

Openbare aanbestedingsprocedure (EU)

Beheer en onderhoud gemalen

Vraagspecificatie Proces - Proceseisen

Colofon

Projectnaam: Raamovereenkomst beheer & onderhoud druk- en vacuümriolering gemeente Hardenberg
.

Titel: Vraagspecificatie Proces (VSP)

Inhoud: Vraagspecificatie Proces (VSP) behorend bij overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ten aanzien van de verdeling van risico's en verantwoordelijkheden om te komen tot een zo optimaal mogelijk opererend systeem gemalen binnen de gemeente Hardenberg.

Datum: 15 mei 2024

Kenmerk: 2024-HAR-DR-VSP-D01

Status: Definitief

Auteur: Bonnerveld B.V.
J. Boontjes

Aanbestedende dienst: Gemeente Hardenberg

Inhoudsopgave

INLEIDING	4
DOELSTELLING VAN DE VRAAGSPECIFICATIE PROCES.....	4
CONTRACTBEHEERSINGSFILOSOFIE	4
VAN TOEPASSING ZIJNDE DOCUMENTEN	4
PROJECTMANAGEMENT	5
PLANNEN VAN DE WERKZAAMHEDEN.....	5
PROJECTKWALITEITSPLAN (PKP)	5
INTERACTIE MET DE OPDRACHTGEVER.....	6
UITVOEREN	8
VEILIGHEID EN GEZONDHEID	10
OMGEVINGSMANAGEMENT	10
INKOOPMANAGEMENT	12
PROJECTBEHEERSING	13
RISICOMANAGEMENT.....	13
PLANNINGSMANAGEMENT	14
FINANCIEEL MANAGEMENT	15
KWALITEITSBORGING	17
VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSMANAGEMENT	20
ORGANISATIEMANAGEMENT	22
DOCUMENTMANAGEMENT	23

Inleiding

Doelstelling van de Vraagspecificatie Proces

Vraagspecificatie Proces beschrijft de eisen die de Opdrachtgever stelt aan de Werkzaamheden en de resultaten daarvan. Deze eisen worden door de Opdrachtgever minimaal noodzakelijk geacht voor een succesvolle realisatie van het Werk. Vraagspecificatie deel Eisen beschrijft aan welke eisen het Werk dient te voldoen.

Contractbeheersingsfilosofie

Voor onderhavige raamovereenkomst is gekozen voor een aanpak van systeemgerichte contractbeheersing door de Opdrachtgever. Opdrachtgever wil op afstand blijven staan van het proces en een goede integratie in het huidige systeem van beheer en onderhoud van de gemalen. De gemeente Hardenberg wil ontzorgd worden met de toepassing van Systeemgerichte Contractbeheersing.

Ook wil de opdrachtgever toe naar meer een “reparatiestrategie dan vervangingsstrategie”. Dit wil zeggen dat de opdrachtgever voordat er vervangingen plaatsvinden van gemalen en pompen, er eerst een goede afweging heeft plaatsgevonden op 1) levensduur, 2) economische afweging van de reparatie versus vervanging en 3) duurzaamheid.

Met het oog daarop wordt van de Opdrachtnemer een beheerste werkwijze en borging daarvan geëist. De eisen die gesteld worden aan de beheerste werkwijze zijn nader uitgewerkt in deze Vraagspecificatie.

Indien Opdrachtnemer een werkwijze implementeert die voldoet aan de eisen uit Vraagspecificatie Proces, hetgeen hij richting Opdrachtgever inzichtelijk moet maken, geeft dit de Opdrachtgever in beginsel het vertrouwen in de gehanteerde processen en systemen en daaruit voortvloeiend de kwaliteit zodat het eindresultaat aan de gestelde eisen zal gaan voldoen. Om dit vertrouwen te onderbouwen toetst de Opdrachtgever zowel op systemen en processen als ook op de kwaliteit.

De toetsen zullen risico gestuurd worden bepaald. Gegeven de wil om op afstand te blijven zal Opdrachtgever met name toetsen of de Opdrachtnemer werkt volgens zijn kwaliteitsmanagementsysteem en of de registraties en rapportages van Opdrachtnemer betrouwbaar zijn. Om tot dit oordeel te kunnen komen zal Opdrachtgever gebruik maken van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen. Daarnaast zal er steekproefgewijs een vertegenwoordiger op het werk aanwezig zijn om de werkzaamheden te kunnen volgen en mogelijke risico's te signaleren.

Van toepassing zijnde documenten

Voor de op onderhavige raamovereenkomst van toepassing zijnde documenten wordt verwezen naar hoofdstuk 2 van de Vraagspecificatie Eisen.

Projectmanagement

Plannen van de Werkzaamheden

Doelstelling

De Opdrachtnemer dient de werkzaamheden zodanig in te richten en bij te sturen dat deze voor de opdrachtgever aantoonbaar beheerst verlopen en resultaten worden gerealiseerd binnen de kaders van de raamovereenkomst.

Activiteiten

De WBS is meegegeven aan de inschrijvers in hoofdstuk 3.2 van de Vraagspecificatie Eisen.

Proceseisen

Projectkwaliteitsplan (PKP)

De Opdrachtnemer dient een projectkwaliteitsplan op te stellen en deze ter acceptatie voor te leggen aan de Opdrachtgever.

Het kwaliteitsplan dient alle onderwerpen te bevatten die inzicht geven in de totale organisatie en procesbeheersing (BRL en BRL+) van de uit te voeren werkzaamheden. Ingegaan dient te worden op de processen hoe de in de Overeenkomst en bijlagen gestelde eisen verwezenlijkt zullen worden.

In het kwaliteitsplan dient minimaal het volgende op maat en specifiek voor dit project te worden beschreven:

- :
- a. Projectteam, inclusief minimaal
 - organogram.
 - per functie de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
 - functies inclusief namen van: projectleider, werkvoorbereider, monteurs, enz..
 - per functie opleidingsniveau, ervaring en beschikbaarheid voor dit contract.
 - achtervang/backup van personeel.
 - garanderen beschikbaarheid van personeel.
 - b. Planning beheer- en onderhoudswerkzaamheden.
 - c. Rapportages.
 - d. Veiligheid, inclusief minimaal:
 - personeel.
 - materialen en (hulp)middelen.
 - gasmeting (H₂S, zuurstof, explosiegevaar).
 - ARBO, V&G-plan.
 - werken langs de weg (CROW 96B).
 - veilig werken aan riolen.
 - veilig werken in besloten ruimten."
 - e. Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat het kwaliteitsplan op elk moment van de looptijd van het contract voldoende actueel, concreet, werkzaam en kwalitatief van voldoende hoog niveau is. Het kwaliteitsplan dient daarom gezien te worden als een dynamisch document en dient gedurende de looptijd van het contract actueel te worden gehouden door Opdrachtnemer.
 - f. De door Opdrachtnemer zelf geconstateerde of door Opdrachtgever aangedragen afwijkingen, problemen en/of verbeterpunten dienen aanleiding te geven tot het aanpassen en verbeteren van het kwaliteitsplan. Elke aanpassing aan het kwaliteitsplan

dient ter goedkeuring worden voorgelegd aan Opdrachtgever, waarbij de aangebrachte wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn gemaakt."

Interactie met de Opdrachtgever

Doelstelling

Tijdig informatie uitwisselen over de voortgang en geplande Werkzaamheden om bij eventuele risico's tijdig beheersmaatregelen te kunnen treffen.

Activiteiten

- a. Opstellen van rapportages
- b. Overleggen met Opdrachtgever.

Proceseisen

Algemeen

- a. Voor de Opdrachtgever geldt één vertegenwoordiger en aanspreekpunt welke volmacht heeft namens de Opdrachtnemer gedurende het gehele werk.
- b. Opdrachtnemer dient minimaal één keer per vier weken een voortgangsoverleg te organiseren in het gemeentehuis te Hardenberg waarbij minimaal de Opdrachtgever aanwezig is.
- c. De overleggen worden voorgezeten door de Opdrachtnemer.
- d. Van deze overleggen dient door de Opdrachtnemer, binnen 5 werkdagen, een notulen (met conclusies, besluiten en een actielijst) ter toetsing aan de Opdrachtgever te worden voorgelegd.
- e. De Opdrachtnemer verzorgt de standaardagenda ten behoeve van de voortgangsoverleggen. De agenda kan door de Opdrachtgever worden aangevuld. Alle communicatie dient in het Nederlands te worden gesteld.
- f. Het gehele proces van interactie met de Opdrachtgever dient digitaal dmv VISI plaats te vinden. Deze applicatie wordt door de Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
- g. Documenten dienen duidelijk leesbaar te zijn en voorzien van een uniek kenmerk.
- h. Tekeningen dienen te worden vervaardigd met behulp van Autocad 2010 of hoger en digitaal te worden aangeleverd in .dwg formaat en PDF.
- i. Alle tekstdocumentatie in PDF aanleveren.
- j. Overige berekeningen in Microsoft Excel 2000 of hoger aanleveren.
- k. Indien de Opdrachtnemer andere dan de bedoelde software wenst toe te passen dan zal dit ter acceptatie moeten worden voorgelegd aan de Opdrachtgever.

Alle rapportages dienen te voldoen aan de volgende eisen

De Opdrachtnemer dient:

- a. elke 4 weken een rapportage op te stellen.
- b. zijn rapportage uiterlijk op de 20^e dag na afloop van de desbetreffende periode in te dienen bij de Opdrachtgever.
- c. Rapporten dienen in digitale vorm volledig in de Nederlandse taal te worden aangeleverd. Van alle digitale bestanden dient te worden aangeleverd:
 - d. - de originele bestanden;
 - e. - een qua uiterlijk en inhoud identieke goed leesbare versie in MS Excel, MS Word en PDF formaat.
- f. Digitale bestanden mogen niet met een paswoord beveiligd zijn. Bestandsnamen dienen te corresponderen met de naamgeving en nummering van de rapporten.
- g. De rapportages dienen minimaal te zijn voorzien van:

- voorblad;
 - achterblad;
 - inhoudsopgave;
 - inleidende tekst;
 - volledig doorlopende paginanummering;
 - periodeaanduiding;
 - foto's.
 - jaartal.
 - Herleiding naar betreffende eis
- h. Alle foto's dienen te worden gemaakt en opgeslagen in kleur en een duidelijke weergave van de situatie weer te geven. Hierbij dient duidelijk herleidbaar te zijn welke foto bij welke installatie behoort. Indien gegevens niet bekend zijn dan dient de Opdrachtnemer dit aan te geven in het rapport. Hierbij dient tevens te worden aangegeven op welke wijze deze gegevens alsnog achterhaald kunnen worden en op welke wijze deze gegevens wel beschikbaar gemaakt worden voor volgende rapporten.

Storingsrapportages dienen te voldoen aan de volgende eisen

T.a.v. storings- en onderhoud dienen de volgende zaken in de rapportage te worden benoemd:

- a. - identificatie van de installatie;
- b. - storings- of onderhoudscode;
- c. - tijdstip/datum van optreden en melding van de opgetreden storing/onderhoud;
- d. - tijdstip/datum van aanwezigheid ter plaatse van de storing/onderhoud;
- e. - tijdstip/datum van oplossen van de storing/gevoerde onderhoud;
- f. - persoon/instantie door wie de storing is gemeld;
- g. - oorzaak van de storing;
- h. - eventuele gevolgen van de storing;
- i. - wijze waarop de storing is verholpen (handmatige acties, vervangen materiaal etc.);
- j. - wijze waarop en welk onderhoud is gepleegd;
- k. - opmerkingen/aandachtspunten;
- l. - naam van de aanwezige monteur;
- m. - datum en paraaf van de aanwezige monteur.
- n. Bij storings- veroorzaakt door externe invloeden, waaronder minimaal verstoppingen in de leidingen, brand, blikseminslag, aanrijdingen, vandalisme, dienen tevens originele kleurenfoto's te worden opgenomen in het storingsrapport. Er dienen minimaal drie kleurenfoto's te worden opgenomen, waaronder een overzichtfoto, locatiefoto en detailfoto van het beschadigde onderdeel/object. Op deze foto's dient de storing/schade, de opnamedatum en opnametijd duidelijk zichtbaar te zijn. Deze foto's dienen te worden opgenomen in de storingsrapportage en te zijn voorzien van toelichtende teksten.
- o. Bij aanrijding en of vandalisme dient een rapportage binnen 5 werkdagen te zijn afgegeven in verband met aangifte bij de politie.
- p. Het format, de opbouw en de structuur van alle storingsrapportages dient gelijk te zijn, waarbij eventuele door Opdrachtgever gewenste aanpassingen dienen te worden doorgevoerd in voorliggende en alle opvolgende rapportages.

Alle jaarrapportages dienen te voldoen aan de volgende eisen:

Alle jaarrapportages dienen te voldoen aan de volgende eisen:

De Opdrachtnemer dient jaarlijks een volledig ingevulde jaarrapportage op te stellen en ter goedkeuring in te dienen bij Opdrachtgever. De jaarrapportage dient uiterlijk de laatste werkdag van

de maand na het verstrijken van de jaarlijkse periode (elke 12 maanden) te worden ingediend. De rapportages dienen gegenereerd te zijn met de centrale post van de Opdrachtgever. De jaarrapportage dient te worden opgebouwd uit de afgelopen 12 maandrapportages en dient een volledig overzicht van de storingen en onderhoud van alle gemalen te bevatten. De jaarrapportage dient de periode van afgelopen 12 maandrapportages te beslaan en dient minimaal te bestaan uit:

- a. een overzichtelijk samenvattend totaaloverzicht waarin, voor elk gemaal (ook gemalen zonder storingen) is opgenomen:
 - × het totaal aantal storingen;
 - × het aantal PRIO 1 storingen;
 - × het aantal PRIO 2 storingen;
 - × het aantal PRIO 3 storingen;
 - × van elke storing de storingscode;
- b. een overzicht waaruit afgeleid kan worden in welke maandrapportage de betreffende storing/storingscode is opgenomen;
- c. een storingsanalyse van:
 - × de top 20 gemalen met de meeste storingen;
 - × de top 20 van de meest voorkomende storingen;
 - × de top 20 van de meest voorkomende oorzaken van storingen;
 - × de top 20 van de meest vervuilde gemalen;
- d. overige gemalen, storingen of storingsoorzaken waarvan door Opdrachtgever een storingsanalyse wordt gevraagd.

Centrale post

De gemeente Hardenberg beschikt over een eigen centrale post welke op een externe server draait. Dit systeem maakt gebruik van de systemen AQV++ en XDM. De opdrachtnemer krijgt van de gemeente Hardenberg toegang (wachtwoorden, eventuele licenties) tot deze centrale post (inclusief beheer en onderhoudssysteem).

Overleggen met Opdrachtgever

Met betrekking tot de uitvoering van het beheer en onderhoud komen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zo vaak bijeen als een der partijen dit redelijkerwijs noodzakelijk acht. De Opdrachtnemer zal deze bijeenkomsten organiseren. Hieronder valt tenminste het afstemmingsoverleg ten aanzien van risico's.

Uitvoeren

Het beheer en onderhoud valt uiteen in:

1. Het fysieke beheer en onderhoud
2. Keuren en testen

Fysiek beheer en onderhoud

Doelstelling

Waarborgen dat het beheer en onderhoud op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt uitgevoerd.

Activiteiten

- a. Regulier beheer
- b. Storingen oplossen

- c. Beperken geluidshinder

Proces- en producteisen

Regulier beheer

De Opdrachtnemer dient ten aanzien van het reguliere beheer te voldoen aan de eisen uit de VSE-bijlage en VSP-bijlage

Storingen oplossen

De Opdrachtnemer dient ten aanzien van het reguliere beheer te voldoen aan de eisen uit de VSE-bijlage en VSP-bijlage

Beperken geluidshinder

- a. De Opdrachtnemer dient het veroorzaken van geluidshinder tijdens de Uitvoeringswerkzaamheden zoveel mogelijk te beperken.
- b. In de avond- en nachturen (van 20:00 tot 06:00 uur) mag de maximale geluidsbelasting, gemeten op 1 meter hoogte op de gevel van de meest nabijgelegen woongebouwen, niet meer dan 80 dB(a) bedragen.

Keuren en Testen

Doelstelling

Het keuren van aspecten zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat deze voldoen aan de eisen.

Activiteiten

- 1. Uitvoeren keuringen
- 2. Opstellen rapportages

Proceseisen

Kiwa

De Opdrachtnemer dient na gunning dit werk direct aan te melden bij de Kiwa, via de link: <http://diensten.kiwa.nl/overheid/kwaliteitsgestuurd-onderhoud-aan-pompinstallaties-en-gemalen>

Uitvoeren keuren

De Opdrachtnemer dient de beheer-, onderhouds- en storingswerkzaamheden te keuren. De wijze waarop de keuring wordt uitgevoerd (de keuringsmethode) wordt voorgesteld in het keuringsplan. Het resultaat van de keuring wordt vastgelegd in het keuringsrapport. Het keuringsplan en keuringsrapport samen worden het keuringsdossier genoemd.

- a. Aangeven hoe wordt vastgesteld dat aan de eisen wordt voldaan.
- b. Per keuring of proef specificeren.
- c. Een beschrijving van het te keuren onderdeel.
- d. De eis (norm, tolerantie).
- e. De keuringsmethode (verwijzen of beschrijven).
- f. Te gebruiken instrumenten (vermelding type/model en meetnauwkeurigheid)
- g. De voor de keuring verantwoordelijke functionaris.
- h. Het tijdstip en/of de frequentie van verificatie."

Opstellen rapportages

De Opdrachtnemer rapportages op te stellen die voldoen aan de eisen.

Veiligheid en gezondheid

De Opdrachtgever hecht er zeer veel belang aan dat Opdrachtnemers die in haar opdracht werkzaamheden uitvoeren, vooral veilig hun werkzaamheden uitvoeren. Daarbij horen naast een actief beleid ten aanzien van arbeidsomstandigheden en het voorkomen van ongevallen op de werkplek, ook de veiligheid van derden, al dan niet direct betrokken bij het project.

De Opdrachtnemer dient een veiligheidsmanagementsysteem te hanteren overeenkomstig de richtlijnen en kwalificaties van het VCA**-certificaat. Onderaannemers en andere zelfstandigen welke in opdracht van de Opdrachtnemer werkzaamheden verrichten ten behoeve van de onderhavige opdracht dienen zich tenminste te houden aan het veiligheidsmanagementsysteem zoals deze van toepassing zijn op het werk en de activiteiten van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk voor het veiligheidsmanagement met betrekking tot de werkzaamheden door derden.

Het V&G-plan en het V&G-dossier als bedoeld in artikel 5, respectievelijk 8 van het bouwprocesbesluit Arbeidsomstandighedenwet dient ter acceptatie te worden voorgelegd.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de coördinatie en afstemming en sturing van de Werkzaamheden welke verband houden met Werken door derden.

3.5.1 Installatieverantwoordelijkheid

De Opdrachtgever draagt de operationele installatie verantwoordelijkheid van haar gemalen op aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer treedt als zodanig op als operationeel installatie-verantwoordelijke (OIV), waarbij de bepalingen van de codes in de electriciteitswet in acht worden genomen. De OIV voldoet aan de Bedrijfsinstructie Electriche Installaties (BEI) en de Europese Norm EN 50110.

Omgevingsmanagement

In het kader van het zo goed mogelijk omgaan met de omgeving waarin de installaties staan dient het omgevingsmanagement aan de volgende eisen te voldoen:

- a. De Opdrachtnemer dient de uitvoeringswijze zo te kiezen dat er geen schade kan optreden de omliggende infrastructuur, groen en bebouwing.
- b. Tijdens de werkzaamheden dienen de percelen, winkels en bedrijfspanden obstakel- en vuilvrij bereikbaar te zijn.
- c. De Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat de wegen en paden in de onmiddellijke omgeving veilig, heel en schoon zijn.
- d. Eventuele schades die aangericht zijn door of vanwege de Opdrachtnemer dienen onmiddellijk te worden hersteld.
- e. Het werkterrein moet ordelijk en netjes zijn ingericht, goed afgezet en voldoende veilig. Gevaarlijke situaties moeten worden voorkomen.
- f. Buiten werktijden dienen putten/openingen/graafwerkzaamheden e.d. gesloten en afgeschermd te zijn.
- g. De Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te vergewissen van de juiste ligging van de kabels en leidingen.
- h. Het risico van schade aan kabels en leidingen (door werkzaamheden van de Opdrachtnemer) ligt bij de Opdrachtnemer.

- i. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever op de hoogte te houden van de resultaten van de afstemming van werkzaamheden van derden.
- j. De Opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij de besprekingen met derden aanwezig te zijn.

Inkoopmanagement

Doelstelling

Waarborgen van een navolgbaar, beheerst en transparant inkoopproces.

Activiteiten

- a. Voldoen aan BIBOB-eisen
- b. Inschakelen zelfstandige hulppersoon voor stelposten

Proceseisen

Zelfstandige hulppersonen en BIBOB-eisen

- a. Indien de Opdrachtnemer onderdelen van de Werkzaamheden door zelfstandige hulppersonen, niet zijnde leveranciers, moet de inschakeling van de zelfstandige hulppersoon tevoren zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer meldt de inzet van de zelfstandige hulppersoon tijdig aan de Opdrachtgever en verstrekt daarbij aan de Opdrachtgever een door de zelfstandige hulppersoon ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring, volgens het model volgens Bijlage BD [...] Eigen Verklaring bij deze Vraagspecificatie.
- b. Acceptatie door de Opdrachtgever beperkt zich uitsluitend tot de genoemde omstandigheden in artikel 45 leden 1 en 2, van de richtlijn 2004/18/EG. Indien uit de beoordeling blijkt dat de zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 45 leden 1 en 2, van de richtlijn 2004/18/EG, dan kan Opdrachtgever besluiten dat:
 - de door de Opdrachtnemer gekozen zelfstandige hulppersoon niet wordt geaccepteerd, en;
 - de Opdrachtnemer de gelegenheid krijgt om een andere zelfstandige hulppersoon te vinden die de betreffende Werkzaamheden kan uitvoeren of aan te geven dat hij het betreffende deel alsnog zelf zal uitvoeren.
- c. Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat een zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 45 leden 1 en 2, van richtlijn 2004/18/EG, maar er nog onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die zelfstandige hulppersoon te motiveren dan zal advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet BIBOB). De zelfstandige hulppersoon over wie advies is gevraagd, wordt door de Opdrachtgever over de inhoud van dat advies geïnformeerd.
- d. Het in dit artikel bepaalde laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de juiste en tijdige voltooiing van het Werk. In geval een Zelfstandig hulppersoon door de Opdrachtgever niet wordt geaccepteerd, geeft dat de Opdrachtnemer geen enkel recht op schadevergoeding, bijbetaling of termijnverlenging.
- e. De Opdrachtnemer is verplicht vóór aanvang van de werkzaamheden schriftelijk opgave te doen van door of namens hem te werk te stellen personen. De opgave bestaande uit: naam, BSN-nummer, het SFB-nummer en tijden van aanwezigheid.
- f. De Opdrachtgever moet in de gelegenheid zijn om de geschiktheid van onderaannemers te toetsen.

Projectbeheersing

Het proces Projectbeheersing is opgesplitst in de deelprocessen:

1. Risicomanagement.
2. Planningsmanagement.
3. Financieel management.
4. Kwaliteitsborging.
5. V&G-management.
6. Organisatiemanagement.
7. Documentmanagement.

Risicomanagement

Opnemen als hoofdstuk in PMP

Doelstelling

Identificeren en beheersen van risico's. Specifiek het beheersen van risico's door bewust omgaan met keuzes in het beheer en onderhoud.

Activiteiten

- a. Inventariseren en analyseren van risico's.
- b. Kwantificeren van risico's.
- c. Vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen.
- d. Opstellen en bijhouden van een risicoregister.

Proceseisen

Algemeen

De Opdrachtnemer dient 4 x per jaar risicomanagement uit te voeren.

Inventariseren en analyseren van risico's

De Opdrachtnemer dient:

- a. de door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's over te nemen in zijn risico-inventarisatie.
- b. de risico's te kwantificeren.

Wijze van risico's identificeren

De Opdrachtnemer dient een top 15 risico's te identificeren.

Vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen

De Opdrachtnemer dient:

- a. voor elk geïdentificeerd risico beheersmaatregelen vast te stellen.
- b. indien de beheersmaatregelen leiden tot meerdere acties die geïmplementeerd moeten worden, dient de Opdrachtnemer daarvan een plan op te stellen en toe te wijzen aan een verantwoordelijke functionaris ter implementatie.
- c. aan te tonen dat beheersmaatregelen genomen zijn.

Opstellen en bijhouden van een risicoregister

De Opdrachtnemer dient:

- a. een risicoregister aan te leggen waarin alle geïdentificeerde risico's worden geregistreerd.
- b. het risicoregister 4x per jaar actueel te houden.

- c. risico's te koppelen aan de werkpakketten van de WBS en, waar van toepassing, aan de eisen uit Vraagspecificatie deel 1.

Producteisen

Risicoregister

- a. Het risicoregister dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:
 - de actuele top 15 risico's en inmiddels beheerste risico's.
- b. Per geïnventariseerd risico:
 - eenduidig identificatienummer van het risico.
 - eenduidige beschrijving van het risico.
 - eenduidige omschrijving van oorzaak.
 - eenduidige omschrijving van gevolg, uitgedrukt in de betreffende beheersaspecten (tijd, geld, kwaliteit, veiligheid en omgeving).
 - risico-eigenaar (en risico verantwoordelijke).
 - eenduidige omschrijving van de beheersmaatregelen.
 - de actiehouders van de beheersmaatregelen.

Planningsmanagement

Doelstelling

Beheren van de planning van het reguliere beheer van de gemalen.

Activiteiten

1. Opstellen jaarplanning.

Proceisen

Opstellen jaarplanning

- a. De Opdrachtnemer dient een jaarplanning op te stellen en ter acceptatie bij de Opdrachtgever in te dienen.
- b. De jaarplanning dient door de Opdrachtnemer te worden geactualiseerd indien:
 - de daadwerkelijke voortgang van Werkzaamheden op het kritieke pad meer dan 2 weken afwijkt van de geplande voortgang, en/of.
 - er zodanige afwijkingen optreden in de begin- of einddatum van een werkpakket, niet gelegen op het kritieke pad, dat deze niet vallen binnen de begin- en einddatum van de betaalpost waarbinnen het desbetreffende werkpakket is ondergebracht.

Registreren en bijsturen van de voortgang

De Opdrachtnemer dient het achterlopen van meer dan 2 weken op het kritieke pad als een afwijking te beschouwen en dienovereenkomstig te handelen.

Producteisen

Planning algemeen

Planningen dienen zowel als hard-copy als in digitale vorm aan de Opdrachtgever ter beschikking te worden gesteld.

Jaarplanning

De jaarplanning dient:

- a. de WBS zichtbaar te maken.

- b. betaalposten zichtbaar te maken waarbij een betaalpost gevormd wordt door een blijvend resultaat van Werkzaamheden dan wel een logisch samenstel daarvan, waarbij een blijvend resultaat een onderdeel is van het Werk.
- c. de start- en einddata van de werkpakketten weer te geven, alsmede de start- en einddatum van elke betaalpost.
- d. een reële inschatting te geven van doorlooptijden.
- e. alle data en mijlpalen te bevatten voortkomend uit de Basisovereenkomst en annex II.
- f. conform een balkenschema (Gantt chart) te zijn opgezet.
- g. de voor het kritieke pad relevante vergunningsprocedures weer te geven.
- h. (het) kritieke pad(en) weer te geven.

Financieel management

Doelstelling

Het financiële beheer overeenkomstig de contractuele voorwaarden te laten verlopen.

Activiteiten

Opstellen termijnstaat

Proces- en producteisen

Betaling op gereed product. Een werkpakket kan pas betaald worden indien alle werkzaamheden uit het desbetreffende werkpakket zijn verricht en het aantoonbaar voldoet aan alle relevante eisen. Ook eventuele zaken als 2^e lijnskeuring, testen en controles etc. dienen te zijn afgerond.

Algemeen

- a. In aanvulling op art. 14 van de Basisovereenkomst en § 33 UAV-GC 2005 gelden onderstaande bepalingen inzake de betalingsregeling.
- b. Met 'opdrachtsom' wordt in deze betalingsregeling bedoeld het totaalbedrag als genoemd in artikel 2 lid 4 van de Basisovereenkomst.

Termijnstaat

- a. De Opdrachtnemer legt de termijnstaat ter Acceptatie voor, conform het onderstaande format. De Opdrachtgever kan één of meerdere betaalposten alsmede hun financiële waarde precoderen, die de Opdrachtnemer dient over te nemen in zijn termijnstaat.

Op de termijnstaat benoemt de

- b. De Opdrachtgever is gerechtigd te verlangen dat de verdeling in betaalposten of de financiële waarde van betaalposten wordt aangepast, zonder dat de opdrachtsom wordt gewijzigd.
- c. De termijnstaat wordt goedgekeurd nadat de maandelijkse rapportage is goedgekeurd.
- d. Bij het door de Opdrachtnemer ter Acceptatie voorleggen van een Wijziging van de planning die tevens een Wijziging inhoudt van de begin- of einddatum van een betaalpost dient tevens een Wijziging van de termijnstaat ter Acceptatie te worden voorgelegd. Hierbij blijft het gestelde in § 6.3.3.2 lid b onverkort van kracht

Betaling

- a. De betaling van de opdrachtsom geschiedt op basis van geaccepteerde termijnstaten.

- b. Het laatste termijnbedrag verschijnt wanneer het opleveringsdossier/jaarrapportage door de Opdrachtgever is geaccepteerd.

Opschorting van de betaling

- a. De betaling van een termijnbedrag kan geheel of gedeeltelijk worden opgeschort.
- b. Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet of niet deugdelijk afgeven van een rapportage als bedoeld en benoemd onder eis RAP-A-01, RAP-ST-01 en RAP-ON-01.
- c. Een goedkeuring op de 4-wekelijkse rapportage wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform 21 lid 10 UAV-GC 2005) en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
- d. Als tekortkoming als bedoeld in voorgaand lid wordt in ieder geval aangemerkt:
 - het niet hebben van een geaccepteerde termijnstaat.
 - de tekortkoming opgelegd door Opdrachtgever voortvloeiend uit een of meerdere toetsen.
- e. Het opschorten van de betaling van een gedeelte van een termijnbedrag geschiedt indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd, welke betrekking heeft op (uitsluitend) een betaalpost, welke aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform 21 lid 10 UAV-GC 2005) en welke nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost. In dat geval wordt een goedkeuring op de 4-wekelijkse rapportage afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van de betreffende betaalpost.
- f. Betaling van een opgeschort termijnbedrag zal bij een volgende termijn plaatsvinden nadat de tekortkoming is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
- g. De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

Boetes

Algemeen

- a. De Opdrachtgever is gerechtigd de Opdrachtnemer bij schriftelijke kennisgeving boetepunten op te leggen indien hij op enigerlei wijze tekortschiet in de nakoming van de Overeenkomst.
- b. Voor het opleggen van de boetepunten is geen aanmaning of ingebrekestelling vereist.

Bezwaar Opdrachtnemer boetes en boetepunten

- a. De Opdrachtnemer kan binnen 20 dagen na ontvangst van een kennisgeving schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de oplegging van boetepunten en de daaraan verbonden boetes.
- b. Indien partijen niet binnen 10 dagen na ontvangst door de Opdrachtgever van het bezwaar van de Opdrachtnemer tot overeenstemming kunnen komen, is ieder van hen gerechtigd het geschil aanhangig te maken overeenkomstig § 47 UAV-GC 2005.
- c. Indien de Opdrachtnemer niet binnen 20 dagen na ontvangst van een kennisgeving als bedoeld in het vorige artikel, schriftelijk bezwaar heeft aangetekend, wordt de Opdrachtnemer geacht de boetepunten en de daaraan verbonden boetes te hebben aanvaard.

Kwaliteitsborging

Doelstelling

Waarborgen dat geëiste product- en proceskwaliteit op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt geleverd. Beheren van afwijkingen op de Overeenkomst. Meten, analyseren en verbeteren van de geleverde proces- en productkwaliteit.

Activiteiten

1. Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem
2. Opstellen projectmanagementplan
3. Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever
4. Plannen, uitvoeren en registreren van interne audits door Opdrachtnemer.
5. Identificeren en registreren van afwijkingen
6. Implementeren van de (corrigerende) maatregelen
7. Verbeteringen doorvoeren en bewaken
8. Opstellen en beheren van een afwijkingenregister.

Proceseisen

Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem

De Opdrachtnemer dient:

- a. gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een kwaliteits-systeemcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2005, dat van toepassing is op de aard van de Werkzaamheden. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling die daartoe is erkend door een nationale accreditatie -instelling.
- b. ook in geval van een combinatie, gedurende de looptijd van de Overeenkomst één kwaliteitsmanagementsysteem te hanteren dat van toepassing is op de aard van de Werkzaamheden.

Projectmanagementplan

Een Projectmanagementplan (PMP) en onderliggende plannen wordt beschouwd als een kwaliteitsplan in de zin van de UAV-GC § 19-2.

In het PMP dienen minimaal de volgende onderwerpen specifiek voor het Werk volledig te zijn of worden uitgewerkt:

- a. een beschrijving van het projectdoel.
- b. de aanpak van het Werk.
- c. de interne en externe overlegstructuur.
- d. de wijze van informatieoverdracht richting Opdrachtgever en andere externe betrokkenen.
- e. beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het kwaliteitsmanagementsysteem, inclusief een koppeling naar het technisch management (bijbehorende verificatie in de rapportages).
- f. beschrijving van of een verwijzing naar de op de Overeenkomst van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die deel uitmaken van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer.
- g. de op de Overeenkomst van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die geen deel uitmaken van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer.
- h. in geval van een combinatie een opgave van de partijen die participeren in de combinatie en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd.

- i. een organogram van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer, waarin alle betrokken leidinggevende en sleutelfuncties zijn weergegeven.
- j. de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leidinggevende functies en de sleutelfuncties. Bij deze functies tevens aangeven de minimale kwalificaties voor deze functies en aan welke functionaris verantwoording wordt afgelegd.
- k. een lijst van hulppersonen die deze functies vervullen en de bijbehorende vervangingsregeling.
- l. een beschrijving van de positie van zelfstandige hulppersonen (van producten en diensten) in de organisatie.
- m. Het PMP mag worden onderverdeeld in onderliggende plannen.

Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever

De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren. Hierbij heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid om te allen tijde alle bouw- en werkterreinen, fabrieken, werkplaatsen en loodsen van de Opdrachtnemer, zelfstandige hulppersonen en leveranciers, te betreden waar Werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht en zich daarbij te doen vergezellen door derden of deskundigen.

Plannen, uitvoeren en registreren audits

De Opdrachtnemer dient:

- a. een auditplanning op te stellen voor het Werk.
- b. de planning na te leven.
- c. minimaal 1 maal per kwartaal een audit te houden.
- d. zijn auditplanning te actualiseren op basis van risico's en afwijkingen.
- e. de auditresultaten binnen zeven dagen na uitvoeren van de audit verwerkt te hebben in het auditregister.

Identificeren en registreren van afwijkingen

- a. De Opdrachtnemer dient afwijkingen te identificeren.
- b. De Opdrachtnemer dient afwijkingen vast te leggen in een afwijkingsrapport.
- c. De Opdrachtnemer dient negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen door de Opdrachtnemer geconstateerd.
- d. De Opdrachtnemer dient:
 - binnen twee dagen na het constateren van een afwijking alle relevante basisinformatie in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben.
 - binnen tien dagen na het constateren alle te treffen maatregelen inclusief plandata in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben. Indien het een afwijking betreft die is opgesteld naar aanleiding van een negatieve bevinding die schriftelijk door de Opdrachtgever is gemeld, dient de Opdrachtnemer de maatregel en de geplande datum schriftelijk terug te melden aan de Opdrachtgever.
 - binnen 10 dagen na het constateren van een afwijking een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien de Opdrachtnemer meent dat een afwijking niet hersteld kan worden en van blijvende aard is.
 - een afwijkingenregister bij te houden.
 - op basis van het afwijkingenregister tenminste één maal per kwartaal een analyse uit te voeren van de afwijkingen om mogelijke corrigerende of preventieve maatregelen vast te stellen en te implementeren.

Verbeteringen doorvoeren en bewaken

De Opdrachtnemer dient op basis van de geïdentificeerde risico's en tijdsduur van de betreffende Werkzaamheden waarop de risico's betrekking hebben een beoordeling door de directie van de onderneming voor het project uit te voeren om de effecten van de getroffen corrigerende en preventieve maatregelen te beoordelen en indien nodig maatregelen te treffen om de gewenste verbeteringen door te voeren.

Producteisen

Auditregister

Het auditregister dient minimaal de volgende zaken te bevatten:

- a. aspectnummer(s) waar audit betrekking op heeft.
- b. geplande datum audit.
- c. datum uitgevoerde audit.
- d. uniek auditnummer.
- e. auditor.
- f. resultaten audit.
- g. vervolgactie audit.

Afwijkingsrapport

Het afwijkingsrapport dient minimaal te bevatten:

- a. uniek volgnummer.
- b. geconstateerd door Opdrachtgever of Opdrachtnemer.
- c. datum constatering.
- d. omschrijving afwijking.
- e. oorzaak afwijking.
- f. afwijking op eisnummer.
- g. afwijking op aspect (met aspectnummer).
- h. verantwoordelijke actor.
- i. of correctie mogelijk is.
- j. omschrijving correctie.
- k. resultaat afweging of er een corrigerende maatregel nodig is.
- l. omschrijving van de corrigerende maatregel.
- m. datum wanneer de corrigerende maatregel uitgevoerd zal zijn.
- n. hoe wordt gemeten dat de corrigerende maatregel wordt geëffectueerd.
- o. resultaat afweging of er een preventieve maatregel nodig is.
- p. omschrijving van de preventieve maatregel.
- q. datum wanneer de preventieve maatregel uitgevoerd zal zijn.
- r. hoe wordt gemeten dat de preventieve maatregelen wordt geëffectueerd.
- s. geplande datum implementatie corrigerende maatregel.
- t. geplande datum implementatie preventieve maatregel.
- u. werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen.
- v. werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen.
- w. status van de afwijking.
- x. datum sluiting van het afwijkingsrapport.
- y. resultaat afweging of er een Wijziging nodig is.

Afwijkingenregister

Het afwijkingenregister dient per afwijking weer te geven:

- a. uniek volgnummer van de afwijking.
- b. omschrijving van de afwijking.

- c. datum constatering.
- d. verantwoordelijke actor.
- e. relevante aspect(en) met aspectnummer
- f. status van de correctie.
- g. datum wanneer corrigerende maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn.
- h. status van de corrigerende maatregelen.
- i. geplande datum implementatie corrigerende maatregelen.
- j. geplande datum implementatie preventieve maatregelen.
- k. werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen.
- l. werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen.
- m. status afwijking.
- n. datum sluiting van het afwijkingsrapport.

Veiligheids- en gezondheidsmanagement

Doelstelling

De Opdrachtgever stelt prioriteit aan veiligheid en gezondheid. Het doel van veiligheids- en gezondheidsmanagement is het waarborgen dat het Werk op een, voor alle betrokken natuurlijke en rechtspersonen, veilige en gezonde wijze tot stand komt, onderhouden wordt en gebruikt kan worden.

Activiteiten

- a. Het toepassen van het veiligheidssysteem.
- b. Alle Werkzaamheden die voortkomen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit.
- c. Het aanstellen van V&G- coördinatoren en verzorgen van de V&G- coördinatie.
- d. Het opstellen en implementeren van een V&G-plan, V&G-dossier en calamiteiten-plan.
- e. Het organiseren van de nodige veiligheidsmaatregelen en relevante V&G-instructie voor werknemers, hulppersonen, personeel van Opdrachtgever en bezoekers van de bouwplaats.
- f. Implementeren van risicomanagement ten behoeve van V&G.
- g. Registreren en behandelen van incidenten en ongevallen.

Proceseisen

Algemeen

De Opdrachtnemer dient:

- a. indien de Opdrachtnemer is georganiseerd in de vorm van een combinatie van meerdere partijen, er voor te zorgen dat ieder van de afzonderlijke combinanten over het
- b. voornoemde veiligheidsmanagementsysteem beschikt, waarbij het systeem of de combinatie van systemen van toepassing dient respectievelijk dienen te zijn op alle Werkzaamheden.
- c. op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbowet en –regelgeving.
- d. uit hoofde van de coördinatieverplichting conform annex VI zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en hiertoe een overall V&G-coördinator aan te stellen.

Veiligheid en gezondheid ontwerp

Opdrachtnemer dient:

- a. een coördinator ontwerpfase aan te stellen overeenkomstig artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Opdrachtgever hierover te informeren. De V&G coördinator ontwerpfase dient tenminste de taken overeenkomstig artikel 2.30 uit te voeren en voldoende bevoegdheid te hebben om de benodigde maatregelen in het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit door te voeren.
- b. de Kennisgeving conform artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit te verzorgen.

Veiligheid en gezondheid uitvoering

De Opdrachtnemer dient:

- c. een V&G-coördinator uitvoeringsfase aan te stellen overeenkomstig artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Opdrachtgever hierover schriftelijk te informeren. De V&G coördinator uitvoeringsfase dient tenminste de taken overeenkomstig artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit uit te voeren en voldoende bevoegdheid te hebben om de benodigde maatregelen in het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit door te voeren.
- d. tijdens de uitvoering de veiligheids- en gezondheidsrisico's verbonden aan het beheer en onderhoud van het Werk te inventariseren, analyseren en evalueren.
- e. er voor zorg te dragen dat door Opdrachtnemer ingeschakelde hulppersonen in het bezit zijn van geldige, door de Opdrachtgever te verstrekken, verklaring waarmee ontheffing wordt verleend van artikelen van het Voertuigenreglement en het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van vorenbedoelde werkzaamheden.
- f. de voorlichting van werknemers van de Opdrachtgever, door Opdrachtgever ingeschakelde personen en derden op de bouwplaats te coördineren en verzorgen.
- g. een calamiteitenplan op te stellen en actueel te houden.

Incidenten en ongevallen

Opdrachtnemer dient:

- a. alle incidenten en ongevallen te registreren en terstond aan de Opdrachtgever te rapporteren.
- b. onderzoek te doen naar de oorzaak van opgetreden incidenten en ongevallen en maatregelen te nemen om de oorzaak weg te nemen teneinde vergelijkbare incidenten en ongevallen in de toekomst te voorkomen.
- c. de Opdrachtgever inzage te verlenen in de afhandeling van incidenten en ongevallen.
- d. relevante rapportages van incidenten en ongevallen te verwerken in het V&G-dossier.

Producteisen

V&G-plan

Het V&G-plan dient tenminste te voldoen aan artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en omvat minimaal de volgende onderdelen:

- a. de naam van de coördinator voor de ontwerp-, uitvoering- en onderhoudsfase.
- b. een beschrijving van de wijze waarop wordt voldaan aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid.
- c. beschrijving van de organisatie met betrekking tot V&G.
- d. beschrijving van de wijze voor melding, rapportage en afhandeling van incidenten en ongevallen.
- e. beschrijving van de wijze waarop het V&G-dossier actueel gehouden wordt.

- f. beschrijving van het proces van risico-inventarisatie en evaluatie met betrekking tot V&G-
risico's.
- g. het risicoregister op het gebied van V&G.
- h. beschrijving van de wijze waarop voorlichting op het gebied van V&G wordt verzorgd.

Calamiteitenplan

In het calamiteitenplan dient te worden beschreven:

- a. geïdentificeerde mogelijke calamiteiten (scenario's).
- b. het tijdig signaleren van calamiteiten.
- c. instructies over hoe te handelen bij calamiteiten.
- d. coördinatie van Werkzaamheden tijdens calamiteiten, inclusief aangewezen hulpverleners en coördinatoren.
- e. eventuele acties ter voorkoming van escalatie en het beperken van vervolgschade.
- f. de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten.
- g. de wijze van hulpverlening.
- h. de beschikbaarheid van materiaal en materieel.
- i. communicatie met Opdrachtgever en wegbeheerders.
- j. door Opdrachtnemer te nemen maatregelen in geval van calamiteiten.
- k. communicatie van het calamiteitenplan aan alle betrokkenen.
- l. training van coördinatoren en hulpverleners.
- m. geplande oefeningen.

V&G-dossier

Het V&G-dossier dient te voldoen aan de eisen van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

Risicoregister

Het risicoregister op het gebied van V&G dient te voldoen aan de eisen als gesteld in het hoofdstuk risicomangement van deze Vraagspecificatie.

Organisatiemanagement

Opnemen als hoofdstuk in PMP

Doelstelling

Waarborgen dat de bij het Werk ingezette personen eraan bijdragen dat het Werk op een aantoonbare beheerste wijze tot stand komt en kan worden beheerd en onderhouden.

Activiteiten

1. Opstellen Organisational Breakdown Structure (OBS) en functieprofielen en invullen functies.
2. Beheren OBS en functieprofielen.
3. Naleven Wet Arbeid Vreemdelingen.

Proceseisen

Opstellen OBS en functieprofielen

- a. De Opdrachtnemer dient een Organisational Breakdown Structure (OBS) en functieprofielen op te stellen die is afgestemd op de WBS.
- b. De Opdrachtnemer dient:
 - er voor zorg te dragen dat de sleutelfunctionarissen c.q. de plaatsverangers voor de Opdrachtgever op werkdagen bereikbaar zijn.
 - een procedure vast te stellen en na te leven voor de vervanging van sleutelfunctionarissen.

- voor aanvang van de Werkzaamheden een contactpersoon aan te stellen die 24-uur per dag bereikbaar dient te zijn tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden.
- voor voornoemde contactpersoon een plaatsvervanger aan te stellen, die eveneens 24 uur per dag bereikbaar dient te zijn.

Naleven Wet Arbeid Vreemdelingen

- a. Onder verwijzing naar § 4 lid 5 UAV-GC 2005 wordt de Opdrachtnemer geacht bekend te zijn met hetgeen in de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) bepaald is omtrent tewerkstelling van vreemdelingen en dient de Opdrachtnemer deze bepalingen na te leven. De Opdrachtnemer dient er tevens voor te zorgen dat zijn zelfstandige hulppersonen en/of leverancier(s) op de bepalingen van de WAV gewezen worden en zij deze bepalingen naleven. De aan de naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- b. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever aan te tonen dat hij de bepalingen uit de WAV nakomt. Hiertoe moet de Opdrachtnemer, op eerste verzoek van de Opdrachtgever, bij de eerstkomende bespreking in de zin van § 3.2 van Vraagspecificatie deel 2 een lijst overhandigen aan de Opdrachtgever van alle op het Werk aanwezige personen, die over een tewerkstellingsvergunning dienen te beschikken alsmede hun tewerkstellingsvergunning in kopie.

Eisen aan producten en personen

Functieprofiel

In een functieprofiel dient tenminste omschreven te zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van sleutelfuncties, inclusief de CV's van de betrokken personen als bijlage.

Documentmanagement

Opnemen als hoofdstuk in PMP

Doelstelling

Waarborgen van de uniformiteit, traceerbaarheid en beschikbaarheid van de Documenten.

Activiteiten

- a. Opstellen archiefplan.
- b. Indienen Verzoek tot Wijziging.

Proceseisen

Geen.

Producteisen

Documenten

- a. Alle op te stellen Documenten dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Of, waar dit niet mogelijk of niet gewenst is, met schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in het Engels.
- b. De inhoud van alle Documenten dient leesbaar en éénduidig te zijn.
- c. Elk document omvat minimaal:
 - type document.
 - een uniek identificatienummer.
 - status (concept of definitief).
 - autorisatie (naam, functie, datum, paraaf).
 - inhoudsopgave.

- paginanummering.
 - versienummer.
 - datum.
 - titel.
 - naam auteur/opsteller.
 - Voor de 4-wekelijkse rapportages gelden de eisen RAP-A-01, RAP-ST-01 en RAP-ON-01
- d. De Opdrachtnemer dient analoge Documenten, niet zijnde tekeningen, in DIN A4 formaat, of indien dit de leesbaarheid van het Document ten goede komt in DIN A3 formaat op A4 formaat teruggevouwen te leveren.
- e. Voor de Werkzaamheden dient gebruik gemaakt te worden van in Nederland algemeen gehanteerde en erkende software.
- f. De Opdrachtnemer dient eventuele tekeningen te vervaardigen en aan te leveren in het standaard bestandsformaat van AutoCad (versie 2002 of later).
- g. De Opdrachtnemer dient Documenten, met uitzondering van tekeningen, berekeningen en de planning op te stellen met behulp van MS Office (versie 2000 of later).

Archiefplan

- a. Vaststelling van Documenten dient (ofwel status definitief):
- fysiek waarneembaar te zijn.
 - plaats te vinden door verantwoordelijke van het betreffende aspect.
- b. Documenten dienen binnen 2 dagen na vaststelling geregistreerd te zijn in het archief.

Verzoek tot Wijziging

Een Verzoek tot Wijziging op de Overeenkomst dient de volgende zaken te bevatten:

- a. omschrijving van de Wijziging.
- b. werkpakket en Werkzaamheden waar de Wijziging op van toepassing is.
- c. aspect uit de aspectenboom waar de Wijziging op van toepassing is, inclusief de overige betrokken objecten (raakvlakken) en/of te wijzigingen Document(en).
- d. welke eisen de Wijziging betrekking heeft.
- e. een beschrijving van de werkzaamheid of het tot stand te brengen bouwwerk.
- f. datum.
- g. oorzaak en noodzaak Wijziging.
- h. initiator van de Wijziging (Opdrachtgever of Opdrachtnemer).
- i. voorgestelde maatregel en mogelijke alternatieven.
- j. gevolg voor geld, tijd en kwaliteit.

Systeem- en projectgrens

Niet van toepassing.