties;
- diverse constructieve aanpassingen t.b.v. het ontwerp;
- alle gevelkozijnen worden vervangen;

1.3.1.2 Begane grond en verdiepingen

- verwijderen van vloer-, wand- en plafondafwerkingen, tenzij herstel plaats gaat plaatsvinden;
- maken van sparingen, in wanden en vloeren voorvloeiend uit het ontwerp;
- herstel of vervangen van de vloer-, wand en plafondafwerkingen;
- aanleg van nieuwe technische installaties;
- aanpassingen van gevelkozijnen t.b.v. daglichteisen in het nieuwe muziekklokaal;
- de 2 gestapelde gymzalen worden omgebouwd tot onderwijsruimten;
- met volledig opnieuw inrichten van de diverse verdiepingen;
- plaatsen van diverse liften t.b.v. bereikbaarheid geboden toegang;
- diverse constructieve aanpassingen t.b.v. het ontwerp;
- alle gevelkozijnen met uitzondering van de hoofdentreepui worden vervangen.

1.3.1.3 gevel en dak

- de dakbedekking wordt vervangen;
- aanleg van nieuwe technische installaties;
- het herstel van het metselwerk en betonrot;
- schilderen van de geveldelen;
- het herstel van de klokkentoren en de vlaggenmast op het terrein behoren tot het werk.

1.3.2 Nieuwbouw

Om de tijdelijke huisvesting te beperken zal een deel van de onderwijsvleugel langs de van Hogendorpstraat nog niet bij aanvang gesloopt worden maar in een latere fase.

- de complete nieuwbouw incl. behoort tot het werk;

1.3.3 Engineering

-alle engineeringswerkzaamheden die benodigd zijn om vanaf het door de Opdrachtgever te verstrekken Definitief Ontwerp te komen tot de uitvoeringsdocumenten. Het betreft hier zowel de renovatie van het rijksmonument, de nieuwbouw als de tijdelijke situatie die ontstaat als een deel van de huidige bebouwing verwijderd is.

Dit omvat:

- De bouwkundige uitvoeringstekeningen vanaf D.O t/m U.O. De uitvoeringstekeningen waar nodig aanvullen met berekeningen incl. werktekeningen van leveranciers.
- de constructieve tekeningen vanaf het uitgangspuntendocument constructies uitwerken tot uitvoeringstekeningen incl. berekeningen incl. werktekeningen van leveranciers.
- de installatietechnische tekeningen vanaf het richtlijnenbestek installaties uitwerken tot uitvoeringstekeningen incl. berekeningen incl. werktekeningen van leveranciers.
- het opstellen van een technisch bestek (STABU)
- alle organisatorische activiteiten, materiaal en materieel, die benodigd zijn voor kwalitatief goed werk behoren tot de scope van het werk.
- veiligheid op de bouwplaats en in de school-in-bedrijf is belangrijk. Afhankelijk van de uitvoeringsvolgorde en methodiek zullen brandscheidingen, compartimenteringen en vluchtwegen gegarandeerd moet zijn.
- de afstemming met de nutsbedrijven is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever zal zorgdragen voor de aanvraag van de nutsvoorzieningen.

Het buitenterrein maakt geen deel uit van het werk.

- de Opdrachtnemer zal wel straatwerk moeten aanleggen t.b.v. de tijdelijke bereikbaarheid van leerlingen en personeel naar de school.

1.4 Bouwterrein

Het bouwterrein bestaat uit het gebied als aangegeven tekening. Bij de nieuwbouw van de nieuwe vleugel is een werkterrein aangegeven dat beschikbaar wordt gesteld aan de aannemer.

Bij de renovatie van het rijksmonument is een ander deel van het terrein beschikbaar. Uitgangspunt is de toegang tot het bouwterrein van de Hogendorpstraat. (fase nieuwbouw) en vanaf het parkeerterrein Rotterdamseweg (fase renovatie).

Het bouwterrein dient afgesloten te zijn zodat er geen leerlingen op de bouwplaats kunnen komen. Er dient een duidelijke afgesloten routing te zijn in fase 1 en fase 2 voor de leerlingen om in de school te komen.

1.5 Randvoorwaarden

De randvoorwaarden die gelden voor het werk zijn:

- het werk dient conform de omgevingsvergunning uitgevoerd te worden.
- het werk dient binnen de beschikbare ontwerpplanning in volgorde gerealiseerd te worden.
- het werk dient binnen het opgegeven plafondbedrag gerealiseerd te worden.
- het werk dient uitgevoerd te worden waarbij de school in gebruik (met de winkel open) geen (geluid-, of stof-) overlast hebben van de bouwactiviteiten. Hierbij gelden strenge eisen ten tijde van examen.

1.6 Opzet van de Vraagspecificatie

De bouwkundige aannemer wordt geselecteerd o.b.v. een aantal criteria waarvan het Voorlopig Ontwerp de onderlegger is. Na de selectie volgt de gunning van de concretiseringsfase en de engineeringsfase. Hiervoor wordt een intentieovereenkomst met afstandsverklaring overeengekomen met de geselecteerde aannemer. Op basis van het definitief ontwerp, het technische programma van eisen en de ruimtestaat (materiaal- en afwerkstaat) zal de engineering door de geselecteerde aannemer uitgewerkt worden waarna aansluitend een open begroting en een gedetailleerd technisch bestek verstrekt wordt. Na overeenstemming met de aannemer wordt een aannemingsovereenkomst afgesloten en het project gerealiseerd. Deze aannemingsovereenkomst omvat een taakstellend budget van het project met de uitwerking van de engineering incl. open begroting en technische specificaties. De installateurs van de E- en W- installatie maken deel uit van de opdracht aan de bouwkundige aannemer.

2 PROGRAMMA

2.1 Bestaande situatie en monumentaal status

De constructieve gegevens m.b.t. de bestaande situatie zijn beschikbaar. De historie van het gebouw is weergegeven in de bijlagen.

2.2 Functionele en technische eisen

De functionele en technische eisen die gelden voor het project zijn weergegeven in de VO documenten en het overzicht van de technische eisen (zie separaat document 'Technische Eisen').

2.3 Ontwerp vrijheden

De ontwerp vrijheden voor het bestek bestaan uit de uitwerking van constructie binnen het uitgangsdokument constructies en uitwerking van de technische installaties binnen de prestatie-eisen van het richtlijnenbestek. Opdrachtnemer mag alternatieven voorstellen in de concretiserings- en engineeringsfase mits deze een hoger kwaliteitsniveau hebben en/of lagere exploitatiekosten opleveren voor de gebruiker. Uitgangspunt hierbij is de toepassing van bewezen techniek. Uitgangspunt is tevens dat het gebouw "vandalbestendig" is.

2.4 Conditieniveau

Voor het conditieniveau van de toe te passen materialen wordt verwezen naar de technische eisen.

2.5 Onderhoud

Onderhoud maakt deel uit van de selectie en vraagspecificatie. Gedurende de engineering zal de aannemer middels een voorstel doen voor de onderhoud van de technische installaties voor de periode van 15 jaar.

2.6 Garanties

De garantietermijnen zijn opgenomen in de technische eisen.

3 PROCES

3.1 Inleiding

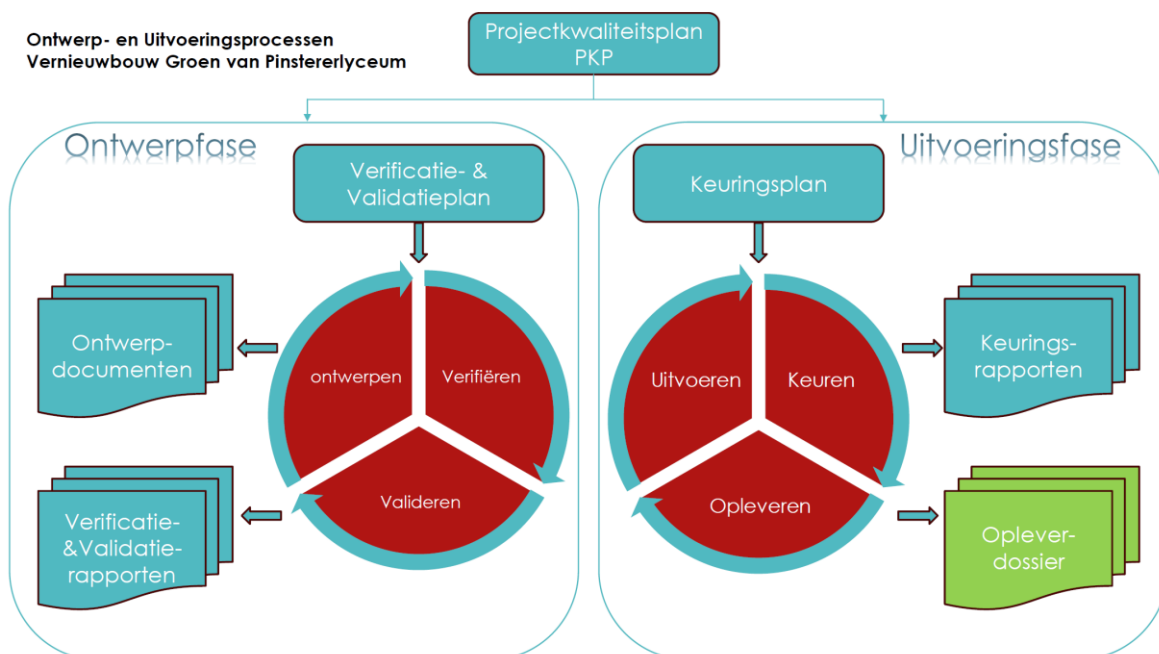
In dit hoofdstuk van de vraagspecificatie zijn de eisen opgenomen die aan het proces worden gesteld ten aanzien van de Opdrachtnemer. Hieronder vallen ook de Documenten die door de Opdrachtnemer worden opgesteld.

De proceseisen passen binnen de werkwijze die de Opdrachtgever voor dit project voor ogen heeft. De proceseisen zijn weergegeven in de annex VI Administratieve voorwaarden.

De verantwoordelijkheid voor ontwerpkeuzes en voor de wijze van uitvoering – binnen de gestelde eisen – ligt bij de Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het project op beheerste en transparante wijze uitvoert. Dit houdt onder meer in dat de Opdrachtnemer vooraf duidelijkheid verschaft aan Opdrachtgever over systemen en processen die binnen het project worden gehanteerd. Ook dient de Opdrachtnemer, middels verificatie en keuring, aan Opdrachtgever aan te tonen dat zijn werk aan de gestelde eisen voldoet.

De rol van de Opdrachtgever is voornamelijk directievoering en toezicht middels toetsing en acceptatie ziet hij toe op naleving van gemaakte afspraken over systemen, processen en producten.

Het primair proces van ontwerpen en realiseren is schematisch weergegeven in onderstaande afbeelding.



Met de bovengenoemde ontwerpfase wordt in het onderhavige project de concretiserings- en engineeringfase bedoeld. Voor ontwerpdocumenten te lezen U-O documenten. De proceseisen zijn in dit hoofdstuk gegroepeerd naar projectmanagement en –beheersing, kwaliteits-/technisch management, financieel management en communicatie. Per onderdeel zijn ook de eisen aan de documenten opgenomen die door Opdrachtnemer dienen te worden opgesteld.

In paragraaf 3.2 zijn de eisen opgenomen die in algemene zin aan documenten worden gesteld.

3.2 Algemene eisen aan documenten

Documenten dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- Documenten zijn in de Nederlandse taal opgesteld.
- Documenten zijn compleet, leesbaar, éénduidig, vrij van fouten en omissies;
- Papieren documenten groter dan A4-formaat, met uitzondering van reproduceerbare kopieën, worden gevouwen tot A4-formaat, waarbij het titelblok zichtbaar is. Tenzij anders vermeld, hoeven documenten slechts digitaal te worden verstrekt aan Opdrachtgever. Documenten groter dan A3-formaat, alsmede ontwerpdocumenten op A4 en A3 formaat ('ontwerpboekjes') van meer dan 10 pagina's dienen in hardcopy te worden verstrekt (aantal conform opgave Opdrachtgever).

3.3 Ingebruikname

De planning van de werkzaamheden dient zodanig uitgevoerd te worden zodat er zowel na fase 2 al fase 4 een periode is van 8 weken om de het opgeleverd bouwdeel te reinigen, in te richten en in gebruik te nemen voor het nieuwe schooljaar. Voorafgaand aan deze 8 weken dient dus ook alle opleverpunten te zijn afgewerkt.

3.4 Technisch management

Ontwerpen en verifiëren

De engineering dient op expliciete en transparante wijze te worden uitgevoerd. De uitwerking op basis van de specificaties worden door Opdrachtnemer uitgevoerd. Een engineeringnotitie bestaat uit de documenten met onderbouwing, aangevuld met de verificatierapporten waarin op expliciete en transparante wijze wordt aangetoond dat de documenten voldoen aan de gestelde eisen en afgeleide eisen.

Verificatie houdt in dat op expliciete en transparante wijze wordt gecontroleerd en aangetoond dat voldaan wordt aan de eisen. De wijze waarop Opdrachtnemer de oplossingen verifieert dient te worden uitgewerkt in het verificatieplan. Van belang is hierbij dat zoveel mogelijk objectieve criteria worden gehanteerd om aan te tonen dat aan alle eisen wordt voldaan en dat de doelstellingen worden gehaald.

De verificatierapporten zijn onderdeel van de engineeringnota's.

3.5 Financieel management

De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden met betrekking tot financieel management te verrichten, zodanig dat betalingen in verhouding staan tot de werkzaamheden en resultaten van werkzaamheden. De Opdrachtnemer dient hiervoor een termijnschema in afgestemd op de aanneemsom en de planning.

De aannemer dient vooruitlopend op de facturatie een voorstel tot facturatie in. De Opdrachtnemer dient minimaal 1 week voorafgaand aan de te sturen factuur het voorstel in, incl. het keuringsrapport van het desbetreffende werkpakket.

3.6 Communicatie

De verantwoordelijkheden voor communicatie binnen de organisatie van Opdrachtnemer en met stakeholders, alsmede de werkwijze en belangrijkste communicatiemiddelen, dienen door Opdrachtnemer te worden opgenomen in het Projectkwaliteitsplan (PKP).

3.6.1 Bouwcommunicatie en overlastbeperking

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bouwcommunicatie met de school en de omgeving over de uitvoering. Het gaat hier o.a. om:

- het tijdig en volledig informeren over de uit te voeren werkzaamheden;
- het tijdig informeren en treffen van maatregelen in het kader van veiligheid;
- het afhandelen van schades die zijn ontstaan door de werkzaamheden;
- Het beperken van overlast tijdens de schooluren

De Opdrachtgever dient nauw betrokken te zijn bij de communicatie met de school en de omgeving. Aan de start van het project wordt door Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever een communicatieplan opgesteld.

Duidelijke en positieve informatie is hiervoor van groot belang.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de school en de omgeving actief informeert over de uit te voeren werkzaamheden en bereikbaar is voor vragen, klachten en suggesties. Dit dient te worden uitgewerkt in het plan van aanpak dat als onderdeel van de aanbidding door Opdrachtnemer wordt opgesteld.

Overleg

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt een contractoverleg gehouden. In dit overleg wordt de voortgang op hoofdlijnen besproken en worden eventuele wijzigingen overeengekomen. Dit overleg wordt ééns per vier weken gehouden vanaf voorlopige gunning tot aan de oplevering, of zoveel vaker als gezien de stand van het werk wenselijk wordt geacht. De Opdrachtnemer stelt de notulen van het directieoverleg op.

In gebruik blijven van de school

De school blijft tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in gebruik (winkel open). Voor in het gebruik blijven van de school en nabije omgeving worden de volgende eisen gesteld:

Vraagspecificatie en Annexen
Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

1. de werkzaamheden worden zodanig uitgevoerd dat alle voorzieningen door de leerlingen en schoolpersoneel gedurende de gehele dag gebruikt kunnen worden

3.6.2 Interactie met de Opdrachtgever

Voortgangsrapporten

De Opdrachtnemer dient:

- zeswekelijks een voortgangsrapport op te stellen;
- zijn voortgangsrapport uiterlijk op de vierde werkdag na afloop van de desbetreffende periode bij de Opdrachtgever in te leveren.

Aan te leveren documenten:

3.6.2.1 Voortgangsrapportage

De voortgangsrapportage bevat de voortgang en planning van de werkzaamheden in lijn met het ProjectkwaliteitsPlan (PKP), waaronder ten minste de volgende informatie wordt verschaft:

3.6.2.1.1 Projectbeheersing:

- overall/detail planning met voortgangsstandlijn;
- top risico's met beheersmaatregelen (en up-to-date risicodossier in bijlage);
- overzicht van uitgevoerde en geplande betalingen aan de hand van het termijnschema;
- alle (voorstellen tot) wijzigingen;
- overzicht en status van alle documenten in de acceptatie- en toetsingsprocedure;

3.6.2.1.2. Projectondersteuning:

- Veiligheid & Gezondheid(V&G):
 - specifieke aandachtspunten met betrekking tot V&G tijdens alle fasen van het contract;
 - incidenten en bijna-ongevallen in de beschouwde periode;
- up-to-date afwijkingenregister;
- status kwaliteitsmanagement en de kwaliteitscontrole.
- lijst en de status van eventuele door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen;
- veranderingen in de organisatie van de leidinggevende functies en de belangrijkste functies.

3.6.3 Omgevingsmanagement:

- status van de (aangevraagde) vergunningen en alle daaruit voortvloeiende acties;
- alle geregistreerde klachten en de daaruit voortvloeiende acties.

3.6.4. Technisch management:

- status ontwerp + aandachtspunten, inclusief verwijzing naar de notulen van de ontwerp vergaderingen van de Opdrachtnemer.
- status uitvoering + aandachtspunten, inclusief verwijzing naar de notulen van de bouwvergaderingen van Opdrachtnemer.

3.6.5. Inkoopmanagement:

- bijgewerkte lijst van de onderaannemers.

(indien er wordt gewerkt met een digitale omgeving kan er in de voortgangsrapportage verwezen naar de digitale versie(s) van de verwezen bestanden).

3.6.6 Afhandelen klachten

Klachten van derden en medewerkers van de Opdrachtgever die, direct of via de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer worden geuit, betreffende de werkzaamheden, moeten door de Opdrachtnemer zo snel als redelijkerwijs mogelijk worden afgehandeld.

De Opdrachtnemer moet klachten van derden, welke direct zijn geuit aan de Opdrachtnemer, terstond melden aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer meldt aan de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee werkdagen, na het uiten van een klacht, welke maatregelen hij treft ten einde de oorzaak van de klacht te verhelpen.

De Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever terstond van informatie omtrent actuele vorderingen/verandering betreffende het afhandelen van de klacht. De Opdrachtgever zorgt voor terugkoppeling richting de melder, waarbij de Opdrachtnemer de Opdrachtgever voorziet van benodigde informatie. Klachten dienen schriftelijk afgemeld te worden.

3.6.5 Overleg met derden

De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever omtrent te voeren communicatie en/of overleg met derden voorafgaand en tijdig te informeren.

Opdrachtgever initieert de communicatie richting omwonenden en belanghebbenden. De Opdrachtnemer dient alle medewerking te verlenen aan de contacten met omwonenden en ander belanghebbenden ten einde het Werk voorspoedig te laten verlopen zonder dat de risicoverdeling met betrekking tot de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen wordt aangetast.

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat de Opdrachtgever te allen tijde het overleg met overheden en bevoegde instanties bij kan wonen, waaronder gemeente, brandweer, waterschap en provincie. In het kader van de door de Opdrachtnemer aan te vragen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen zal de Opdrachtgever naar vermogen medewerking verlenen aan het overleg met de ter zake bevoegde instanties.

4 ANNEXEN**Annex I****Aanvragen en verkrijgen vergunningen**

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van alle voor het Werk relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna te noemen: vergunningen) welke niet in Annex I zijn vermeld.

De Opdrachtgever draagt zorg voor de aanvraag van de omgevingsvergunning van het project. De aanvullende vergunningaanvragen, die o.a. betrekking hebben op de uitvoering, worden verzorgd door de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer dient in nauw overleg met de Opdrachtgever de vergunningen aan te vragen en te verkrijgen. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Opdrachtgever vergunninghouder wordt, conform de bepalingen in Artikel 2.23 van de Wet Algemene Bepalingen omgevingsrecht en Artikel 4.8 van het Besluit Omgevingsrecht. De daadwerkelijke verzending van de vergunningaanvraag zal plaats vinden via de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever heeft het recht om bij een overleg tussen de Opdrachtnemer en de vergunningverlenende instantie over een vergunningaanvraag aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever desgevraagd tijdig omtrent de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.

De Opdrachtnemer dient een afschrift van een ontwerpbesluit als bedoeld in artikel 3:11 van de Algemene wet bestuursrecht (verder te noemen: ontwerpvergunning) alsmede een afschrift van de verleende vergunning, onmiddellijk na verkrijging ter informatie voor te leggen aan de Opdrachtgever.

In aanvulling op het bepaalde in § 10 van de UAV-GC 2005 geldt dat indien aan het verlenen van een vergunning of ontheffing naar het oordeel van de Opdrachtnemer onredelijke of onredelijk bezwarende voorwaarden zijn verbonden of naar verwachting verbonden zullen gaan worden, de Opdrachtnemer de Opdrachtgever daaromtrent direct informeert, opdat de Opdrachtgever nog de gelegenheid heeft om al dan niet als belanghebbende tegen het betreffende besluit op te komen.

Alle kosten samenhangende met het aanvragen en verkrijgen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen of toestemmingen, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer, tenzij deze zijn vermeld in Annex I als zijnde de vergunningen die door de Opdrachtgever moeten worden verkregen.

Alle kosten samenhangende met het naleven van vergunningen, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

Annex II Planning

Door de Opdrachtgever zijn een tweetal varianten weergegeven.

Bij variant 1 wordt uitgegaan van het plaatsen van een blaashal op het terrein, waardoor de beide gymzalen gelijktijdig met de nieuwbouw kunnen worden omgebouwd tot onderwijsruimten. In variant 2 wordt uitgegaan van de variant zonder blaashal, waarbij de 2 gymzalen gelijktijdig met het gehele rijksmonument wordt aangepast naar onderwijsruimten. De aannemer dient bij inschrijving uit te gaan van de duurste variant.

Annex III Acceptatieplan

Door de Opdrachtgever is een Acceptatieplan opgesteld (zie Acceptatieplan op pagina 15).

Annex IV Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden

Technisch management

Gedurende de concretiserings- en engineeringsfase zullen engineeringswerkzaamheden uitgevoerd worden. Acceptatie van de engineeringsdocumenten vindt plaats na ondertekening aannemingsovereenkomst.

Ontwerpen en verifiëren

De engineering dient op expliciete en transparante wijze te worden uitgevoerd. De uitwerking op basis van de specificaties worden door Opdrachtnemer uitgevoerd. Een engineeringsnotitie bestaat uit de documenten met onderbouwing, aangevuld met de verificatierapporten waarin op expliciete en

Vraagspecificatie en Annexen
Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

transparante wijze wordt aangetoond dat de documenten voldoen aan de gestelde eisen en afgeleide eisen.

Verificatie houdt in dat op expliciete en transparante wijze wordt gecontroleerd en aangetoond dat voldaan wordt aan de eisen. De wijze waarop Opdrachtnemer de oplossingen verifieert dient te worden uitgewerkt in het verificatieplan. Van belang is hierbij dat zoveel mogelijk objectieve criteria worden gehanteerd om aan te tonen dat aan alle eisen wordt voldaan en dat de doelstellingen worden gehaald. De verificatierapporten zijn onderdeel van de engineeringsnota's.

Op te stellen documenten:

Verificatieplan

In het verificatieplan dient voor een object per eis ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- omschrijving eis;
- eventueel door de Opdrachtnemer afgeleide onderliggende eisen;
- van toepassing zijnde uitgangspunten uit bindende, informatieve en overige documenten;
- beschrijving van de toe te passen verificatiemethode.
- wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
- wie verificatie uitvoert;

Verificatierapport

In het verificatierapport dient ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten;
- bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument in de gekoppelde ontwerpnota, waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis;
- hoe de eisen zijn geverifieerd en wat de beoordelingscriteria zijn;
- dat is aangetoond dat is voldaan aan de eisen;
- welke functionaris verificaties heeft uitgevoerd;
- welke functionaris de verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd;
- herziene verificatie (inclusief tijdstip, beoordeling en autorisatie).

De Opdrachtnemer zal een concept verificatieplan opstellen.

Ontwerpnota

De Ontwerpnota dient te beschrijven hoe wordt voldaan aan de eisen, gesteld in vraagspecificatie deel 1 en dient aan te tonen dat het ontwerp realiseerbaar, testbaar en onderhoudbaar is.

Het detailniveau van de ontwerpnota's voor het Bouwaanvraag document en het Technisch Ontwerp dient aan te sluiten bij de DNR Standaardtaakbeschrijving, STB2014, (<https://bna.nl/standaardtaakbeschrijving>). Op de plattegronden in alle ontwerpfasen dient ter informatie een standaard inrichting te worden ingetekend.

In een Ontwerpnota dient te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

Ontwerp:

- het ontwerp van de eindsituatie o.a. beschreven in tekeningen, schema's, berekeningen, technisch functionele specificaties, fasering, bouwmethode, (conform DNR STB);
- de verificatierapporten;
- de gemaakte ontwerpkeuzes, inclusief onderbouwing;
- wijze van naleving van alle voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid conform het V&G-plan Ontwerp;
- wijze van naleving van alle voorschriften met betrekking tot de van toepassing zijnde vergunningen;
- bemonstering, fabricaten (productspecificaties)

Realisatie van het ontwerp:

- beschrijving van hoe het object dient te worden gerealiseerd;
- beschrijving van hoe het object dient te worden getest en/of functioneel moet worden beproefd;
- beheersmaatregelen met betrekking tot het voorkomen van schade.

Vraagspecificatie en Annexen
Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

Onderhoudbaarheid van het Ontwerp:

- beschrijving van hoe het object dient te worden bediend (bedieningsconcept);
- beschrijving van hoe het object dient te worden onderhouden (onderhoudsconcept); periode.

Uitvoeren, keuren en testen

Onder uitvoeren wordt verstaan het daadwerkelijk realiseren van het Werk op een zodanige wijze dat op beheersbare en aantoonbare wijze wordt voldaan aan de gestelde eisen.

Doelstelling van keuringen en testen is te waarborgen dat de gerealiseerde objecten, ruimten en installaties op expliciete en transparante wijze worden gekeurd of getest, zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat deze voldoen aan de eisen.

De Opdrachtnemer dient per projectonderdeel keurings- en testplannen en beproevingsprotocollen op te stellen conform de eisen in deze Vraagspecificatie.

De Opdrachtgever geeft uiterlijk bij Acceptatie van de keurings- en testplannen en beproevingsprotocollen aan, welke keuringen, testen en beproevingen als stop- en bijwoonpunt aangemerkt worden.

De Opdrachtnemer dient tijdens de realisatie keuringen, testen of beproevingen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen om aan te tonen dat de gerealiseerde objecten, ruimten en systemen voldoen aan alle eisen in de vraagspecificatie.

De Opdrachtnemer dient een overzicht van alle uitgevoerde keuringen, testen en/of beproevingen bij te houden tijdens de realisatie van het Werk. Dit overzicht en de registraties van alle keuringen, testen en/of beproeving dient bijgevoegd te worden aan het opleverdossier.

De Opdrachtnemer dient de uit het Werk komende materialen van verschillende aard van elkaar gescheiden houden en maatregelen te treffen ter voorkoming van vermenging. Aan de eisen uit Annex V dient te worden voldaan.

Onderhoud

De Opdrachtnemer dient een meerjarenonderhoudsplanung op te stellen conform de eisen in deze Vraagspecificatie.

Aan te leveren documenten:

Meerjarenonderhoudsplanung

Opdrachtnemer stelt een meerjaren onderhoudsplan (MJOP) op voor de duur van 15 jaar. In het MJOP staat ten minste vermeld:

☐ Welke onderhoudswerkzaamheden en inspectiewerkzaamheden gepland zijn voor instandhouding van de gebouwen op conditieniveau 2 of 3 (conform NEN 2767, op elementniveau) en voor gestanddoening van de vereiste garanties;

Vraagspecificatie en Annexen

Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

- ☐ Een overzicht van inspecties, testen en keuringen die Opdrachtnemer per jaar zal uitvoeren om aan de eisen met betrekking tot instandhouding te voldoen en aan Opdrachtgever aan te tonen dat hieraan wordt voldaan.

Annex V Social return

Vanuit de gemeente Vlaardingen wordt de eis gesteld met betrekking tot SROI.

De tekst betrekking hebbend op de SROI is toegevoegd in de bijlage

Er moet 2% van de bouwkosten besteed worden aan social return. Indien dit bedrag niet aantoonbaar besteedt wordt komt het resterend bedrag ten goede aan het project.

Annex VI Administratieve voorwaarden

Zie separaat document.

Acceptatieplan

Onderdeel	Document	Ter acceptatie	Ter informatie	Uiterlijk indieningsmoment	indienen	Beoordelingstermijn
Algemeen	Documentenlijst	X		C+E fase		2 weken
	Technisch bestek (stabu)	X		C+E fase		2 weken
	Open detailbegroting	X		C+E fase		2 weken
	Projectkwaliteitsplan	X		C+E fase		2 weken
	Actualisatie projectkwaliteitsplan	X		Voorbereiding tot start bouw		2 weken
	Rapportage van geconstateerde afwijkingen	X		Binnen 1 week na constatering		
	Voorstel herstelmaatregelen van de geconstateerde afwijkingen	X		Binnen 2 weken na constatering		
	Overallplanning	X		C+E fase		2 weken
	6 wekenplanning	X		Per 4 weken actualisatie tijdens uitvoering		1 week
	Keuringsplan	X		C+E fase		2 weken
	Keuringsrapport	X		C+E fase		1 week
	Acceptatieprotocol	X		C+E fase		1 week
	Maatvoeringsplan	X		Voor start bouw		1 week
	Risico-kansendossier	X		Actualisatie per bouwvergadering		1 week
	Documentenbehoefteschema	X		2 maanden voor start bouw , actualisatie per bouwvergadering		1 week

Vraagspecificatie en Annexen
Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

	Calamiteitenplan	X		2 maanden voor start bouw , actualisatie per bouwvergadering		2 week
	Voortgangsrapportage	X		4- wekelijks		1 week
	Voorstel aanstellen V+G coördinator	X		2 maanden voor start bouw		1 week
	V+G plan uitvoeringsfase fase 1 en 2	X		2 maanden voor start fase 1		1 week
	Geactualiseerd V&G plan fase 3, 4 en 5	X		2 maanden voor start fase 3		1 week
	Volmacht voor vertegenwoordiger Opdrachtnemer en diens vervanger	X		2 maanden voor start bouw		1 week
	Garantieverklaringen	X		Concept bij C en E fase Definitief bij (deel)oplevering		1 week
	Voorstel tot uitvoering onderaanneming	X		2 maanden voor start bouw		1 week
	Overzicht onderaannemers	X		2 maanden voor start bouw		1 week
	Verslaglegging bouwvergaderingen	X		1 week bouwvergadering		1 week
	Verzoek tot (deel)oplevering	X		2 weken voor (deel)oplevering		1 week
	Proces verbaal van (deel) oplevering	X		Bij oplevering		1 week
	Termijnschema	X		C en E fase		1 week
	Voorstel termijnfactuur	X		1 week voor versturen factuur		1 week
	Termijnfactuur	X		Conform termijnschema en afgestemd op de voortgang		1 week

Vraagspecificatie en Annexen
Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

Bouwkundig	Tekeningen (omvang en gedetailleerdheid ter goedkeuring directie)	X		C en E fase		2 weken
	Berekeningen	X		C en E fase		2 weken
	Bouwkundige keuringsrapporten			Tijdens de uitvoering, na gereedkoming werkpakket en uiterlijk gelijktijdig met termijnfactuur		2 weken
	Materiaal- en afwerkstaten	X		C en E fase		2 weken
	Kleurenstaten	X		C en E fase		2 weken
	Certificaten producten	X		Oplevering		2 weken
	As-build- tekeningen	X		4 weken na oplevering		4 weken
	Overige revisiebescheiden	X		4 weken na oplevering		4 weken
E-installaties	Tekeningen (omvang en gedetailleerdheid ter goedkeuring directie)	X		C en E fase		2 weken
	Berekeningen	X		C en E fase		2 weken
	Keuringsrapporten			Tijdens de uitvoering, na gereedkoming werkpakket en uiterlijk gelijktijdig met termijnfactuur		2 weken
	Materiaal- en afwerkstaten	X		C en E fase		2 weken
	Schema's	X		C en E fase		2 weken

Vraagspecificatie en Annexen
Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

	Certificaten	X		2 weken na oplevering		2 weken
	As-build- tekeningen	X		2 weken na oplevering		4 weken
	Overige revisiebescheiden	X		2 weken na oplevering		4 weken
W-installaties	Tekeningen (omvang en gedetailleerdheid ter goedkeuring directie)	X		C en E fase		2 weken
	Berekeningen	X		C en E fase		2 weken
	Keuringsrapporten			Tijdens de uitvoering, na gereedkoming werkpakket en uiterlijk gelijktijdig met termijnfactuur		2 weken
	Materiaal- en afwerkstaten	X		C en E fase		2 weken
	Schema's	X		C en E fase		2 weken
	Certificaten	X		2 weken na oplevering		2 weken
	As-build- tekeningen	X		2 weken na oplevering		4 weken
	Overige revisiebescheiden	X		2 weken na oplevering		4 weken