

Artikel 11 Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden

Bij de Vraagspecificatie is door middel van annex IV een toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden gevoegd. In dit toetsingsplan zijn vastgelegd:

- a) een opsomming van de Ontwerpdocumenten die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter toetsing moet overhandigen,
- b) de termijnen waarbinnen de sub a bedoelde Ontwerpdocumenten moeten worden overhandigd,
- c) een omschrijving van de gegevens die Opdrachtnemer moet voegen bij de te overleggen Ontwerpdocumenten en,
- d) de specifieke onderdelen van de Ontwerpwerkzaamheden waarvan Opdrachtgever wil toetsen of zij worden verricht door hulppersonen van Opdrachtnemer die over de daarvoor vereiste kwalificaties beschikken.

Artikel 12 Acceptatieplan

Bij de Vraagspecificatie is door middel van annex III een acceptatieplan gevoegd. In dit acceptatieplan zijn vastgelegd:

- a) een opsomming van de door Opdrachtnemer ter Acceptatie voor te leggen Documenten, gemachtigden en zelfstandige hulppersonen die Opdrachtnemer voornemens is aan te wijzen of in te schakelen in het kader van de Overeenkomst, alsmede van specifieke Werkzaamheden of resultaten van Werkzaamheden,
- b) de tijdstippen waarop Opdrachtnemer de sub a bedoelde Documenten, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden ter Acceptatie moet voorleggen,
- c) de Documenten die Opdrachtnemer moet overleggen telkens wanneer een verzoek tot Acceptatie wordt ingediend,
- d) de geobjectiveerde criteria waaraan de Documenten, gemachtigden, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden moeten voldoen om voor Acceptatie in aanmerking te komen en
- e) de termijn waarbinnen Opdrachtgever aan Opdrachtnemer moet meedelen of de hier bedoelde Documenten, gemachtigden, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden of resultaten van Werkzaamheden als geaccepteerd worden beschouwd.

Annex III – Acceptatieplan paragraaf 22 + 23 UAV-GC 2005

Deze annex bevat het Acceptatieplan, zoals bedoeld in § 22 en 23 van de UAV-GC 2005 en conform artikel 12 van de Overeenkomst. Acceptatie is een schriftelijke aan Opdrachtnemer gerichte mededeling waarin Opdrachtgever verklaart geen bezwaar te hebben tegen door Opdrachtnemer ter Acceptatie voorgelegde Documenten, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden, resultaten van Werkzaamheden of Wijzigingen. Hierbij kan, indien in dit Acceptatieplan aangegeven, sprake zijn van een GO / NO GO moment. Acceptatie leidt in geen geval tot het mede dragen van risico's door Opdrachtgever die ontstaan als gevolg van de voorgelegde Documenten, et cetera.

In dit acceptatieplan zijn conform artikel 12 van de Overeenkomst vastgelegd:

- a) een opsomming van de door Opdrachtnemer ter Acceptatie voor te leggen Documenten, gemachtigden en zelfstandige hulppersonen die Opdrachtnemer voornemens is aan te wijzen of in te schakelen in het kader van de Overeenkomst, alsmede van specifieke Werkzaamheden of resultaten van Werkzaamheden;
- b) de tijdstippen waarop Opdrachtnemer de sub a bedoelde Documenten, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden ter Acceptatie moet voorleggen;
- c) de Documenten die Opdrachtnemer moet overleggen telkens wanneer een verzoek tot Acceptatie wordt ingediend;
- d) de geobjectiveerde criteria waaraan de Documenten, gemachtigden, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden moeten voldoen om voor Acceptatie in aanmerking te komen en;
- e) de termijn waarbinnen Opdrachtgever aan Opdrachtnemer moet mededelen of de hier bedoelde Documenten, gemachtigden, zelfstandige hulppersonen, Werkzaamheden of resultaten van Werkzaamheden als geaccepteerd worden beschouwd.

Alle documenten dienen digitaal te worden overhandigd aan een vertegenwoordiger van Opdrachtgever.

Genoemde documenten worden indien nodig door Opdrachtnemer geactualiseerd.

	a) Document ter acceptatie	b) Uiterlijk indienen	c) Te overleggen	d) Acceptatie criteria	e) Acceptatie termijn
1.	Overall planning	14 dagen na ondertekening aannemingsovereenkomst	Planning	Criteria genoemd in overeenkomst en in Annex II Planning dient afdoende beeld te geven inzake volgorde werkzaamheden en haalbaarheid. Planning dient reëel, volledig en compleet te zijn.	14 dagen
2.	Detailplanning per (sub) fase Engineering en Uitvoering	Technisch ontwerp voor verstrekken vooropdracht	Detailplanning	Criteria genoemd in overeenkomst en in Annex II	14 dagen

		Engineering: 14 dagen na gunning Uitvoering: 28 dagen voor aanvang uitvoeringswerkzaamheden		Planning dient afdoende beeld te geven inzake volgorde werkzaamheden en haalbaarheid. Planning dient reëel, volledig en compleet te zijn.	
3.	(Definitief) Technisch Ontwerp	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV
4.	(Definitief) Uitvoeringsgereed Ontwerp	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV
5.	Documenten fase Uitvoering & Oplevering	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV
6.	Documenten Nazorgfase	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV	Zie annex IV
7.	Schema betalingstermijnen / termijnstaat	14 dagen na gunning	Betalings-schema	Overeenkomstig annex XII	14 dagen
8.	Overzicht in te zetten zelfstandige hulpverleners per fase	Engineeringfase: 14 dagen na ondertekening aannemingsovereenkomst Uitvoering: 28 dagen voor aanvang uitvoeringswerkzaamheden	Overzicht hulpverleners	Overleggen referenties in te zetten personen	7 dagen
9.	Overzicht gemachtigden	Engineeringfase: 14 dagen na ondertekening aannemingsovereenkomst Uitvoering: 28 dagen voor aanvang uitvoeringswerkzaamheden	Overzicht gemachtigden	Overleggen organisatiestructuur en KvK, volmacht	7 dagen
10.	Kwaliteitsplan *	14 dagen na ondertekening aannemingsovereenkomst	Kwaliteitsplan	ISO 9001:2008 norm	7 dagen
11.	Deelkwaliteitsplan Engineeringfase	30 dagen na ondertekening	Deelkwaliteitsplan Engineeringfase	Het plan dient inzake te geven in de wijze	14 dagen

		aannemingsovereenkomst		waarop op GOTIK gestuurd wordt, welke kaders als uitgangspunt gelden en hoe op afwijkingen gestuurd wordt.	
12.	Deelkwaliteitsplan Uitvoeringsfase	90 dagen voor start uitvoering	Deelkwaliteitsplan Uitvoeringsfase	Het plan dient inzage te geven in de wijze waarop op Geld Risico Organisatie Tijd Informatie en Kwaliteit (GROTIK) gestuurd wordt, welke kaders als uitgangspunt gelden en hoe op afwijkingen gestuurd wordt.	14 dagen
13.	Voortgangsrapportage **	Engineeringsfase: iedere maand minimaal 7 dagen voorafgaand aan projectoverleg Uitvoeringsfase: ieder kwartaal minimaal 7 dagen voorafgaand aan projectoverleg	Voortgangsrapportage maandelijks, kwartaal en jaarlijks	Inzage in de voortgang van de Opdracht en het Werk, mutatieoverzicht, conform PvE/vraagspecificatie	7 dagen na bespreking
14.	Keuringsplan uitvoeringswerkzaamheden ***	90 dagen voor start uitvoering	Keuringsplan inclusief specifieke adviezen, keuringen en metingen zoals dakdekeadviezen, belendingsrapporten, trillingsmetingen, akoestische metingen etc. Zie tevens Annex IV.	Testen en keuringen, stoppen/of bijwoonpunt	14 dagen
15.	Wijzigingen	30 dagen voordat wijziging uitgevoerd zou moeten worden	Overzicht met wijziging	Effecten op Opdrachtsom, kwaliteit, planning, mutatie, berekeningen,	14 dagen

				documentatie benodigd ter beoordeling.	
16.	V&G plan	30 dagen voor start uitvoering	V&G plan	afspraken tav veiligheid en gezondheid, risico- inventarisatie en -evaluatie (RI&E) alsook bedrijfs hulpverle- ning	7 dagen
17.	V&G deelplannen	30 dagen voor start uitvoering van de betreffende deelactiviteit	V&G deelplannen	afspraken tav veiligheid en gezondheid, risico- inventarisatie en -evaluatie (RI&E) alsook bedrijfs hulpverle- ning	7 dagen
18.	V&G dossier	21 dagen na oplevering	V&G dossier	V&G plan, deelplannen, calamiteiten overzichten, inspectierapport ages, etc	7 dagen
19.	Opleverprotocol	60 dagen voor oplevering	Opleverprotocol	Omschrijving procedure inzake oplevering (vooropname, controlerondes, betrokkenheid Opdrachtgever), etc.	14 dagen
20a .	Rapport voor- opname fase 1a	21 dagen voor oplevering	Rapport vooropname	Compleetheid	7 dagen
20b .	Rapport voor- opname Fase 1b	21 dagen voor oplevering	Rapport vooropname	Compleetheid	7 dagen
20c .	Rapport voor- opname Fase 2	21 dagen voor oplevering	Rapport vooropname	Compleetheid	7 dagen
21.	Procesverbaal van oplevering en opnamelijst	Dag van oplevering	Procesverbaal van oplevering en opnamelijst	Compleetheid en afdoende opgave maatregelen tot herstel	7 dagen
22.	Opleverdossier	Op het moment van de oplevering	Opleverdossier	Compleetheid	21 dagen na oplevering
23.	Meetprotocol	Op het moment van de oplevering	Meetprotocol	zie annex XIII	Op het moment van de oplevering

24a	Opname einde uitgestelde oplevering en onderhoudstermijn Fase 1	12 maanden na oplevering, m.u.v. de w-installaties conform annex II	Procesverbaal van uitgestelde oplevering en opnamelijst	Compleetheid en afdoende opgave maatregelen tot finaal herstel	14 dagen
24b	Opname einde uitgestelde oplevering en onderhoudstermijn Fase 2	12 maanden na oplevering m.u.v. de w-installaties conform annex II	Procesverbaal van uitgestelde oplevering en opnamelijst	Compleetheid en afdoende opgave maatregelen tot finaal herstel	14 dagen

Het bepaalde in §23 lid 12 tot en met 15 UAV-GC 2005 alsmede §23 lid 16 lid d) UAV-GC 2005 is niet van toepassing. Bij onderlinge geschillen wordt gehandeld conform de overeenkomst.

* Het kwaliteitsplan omvat ten minste:

- a. De kwaliteitsdoelstellingen met betrekking tot de Opdracht, de organisatie en de toedeling van taken en bevoegdheden per fase;
- b. De belangrijkste procedures en instructies voor de beheersing en borging van de kwaliteit, de planning en de inhoud van (eventuele) deelkwaliteitsplannen; en de benoeming van de oorzaak van eventuele afwijkingen;
- c. De belangrijkste procedures voor de beheersing en borging van de kwaliteit en het configuratiemanagement;
- d. De belangrijkste procedures die dienen om de afstemming tussen het Werk en de verschillende onderdelen daarbinnen alsook de afstemming met nevenopdrachtnemers te borgen zodanig dat het gehele project als één integrale opgave worden ontwikkeld in samenhang met de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers;
- e. De in de overeenkomst gestelde eisen en de van toepassing zijnde bepaling waarop het plan is gebaseerd;
- f. De specifieke toewijzing van verantwoordelijkheden en bevoegdheden gedurende de verschillende stadia van de Opdracht en het Werk;
- g. De onderdelen van het Werk die in latere fase(n) niet meer of niet meer optimaal kunnen worden geïnspecteerd;
- h. De specifieke procedures, methoden en werkinstructies die moeten worden toegepast;
- i. Nauwkeurige programma's voor beproeving, keuringen, onderzoek, audits en supervisie, alsmede omschrijving van kwaliteitsgegevens die dienen te worden meegeleverd;
- j. Een methode voor het wijzigen of aanpassen van het kwaliteitsplan tijdens de Opdracht;
- k. Een opgave van de te overleggen Kwaliteitsplannen en -adviezen, zoals schilderadviezen, dakdekkadviezen, et cetera;
- l. Overige maatregelen die noodzakelijk zijn om de kwaliteitsdoelstellingen te bereiken.

** De voortgangsrapportage heeft ten minste de volgende inhoud:

- A. Projectmanagement:
 - a) voortgang op de projectdoelstellingen;
 - b) te nemen besluiten door en/of acties van Opdrachtgever.
- B. Projectbeheersing:
 - a) overzicht en status van (voorstellen tot) afwijkingen van de Overeenkomst;
 - b) voortgang (standlijn) ten opzichte van de contractplanning;
 - c) voortgang (standlijn) ten opzichte van de detailplanning
 - d) onderbouwing met beheersmaatregelen ten aanzien van de haalbaarheid van de mijlpalen
 - e) verbeteracties ten aanzien van de door Opdrachtgever of Opdrachtnemer geconstateerde tekortkomingen;
 - f) belangrijkste risico's inclusief beheersmaatregelen (incl. status van de voortgang);

- g) overzicht en status documenten in de acceptatieprocedure;
- h) stand van zaken integrale Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)
- C. Omgevingsmanagement:
 - a) overzicht van knelpunten met betrekking tot omgevingsmanagement;
 - b) voorziene communicatie met derden;
 - c) alle klachten en maatregelen uit de voorgaande termijn.
- D. Technisch management:
 - a) overzicht van knelpunten in ontwerp en uitvoering.

*** het keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden borgt een dusdanige beoordelingsmethodiek dat door Opdrachtnemer systematisch en integraal wordt bewezen / kan worden bewezen dat Opdrachtnemer de werkzaamheden uitvoert conform de Vraagspecificatie. Tevens dient het keuringsplan rekening te houden met (geaccepteerde) fasedocumenten/faseresultaten van Opdrachtgever, bijvoorbeeld Technisch Ontwerp en Uitvoeringsgereed Ontwerp. De keuringsplannen worden tevens beoordeeld op de methodiek waarmee beoordeling plaatsvindt en randvoorwaarden die aanwezig moeten zijn bij deze beoordeling (bijv. bij luchtdebietmeting of lichtmeting). Voorwaarde voor het accepteren van een keuringsplan is dat dit zorgvuldig en conform relevante en vigerende normen en regelgeving beschreven is.

1.

Hulppersonen

Alle ontwerpwerkzaamheden dienen verricht te worden door hulppersonen van Opdrachtnemer die over de vereiste kwalificaties beschikken.

Annex IV – Toetsingsplan Ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden § 20 + 21 UAV-GC 2005

Deze annex bevat het Toetsingsplan, conform artikel 11 van de overeenkomst. Het begrip “toetsen” omvat een veelheid aan controlerende activiteiten die er allen op gericht zijn na te gaan of Opdrachtnemer de werkzaamheden (heeft) verricht conform de bepalingen van de Vraagspecificatie en om te kunnen volgen en toetsen of het resultaat conform Vraagspecificatie tot stand komt. Toetsing vindt plaats op basis van het toetsingsplan dat in deze Annex wordt omschreven en waarin is aangegeven welke zaken getoetst kunnen worden door Opdrachtgever. De toetsing leidt in geen geval tot het mede dragen van risico's door Opdrachtgever die ontstaan als gevolg van de voorgelegde Documenten etc.

In dit plan wordt beschreven wat de te overleggen Documenten of bewijsvoeringen zijn aangaande de vertaling van de Vraagspecificatie naar een gebruiksgereed Werk. Dit betreft dus zowel documenten in de engineeringfase als de te overleggen ontwerpen, berekeningen, metingen, rapportages c.a. in de uitvoeringsfase. De werkzaamheden van Opdrachtnemer bestaan uiteraard tevens uit het op juiste, gecontroleerde en gecoördineerde wijze tot stand komen van deze Documenten, waar nodig in overleg met Opdrachtgever, (overheids)instanties, omwonenden, belanghebbenden, en dergelijke.

Alle documenten dienen digitaal te worden overhandigd aan een vertegenwoordiger van Opdrachtgever.

Rol Opdrachtnemer

Opdrachtnemer dient aan te tonen dat de werkzaamheden voldoen aan de gestelde eisen. Aanvullend dient Opdrachtnemer conform de NEN-EN-ISO 9001:2008 zelf de noodzaak te bepalen om nadere afgeleide eisen te bepalen en/of processen te beschrijven die noodzakelijk zijn voor de realisatie van het Werk. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van (niet limitatief): verificaties, validaties, registraties, toetsen en rapportages, en wat meer nodig is om doorlopend en in iedere fase van het project aan Opdrachtgever aan te tonen, dat zijn resultaten voldoen aan de eisen van de overeenkomst. Opdrachtnemer dient afwijkingen te identificeren en binnen tien werkdagen na het constateren van een afwijking alle te treffen maatregelen inclusief een planning voor besluitvorming in een rapportage te hebben verwerkt. Indien Opdrachtnemer meent dat een afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is dient hier een verzoek tot wijziging voor te worden ingediend. Opdrachtnemer dient een afwijkingenregister bij te houden.

Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met alle relevante wetten, reglementen, normen, praktijkrichtlijnen, aanbevelingen, beoordelingsrichtlijnen, publicaties die van belang zijn voor de door hem uit te voeren Opdracht en te leveren producten.

Opdrachtnemer dient het Werk op een integrale, aantoonbare en transparante wijze te beheersen op de aspecten Financiën, Planning, Kwaliteit, Afwijkingen, Risico's en VGM en wel zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

Opdrachtnemer dient de ruimtelijke kwaliteit en vormgeving gedurende de ontwerp-, engineering- en voorbereidingsfase te borgen en dient zijn Werkzaamheden te verrichten, zodanig dat het Werk en de Opdracht, aantoonbaar en traceerbaar voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Vraagspecificatie. Aansluitend dient hij in de uitvoeringsfase de te realiseren en gerealiseerde kwaliteit te borgen, controleren en vast te stellen.

Opdrachtgever toetst de registratie van Opdrachtnemer door middel van audits. Audits worden uitgevoerd ter controle of de registraties van Opdrachtnemer betrouwbaar zijn. Opdrachtgever kan naar aanleiding van de resultaten van de audits aanvullende eisen stellen aan de kwaliteitsborging van Opdrachtnemer met als doel de betrouwbaarheid te vergroten. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever

te allen tijde medewerking te verlenen om een audit of toets (systeem-, proces- of product) te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde documenten en informatie te leveren.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- De realisatie van de Vraagspecificatie, waarin de gebruikswensen zijn verwerkt;
- Aanvraag van de gebruiksvergunningen.
- De noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen, veiligheidsinstallaties en ICT infrastructuur zijn getest en akkoord bevonden.
- De noodzakelijke certificaten, attesten en rapportages beschikbaar zijn;
- De benodigde instructies en trainingen aan de gebruikers zijn succesvol gegeven.
- Het gehele gebouw is professioneel schoongemaakt, klaar voor direct gebruik. 'Bezemschoon' volstaat niet: het gehele gebouw en al haar onderdelen (inclusief installaties en gevel) moeten optisch en hygiënisch zo schoon zijn dat er naar algemeen gangbare maatstaven zonder verdere schoonmaakwerkzaamheden in de ruimten de kenmerkende werkzaamheden kunnen worden verricht hetgeen onder meer inhoudt dat:
 - alle elementen en installaties in het zicht geheel vrij zijn van stof en andere vervuilingen;
 - stof en andere vervuilingen van/op alle elementen en installaties boven het plafond en/of in kabelgoten en/of in kruipruimten en/of anderszins aan het oog onttrokken in redelijke mate zijn verwijderd;
 - afwerkingsmaterialen voor de eerst maal behandeld zijn conform voorschriften leveranciers waaronder het voorbereiden van alle vloer- en wandafwerkingen voor gebruik, zoals indien nodig het in de was zetten van alle linoleum vloeren en behandeling van al het tegelwerk met water- en vuilafstotend middel;
 - eventueel aangrenzende dakgoten en sloten worden schoon opgeleverd;
 - alle bouwresten, vlekken, vuil en overtolligheden worden verwijderd.
- De schoonmaakwerkzaamheden dienen te zijn uitgevoerd, voordat en zodat het Werk kan worden gekeurd. Na afhandelen van de restpunten kan dit wederom van Opdrachtnemer worden geëist.
- Losse inrichting kan worden geplaatst en apparatuur van gebruikers kan worden aangesloten.
- Het droogstoken en ontvochtigen ten bate van de oplevering is voor rekening van Opdrachtnemer. Voor het droogstoken en ontvochtigen van het Werk is het gebruik van de gebouwinstallaties niet toegestaan.

Toetsmomenten:

De volgende toetsmomenten worden onderscheiden:

1. Toetsmoment 1: Indienen van het Technisch ontwerp op basis van de Vraagspecificatie;
2. Toetsmoment 2: Indienen van het Uitvoeringsgereed Ontwerp op basis van het Technisch Ontwerp/bestek en de Vraagspecificatie;
3. Toetsmoment 3a: Het bedrijfsgereed opleveren van het Werk Fase 1 a;
Toetsmoment 3b: Het bedrijfsgereed opleveren van het Werk Fase 1b;
Toetsmoment 3c: Het bedrijfsgereed opleveren van het Werk Fase 2;
4. Toetsmoment 4a: einde onderhoudstermijn Fase 1a conform annex II.
Toetsmoment 4b: einde onderhoudstermijn W-installaties Fase 1a conform annex II
Toetsmoment 4c: einde onderhoudstermijn Fase 1b conform annex II
Toetsmoment 4d: einde onderhoudstermijn W-installaties Fase 1b conform annex II
Toetsmoment 4e: einde onderhoudstermijn Fase 2 conform annex II.
Toetsmoment 4f: einde onderhoudstermijn W-installaties Fase 2 conform annex II

Vooruitlopend op formele toetsings- en acceptatie momenten staat het Opdrachtnemer vrij om Opdrachtgever en haar adviseurs te vragen de werkzaamheden ook tussentijds te toetsen danwel kan Opdrachtnemer Opdrachtgever tussentijds (concept) Documenten ter controle aanbieden. Tevens staat het Opdrachtnemer vrij overleggen te initiëren en Opdrachtgever en haar adviseurs uit te nodigen om tijdig informatie in te winnen, geadviseerd te worden en/of visies te delen. Het behoeft de voorkeur van

Opdrachtgever en haar adviseurs te worden betrokken bij engineeringsoverleggen ten behoeve van de vertaling van de ontwerpgedachte in de engineering. Opdrachtgever ziet baat bij het inzetten van de aanwezige kennis van het ontwerpteam en gelooft in samenwerking en dialoog. Opdrachtgever wenst in goede samenwerking te komen tot realisatie van het plan en daar hoort een werkwijze met veelvuldige afstemming en open communicatie bij waarin respect is voor elkaars belangen.

Te overhandigen documenten

De Documenten die Opdrachtnemer (ter toetsing) dient te overleggen, de (ontwerp)werkzaamheden die Opdrachtnemer dient te verrichten, en wat de resultaten van de (ontwerp)werkzaamheden dienen te zijn, is aangegeven per afzonderlijk toetsmoment, en toegevoegd als bijlage bij deze Annex. Daarbij is tevens aangegeven welke documenten moeten worden overlegd (O) waarmee Opdrachtnemer aantoont te voldoen aan de gestelde eisen dan wel waarvoor (aanvullend) toetsing (T) door Opdrachtgever en goedkeuring naar aanleiding van deze toetsing noodzakelijk is. Wanneer gedurende de opdracht blijkt dat andere documenten vereist of verlangd worden ten behoeve van een gedegen toetsing kunnen deze van Opdrachtnemer verlangd worden danwel door hem aangeboden. *Definitieve versies van documenten en/of bewijsvoering dienen ter acceptatie te worden overhandigd conform het acceptatieplan.*

Opdrachtnemer dient alle ontwerpwerkzaamheden uit te voeren die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het Werk. Niet genoemde werkzaamheden, die redelijkerwijs wel vanzelfsprekend zijn, maken ook deel uit van het Werk van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer dient de ontwerpwerkzaamheden iteratief en in onderlinge samenhang te verrichten. Opdrachtnemer dient oplossingen te generen zodanig dat een oplossing wordt verkregen die optimaal past binnen de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen. Opdrachtnemer dient alle Documenten die hij aan Opdrachtgever aanbiedt eerst zelf aantoonbaar te beoordelen en goed te keuren.

Bij het ontwerp moet Opdrachtnemer algemeen gehanteerde en erkende rekenmethodieken en -modellen gebruiken.

Tijdstip indiening Documenten

In ieder geval uiterlijk twee (2) weken vóór de datum waarop de Documenten ten behoeve van het toetsmoment, volgens de planning uiterlijk dienen te zijn afgerond, dient Opdrachtnemer de bij dat onderdeel behorende Document ter toetsing te hebben ingediend bij Opdrachtgever.

Toetsingstermijn Opdrachtgever

De toetsingstermijn zal ingaan vanaf het moment van de schriftelijke overhandiging. Uiterlijk twee (2) weken na indiening door Opdrachtnemer van een Ontwerpdokument deelt Opdrachtgever aan de Aanbieder mede of het betreffende Document is geaccepteerd.

Toetsing Ontwerpfasen paragraaf 20

In de ontwerpfase (Engineeringsfase/ Technisch Ontwerp en Uitvoeringsgereed Ontwerp) wordt beoordeeld in hoeverre de uitwerking voldoet aan de Vraagspecificatie. Toetsing zal plaatsvinden aan de hand van de Vraagspecificatie.

Voor deze beoordeling wordt, zonder uitputtende te zijn de volgende aspecten beoordeeld:

- De plankwaliteit:
 - Afstemming tussen bouwkundige elementen onderling, installatievoorzieningen onderling en tussen bouwkundige elementen en installatievoorzieningen;
 - Materialisatie en onderhoudbaarheid van afwerkingen;
 - Het voldoen aan de prestaties voor bouwdelen, zoals neergelegd in de Vraagspecificatie;
 - Toetsing van detaillering i.r.t. prestaties en functionaliteit.

- De bouwtechniek:
 - De draagconstructie, bouwkundige elementen en hun onderlinge aansluitingen en aansluitingen op installaties in relatie tot functionele, visuele en technische prestaties;
- De installatietechniek:
 - Infrastructurele opzet van alle installatievoorzieningen, intern en extern, lay-out van hoofd- en subsystemen;
 - Materialisatie van de installaties hun onderlinge aansluitingen en aansluitingen op bouwkundige en constructieve elementen in relatie tot functionele, visuele en technische prestaties;
- De beveiliging:
 - Doelmatigheid van de bouwkundige planopzet inzake de beveiliging en beheersbaarheid van het gebouw.

Toetsing Uitvoeringsfase paragraaf 21

In de uitvoeringsfase wordt getoetst op nakoming van het Technisch Ontwerp en Uitvoeringsgereed Ontwerp en bijbehorende stukken, respectievelijk overeengekomen wijzigingen daarop en de Vraagspecificatie. Opdrachtnemer dient, in overleg en ter acceptatie van Opdrachtgever een keuringsplan uitvoeringswerkzaamheden te overleggen.

De uitvoering dient voorts te zijn:

- a. overeenkomstig de bepalingen in de overeenkomst waartoe behoren de planning en de Opdrachtsom;
- b. overeenkomstig de eisen van goed en deugdelijk werk, met gebruikmaking van deugdelijke bouwstoffen en zodanig dat het Werk geschikt zal zijn voor het doel waarvoor het is bestemd, alsmede;
- c. in overeenstemming te zijn met alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, normbladen en standaardbepalingen en voorschriften van overheidsinstanties, nutsbedrijven en diensten, zoals gelden op het moment van aanbidding
- d. te voldoen aan de eisen die op het moment van het uitbrengen van de aanbidding in economische en technische zin gebruikelijk zijn bij gelijksoortige projecten in Nederland uitgevoerd onder vergelijkbare omstandigheden;

Opdrachtnemer dient per bouw- of installatiedeel keuringsplannen op te stellen, zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat de delen voldoen aan de eisen (zoals nader uit te werken in het bestek en technische omschrijving). Opdrachtnemer dient tijdens de realisatie keuringen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen om aan te tonen dat de gerealiseerde bouwdelen voldoen aan de eisen. De technische installaties dienen voorafgaand aan de oplevering te zijn gekeurd. Opdrachtnemer dient eventuele testen sequentieel uit te voeren, wat betekent dat hij niet eerder start met een volgende test dan wanneer de voorgaande test succesvol is afgesloten.