

Vraagspecificatie Proces (VSP)

Ontwerp, realisatie en onderhoud parkeergarage Burgemeester Kuperusplein te Heerenveen

projectnummer: W-08, dienst 2025

Status		
Concept		

Versienr.	Datum	Aanpassingen
0.1	28-04-2025	Eerste conceptversie VSP
0.2	26-5-2025	tweede concept
1.0	20-6-2025	Derde concept

Colofon

Uitgegeven door: Projectbureau Vernieuwing Centrum Heerenveen
Gemeente Heerenveen

Aanbestedende dienst: Gemeente Heerenveen

Bezoekadres:
Gemeentehuis
Crackstraat 2
8441 ES Heerenveen

Postadres:
Gemeente Heerenveen
Postbus 15000
8440 GA Heerenveen

Datum: 20 juni 2025
Status: **Concept**
Contract: projectnummer: W-08, dienst 2025
Versie: 1.0

INHOUDSOPGAVE

Leeswijzer.....	<u>813</u>
1. Inleiding.....	<u>914</u>
1.1 Visie Vernieuwing Centrum Heerenveen	<u>914</u>
1.1 De Vraagspecificatie Proces	<u>914</u>
1.2 Samenwerking.....	<u>914</u>
1.3 Kwaliteitsmanagement	<u>1015</u>
1.4 Ter kennis, ter Acceptatie of ter toetsing.....	<u>1015</u>
1.5 Contractbeheersingsfilosofie	<u>1015</u>
1.6 Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB).....	<u>1116</u>
1.7 Verwijzing naar normen.....	<u>1116</u>
2. Van toepassing zijnde documenten	<u>1217</u>
2.1 Algemeen.....	<u>1217</u>
2.2 Normen, richtlijnen en voorschriften	<u>1217</u>
3. Omvang opdracht.....	<u>1419</u>
3.5.5 Parkeerbeheer	<u>1520</u>
3.6 Meerjarig onderhoud.....	<u>1520</u>
4. Projectmanagement (PM)	<u>1520</u>
4.1 Plannen van de Werkzaamheden	<u>1520</u>
4.1.1 Doelstelling	<u>1520</u>
4.1.1.1 Plannen, uitvoeren en registreren audits.....	<u>1621</u>
4.1.1.2 Identificeren en registreren van afwijkingen	<u>1621</u>
4.1.1.3 Verbeteringen doorvoeren en bewaken	<u>1621</u>
4.1.2 Producteisen.....	<u>1823</u>
4.1.2.1 Auditregister.....	<u>1823</u>
4.1.2.2 Afwijkingsrapport	<u>1823</u>
4.1.2.3 Afwijkingenregister.....	<u>1924</u>
4.1.3 Activiteiten	<u>1924</u>
4.1.4 Proceseisen	<u>1924</u>
4.1.4.1 Opstellen WBS en werkpakketbeschrijvingen.....	<u>1924</u>
4.1.5 Producteisen	<u>1924</u>
4.1.5.1 WBS en werkpakketten	<u>1924</u>
4.2 Toepassen Kwaliteitsmanagement (KM).....	<u>2126</u>
4.3 Toepassen integraal veiligheidsmanagement (IV)	<u>2126</u>
4.3.1 Beschrijven van calamiteitenmanagement.....	<u>2227</u>
4.3.2 Opstellen integraal veiligheidsdossier	<u>2227</u>
4.3.3 Bedrijfsvoering elektrische installaties (EI)	<u>2227</u>
4.4 Interactie met de Opdrachtgever.....	<u>2429</u>

4.4.1	Doelstelling	2429
4.4.2	Activiteiten	2429
4.4.3	Proceseisen	2429
4.4.3.1	Opstellen van voortgangsrapporten	2429
4.4.3.2	Overleggen met Opdrachtgever	2429
4.4.4	Producteisen	2429
4.4.4.1	Voortgangsrapportage	2429
5.	Omgevingsmanagement (OM).....	2631
5.1	Verkrijgen vergunningen.....	2631
5.1.1	Doelstelling	2631
5.1.2	Activiteiten	2631
5.1.3	Proceseisen	2732
5.1.3.1	Aanvragen en verkrijgen vergunningen.....	2732
5.1.3.2	Naleven vergunningsvoorwaarden	2732
5.1.4	Producteisen	2732
5.1.4.1	Vergunningen statusoverzicht	2732
5.2	Leggen, verleggen en/of verwijderen van kabels en leidingen (KL).....	2833
5.2.1	Doelstelling	2833
5.2.2	Activiteiten	2833
5.2.3	Proceseisen	2833
5.2.3.1	Inventariseren kabels en leidingen	2833
5.2.3.2	In stand houden en tijdelijk beschermen	2934
5.2.3.3	Zorgdragen voor het verleggen/verwijderen/aanpassen van kabels en leidingen	2934
5.2.3.4	Zorg dragen ongestoorde functionering kabels en leidingen	2934
5.3	Communiceren met derden (CD)	3035
5.3.1	Publiekscommunicatie	3035
5.3.2	Bouwcommunicatie.....	3035
5.3.3	Onderhouden contacten met de media	3136
5.3.4	Onderhouden contacten met omwonenden en andere geïnteresseerden.....	3237
5.3.5	Onderhouden contacten met belanghebbenden	3237
5.3.6	Communicatie bij (weg)werkzaamheden.....	3237
5.3.7	Afhandelen klachten	3237
5.3.8	Publicaties en reclame-uitingen.....	3237
5.3.9.	Plaatsen bouwboarden	3237
5.3.10.	Plaatsen informatiedragers t.b.v. weggebruikers	3338
5.4	Verkeersmanagement wegen (VM).....	3338
5.4.1	Beschrijven verkeersmanagement	3338
5.4.2	Beschrijving fasering maatregelen	3338
5.4.4	Beschrijving verkeersmaatregelenplan.....	3439

5.4.5	Richtlijnen, certificaten en ontheffingen voor verkeersmaatregelen.....	3439
5.5	Omgaan met archeologische waarden (AW)	3641
5.5.1	Doelstelling	3641
5.5.2	Activiteiten	3641
5.5.3	Proceseisen	3641
5.5.3.1	Uitvoeren van passieve archeologische begeleiding	3641
5.5.4	Producteisen	3641
5.6	Omgaan met niet gesprongen conventionele explosieven (CE)	3742
5.6.1	Doelstelling	3742
5.6.2	Activiteiten	3742
5.6.3	Proceseisen	3742
5.6.3.1	Omgang met niet-gesprongen explosieven tijdens de realisatie van het Werk	3742
5.6.4	Producteisen	3742
5.7.	Omgaan met flora en fauna (FF).....	3843
5.8	Omgaan met omgevingshinder	3843
6.	Technisch management (TM)	3944
6.1	Ontwerpen	3944
6.1.1	Specificeren	3944
6.1.1.1	Doelstelling	3944
6.1.1.2	Activiteiten	3944
6.1.1.3	Proceseisen	3944
6.1.1.4	Producteisen	3944
6.1.2	Genereren van oplossingen	4045
6.1.2.1	Doelstelling	4045
6.1.2.2	Activiteiten	4045
6.1.2.3	Proceseisen	4045
6.1.2.4	Producteisen	4146
6.1.3	RAM-analyse	4247
6.1.3.1	Doelstelling	4247
6.1.3.2	Activiteiten	4247
6.1.3.3	Proceseisen	4247
6.1.3.4	Producteisen	4348
6.1.4	Verifiëren	4348
6.1.4.1	Doelstelling	4348
6.1.4.2	Activiteiten	4348
6.1.4.3	Proceseisen	4348
6.1.4.4	Producteisen	4348
6.2	Uitvoeren	4449
6.2.1	Realiseren objecten	4550

6.2.1.1	Doelstelling	4550
6.2.1.2	Activiteiten	4550
6.2.1.3	Proces- en producteisen.....	4550
6.2.2	Uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen	4550
6.2.2.1	Doelstelling	4550
6.2.2.2	Activiteiten	4550
6.2.2.3	Proceseisen	4550
6.2.2.4	Producteisen.....	4651
6.2.3	Keuren en Testen	4752
6.2.3.1	Doelstelling	4752
6.2.3.2	Activiteiten	4752
6.2.3.3	Proceseisen	4752
6.2.3.4	Producteisen.....	4752
6.2.4	Opstellen afleveren en opleverdossier (OP)	4853
6.2.4.1	Doelstelling	4853
6.2.4.2	Activiteiten	4853
6.2.4.3	Proceseisen	4954
6.2.4.4	Producteisen.....	4954
6.2.5	Voldoen aan prestatie-eisen beheer en onderhoud	4954
6.2.5.1	Activiteiten	4954
6.2.5.2	Proces- en producteisen.....	4954
6.2.6	Uitvoeren onderhoudstermijn	5055
6.2.6.1	Activiteiten	5055
6.2.6.2	Proces- en producteisen.....	5055
6.5	Omgaan met de gegevens ondergrond (GO).....	5055
6.5.1	Basisregistratie ondergrond.....	5055
6.5.2	Dinodata	5055
6.6	VISI	5156
6.6.1	VISI-standaardcommunicatie	5156
6.6.2	Benodigde hulpmiddelen en ondersteuning	5156
6.6.3	VISI-raamwerk	5257
7.	Inkoopmanagement (IM)	5358
7.1.1	Doelstelling	5358
7.1.2	Activiteiten	5358
7.1.3	Proceseisen	5358
7.1.4	Zelfstandige hulppersonen en BIBOB-eisen (BI)	5358
8.	Projectbeheersing	5459
8.1	Risicomanagement.....	5459
8.1.1	Doelstelling	5459

8.1.2	Activiteiten	5459
8.1.3	Proceseisen	5459
8.1.3.1	Algemeen.....	5459
8.1.3.2	Inventariseren en analyseren van risico's	5459
8.1.3.3	Kwantificeren van risico's	5459
8.1.3.4	Vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen	5560
8.1.3.5	Opstellen en bijhouden van een risicoregister	5560
8.1.4	Producteisen	5560
8.1.4.1	Risicoregister	5560
8.2	Raakvlakmanagement.....	5560
8.2.1	Doelstelling	5560
8.2.2	Activiteiten	5560
8.2.3	Proceseisen	5560
8.2.4	Producteisen.....	5661
8.3	Planningsmanagement.....	5661
8.3.1	Doelstelling	5661
8.3.2	Activiteiten	5661
8.3.3	Proceseisen	5661
8.3.3.1	Opstellen overallplanning	5661
8.3.3.2	Opstellen detailplanning	5661
8.3.3.3	Registreren en bijsturen van de voortgang	5762
8.3.4	Producteisen	5762
8.3.4.1	Planning algemeen.....	5762
8.3.4.2	Overallplanning.....	5762
8.3.4.3	Detailplanning.....	5762
8.4	Financieel management	5762
8.4.1	Doelstelling	5762
8.4.2	Activiteiten	5863
8.4.3	Proces- en producteisen.....	5863
8.4.3.1	Algemeen.....	5863
8.4.3.2	Termijnstaat	5863
8.4.3.3	Betaling	5964
8.4.3.4	Opschorting van de betaling	6065
8.4.3.6	Boetes.....	6065
8.4.3.7	Garanties	6166
8.5	Kwaliteitsborging.....	6166
8.5.1	Doelstelling	6166
8.5.2	Activiteiten	6166
8.5.3	Proceseisen	6267

8.5.3.1	Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem.....	<u>6267</u>
8.6	Organisatiemanagement	<u>6267</u>
8.6.1	Doelstelling	<u>6267</u>
8.6.2	Activiteiten	<u>6267</u>
8.6.3	Proceseisen	<u>6267</u>
8.6.3.1	Opstellen OBS en functieprofielen	<u>6267</u>
8.6.3.2	Naleven Wet Arbeid Vreemdelingen	<u>6267</u>
8.6.2	Eisen aan producten en personen.....	<u>6368</u>
8.6.2.1	Functieprofiel	<u>6368</u>
8.7	Documentmanagement	<u>6368</u>
8.7.1	Doelstelling	<u>6368</u>
8.7.2	Activiteiten	<u>6368</u>
8.7.3	Proceseisen	<u>6368</u>
8.7.4	Producteisen	<u>6368</u>
8.7.4.1	Documenten	<u>6368</u>
8.7.4.2	Archiefplan	<u>6469</u>
8.7.4.3	Verzoek tot Wijziging	<u>6469</u>
8.7.5	Systeemgrenzen.....	<u>6469</u>

Leeswijzer

Hoofdstuk 2 geeft een globale weergave van het doel van deze Vraagspecificatie deel Proces en geeft de werkwijze en de doelen van de opdrachtgever op hoofdlijnen weer.

In hoofdstuk 3 geven we de voor het proces de van toepassing zijnde documenten weer.

In hoofdstuk 4 gaan we in op de accorderingsslag die voor de start van de werkzaamheden ten aanzien van de milieukundige en geotechnische kwaliteit van de aan te treffen ondergrond. Daarnaast gaan we daar in op de uitgangspunten van de her te gebruiken materialen.

In hoofdstuk 5 gaan we in op de proceseisen die gesteld worden aan het Projectmanagement in dit project.

In hoofdstuk 6 gaan we in op de proceseisen die we stellen aan het Omgevingsmanagement van de Opdrachtnemer.

In hoofdstuk 7 gaan we in op de proceseisen die we stellen aan het Technisch management van de Opdrachtnemer.

In hoofdstuk 8 gaan we in op de proceseisen die we stellen aan het Inkoopmanagement van de Opdrachtnemer.

In hoofdstuk 9 gaan we in op de proceseisen die we stellen aan de Projectbeheersing van de Opdrachtnemer.

1. Inleiding

1.1 Visie Vernieuwing Centrum Heerenveen

Middels het project programma Vernieuwing Centrum Heerenveen wil de gemeente Heerenveen kwaliteitsverbetering voor het centrumgebied van Heerenveen realiseren. Binnen dit programma werkt de gemeente aan een betere kwaliteit en voldoende parkeerruimte. In mei 2021 heeft de gemeenteraad van Heerenveen besloten in te stemmen met de realisatie van een bovengrondse parkeergarage op deze plaats. Verschillende factoren hebben ertoe geleid dat de raad besloten heeft om een herijking te doen van het realisatiebesluit. Uitkomst van deze herijking is dat gemeente in mei 2024 een nieuw realisatiebesluit heeft genomen waarmee het bestaande realisatiebesluit van mei 2021 is komen te vervallen. Het nieuwe realisatiebesluit gaat uit van een tweelaagse ondergrondse parkeergarage met een capaciteit van minimaal 350 plaatsen.

Gezien de voorgeschiedenis en lopende afspraken met omliggende bedrijven wil de exploitant de garage zonder verdere vertraging in gebruik nemen, uiterlijk op 31-12-2028. Vanwege de nieuwbouw van de Albert Heijn in een aanpalend pand dient de mogelijkheid om op maaiveld parkeren gereed te zijn op 1-8-2028. Voor de Gemeente Heerenveen is de ambitie om, binnen een plafondbedrag en in relatief korte tijd, een functionele parkeergarage en maaiveldinrichting te realiseren die stedenbouwkundig en kwalitatief past binnen de beoogde kwaliteit voor het gebied rond het Burgmeester Kuperusplein. Daarnaast behelst het contract het gedurende een periode van 15 jaar beheren en onderhouden van de gerealiseerde parkeergarage.

Vanwege het feit dat de bereikbaarheid van het centrum voor de ondernemers een erg belangrijke rol speelt, heeft de gemeente in de voorbereiding van het contract uitvoerig gesproken met de verschillende stakeholders. Hieruit kwam naar voren dat het tijdens de werkzaamheden bereikbaar blijven van het centrum erg belangrijk is. Dit geldt voor zowel auto's, vrachtverkeer en het Openbaar vervoer.

Om de kennis en kunde van de markt optimaal te benutten is er gekozen voor een UAV-GC contract met een aanbesteding waarbij kwaliteit een nadrukkelijk onderdeel is van de gunningssystematiek. Om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de uitgangspunten van een UAV-GC contract is er gekozen om de opdrachtnemer aan te laten tonen dat hij voldoet aan de gestelde eisen en de beloften uit het plan van aanpak waarmaakt.

1.1 De Vraagspecificatie Proces

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te bepalen welke Werkzaamheden er moeten worden verricht die nodig zijn om het Werk te realiseren. Voor de begrenzing van de werkzaamheden wordt verwezen naar de systeemgrens zoals weergegeven op de situatietekening in Vraagspecificatie Algemeen (VSA). Bepaalde Werkzaamheden acht de Opdrachtgever echter zodanig van belang voor de realisatie van het Werk of voor eigen activiteiten, dat de Opdrachtgever aan die Werkzaamheden eisen heeft gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in het voorliggende contractdocument "Vraagspecificatie Proces" als onderdeel van de Vraagspecificatie. De eisen zijn ingedeeld naar een aantal processen, herkenbaar in de verschillende hoofdstukken. Hiermee heeft de Opdrachtgever niet beoogd het volledige proces in te vullen. De Opdrachtnemer zal niet kunnen volstaan met slechts invulling te geven aan de gestelde onderliggende eisen.

1.2 Samenwerking

Veel projecten in de GWW-sector worden integraal aanbesteed en de projecten worden steeds complexer. Samenwerking is als gevolg daarvan niet langer een "softe" aangelegenheid, maar een keiharde noodzaak.

1.3 Kwaliteitsmanagement

De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te verrichten op basis van Kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement is geen apart proces. Het is een werkwijze die wordt toegepast op alle processen. Kwaliteitsmanagement draagt er zorg voor dat de processen geschikt, passend en doeltreffend zijn en blijven en dat ze leiden tot het gewenste resultaat en een tevreden klant. De eisen aan Kwaliteitsmanagement zijn daarom beschreven bij de eisen aan projectmanagement. Het principe van Kwaliteitsmanagement komt onder andere tot uiting in de Plan-Do-Check-Act cyclus. Dit wordt op ieder proces, zowel op projectmanagementniveau, projectbeheersingsniveau, projectuitvoeringsniveau, als projectonderhoudsniveau geïmplementeerd.

Het beschrijven van de processen is de eerste stap van de Plan-Do-Check-Act cyclus. Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtnemer zijn werkzaamheden als processen beschrijft en vastlegt in Documenten, waarbij de Opdrachtnemer met deze procesbeschrijvingen aantoont dat aan de gestelde eisen wordt voldaan en deze tevens het vermogen in zich hebben het beoogde resultaat te bereiken. Op uitzonderingen na worden er geen concrete Documenten voorgeschreven, maar worden er beschrijvingen van processen gevraagd. Het is aan de Opdrachtnemer om tot een indeling in Documenten te komen ((deel)projectplannen, procesbeschrijvingen, werkinstructies).

Het Projectmanagementplan is een Document dat wel concreet wordt geëist door de Opdrachtgever. In het Projectmanagementplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde Kwaliteitsmanagement systeem van de Opdrachtnemer en haar integratie van onderaannemers. Het Projectmanagementplan vormt de basis voor alle procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer. Het kan worden aangevuld met onderliggende plannen. Voor het beschrijven van processen kan de Opdrachtnemer gebruik maken van zijn standaard procesbeschrijvingen conform zijn gecertificeerde Kwaliteitsmanagement systeem, voor zover dit passend is in de gestelde eisen.

1.4 Ter kennis, ter Acceptatie of ter toetsing

Zowel Kwaliteitsmanagement op basis van de ISO-9001 als de UAV-GC 2025 brengen met zich mee dat de plannen van de Opdrachtnemer actueel worden gehouden en door hem worden nageleefd. In deze Vraagspecificatie Proces wordt verlangd dat de Opdrachtnemer Documenten ter kennis brengt van de Opdrachtgever. Hiermee wordt aangesloten bij artikel 3 lid 1 sub (f) Basisovereenkomst, waarin is geregeld dat Documenten die aan de Opdrachtgever ter kennis worden gebracht, onderdeel worden van de Overeenkomst. In deze Vraagspecificatie Proces is geen onderscheid gemaakt in “ter kennis”, “ter Acceptatie” of “ter toetsing” voorleggen. Dit onderscheid wordt geregeld in Annex III het Acceptatieplan of Annex IV het Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden. Uit die Annexen blijkt in welke mate de Opdrachtgever betrokken wil zijn in de verdere afhandeling van de Documenten die “ter kennis” worden gevraagd in deze Vraagspecificatie Proces. Is een Document, dat ter kennis moet worden gebracht, niet opgenomen in Annex III het Acceptatieplan of Annex IV het Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden, dan wordt dat document slechts ter kennis gebracht van de Opdrachtgever, wat dan vergelijkbaar is met het melden aan of informeren van de Opdrachtgever.

1.5 Contractbeheersingsfilosofie

Gegeven het feit dat de Opdrachtnemer Kwaliteitsmanagement toepast, kan en wenst de Opdrachtgever zo veel mogelijk op afstand te blijven. De Opdrachtgever heeft echter een eigen verantwoordelijkheid bij de realisatie van het werk. De Opdrachtgever richt zich daarom op de beoordeling van het functioneren van het Kwaliteitsmanagement systeem van de Opdrachtnemer. Dat moet in beginsel het vertrouwen geven dat het werk en de werkzaamheden aan de gestelde eisen zullen gaan voldoen. Om dit vertrouwen te onderbouwen toetst de Opdrachtgever. De toetsen worden op basis van het risicoregister ingepland en richten zich op de werking van het Kwaliteitsmanagement systeem en de betrouwbaarheid van de registraties van de Opdrachtnemer. Om tot dit oordeel te

komen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen. Deze werkwijze noemt de Opdrachtgever: Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB).

1.6 Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB).

Voor onderhavige Overeenkomst is gekozen voor een aanpak van systeemgerichte contractbeheersing door de Opdrachtgever. Opdrachtgever wenst zoveel mogelijk op afstand te blijven staan van het proces en product van de Opdrachtnemer. Ook heeft de Opdrachtgever een maatschappelijke verantwoordelijkheid bij de realisatie van het werk.

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 Proces.

Indien Opdrachtnemer een werkwijze implementeert die voldoet aan de eisen uit deze Vraagspecificatie, hetgeen hij richting Opdrachtgever inzichtelijk moet maken, geeft dit de Opdrachtgever in beginsel het vertrouwen dat het eindresultaat aan de gestelde eisen zal gaan voldoen. Om dit vertrouwen te onderbouwen toetst de Opdrachtgever.

De toetsen worden op basis van het risicoregister ingepland. Gegeven de wens om op afstand te blijven zal Opdrachtgever met name toetsen of de Opdrachtnemer werkt volgens zijn Kwaliteitsmanagement systeem en of de registraties van Opdrachtnemer betrouwbaar zijn. Om tot dit oordeel te kunnen komen zal Opdrachtgever gebruik maken van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen.

1.7 Verwijzing naar normen

Op deze overeenkomst zijn alle relevante Normen en Richtlijnen van toepassing van zowel, CROW, NEN, VNG etc.. Indien in de Overeenkomst wordt verwezen naar normen etc. of fabricaten etc. als bedoeld in de gewijzigde Aanbestedingswet 2016, wordt deze verwijzing geacht vergezeld te gaan van de woorden "of gelijkwaardig".

2. Van toepassing zijnde documenten

2.1 Algemeen

In het navolgende deel zijn de van toepassing zijnde documenten voor dit project opgenomen. Deze Documenten bevatten verplichtingen waarvan de Opdrachtnemer niet mag afwijken tenzij uit de hiërarchie van de van toepassing zijnde documenten het tegendeel blijkt. Indien tegenstrijdigheid bestaat tussen de eisen in de Vraagspecificatie, reglementen, normen, praktijkrichtlijnen, aanbevelingen, beoordelingsrichtlijnen of andere van toepassing verklaarde documenten dan geldt, in aanvulling op de rangorde die reeds in de Basisovereenkomst is aangebracht, onderstaande rangorde:

- 1 eisen uit de Vraagspecificaties (VSA, VSE en VSP) ;
- 2 van toepassing zijnde documenten, met als rangorde:
 - 1 projectgebonden documenten;
 - 2 voorschriften, normen en richtlijnen vanuit de gemeente Purmerend;
 - 3 algemene voorschriften, normen en richtlijnen.

Digitaal verstrekte bestanden zijn in de regel in pdf-bestanden uitgeleverd en in enkele gevallen ook in digitaal bewerkbare bestanden. In geval van tegenstrijdigheden tussen de pdf-bestanden en de digitaal bewerkbare bestanden, zijn de pdf-bestanden maatgevend. onderstaand volgt een opsomming met de van toepassing zijnde documenten. De bepalingen uit de van toepassing zijnde documenten zijn niet alleen van toepassing op de gewenste eindsituatie, maar gelden - voor zover relevant - tevens voor de realisatiefase en gebruiksfase van het Werk.

2.2 Normen, richtlijnen en voorschriften

Conform het bepaalde in de UAV-GC 2025 wordt de Opdrachtnemer geacht bekend te zijn met de voor de Werkzaamheden van belang zijnde Nationale, Europese en internationale wet- en regelgeving. In aanvulling hierop geldt dat de volgende normen, richtlijnen en voorschriften, voor zover niet nadrukkelijk het tegendeel is vermeld en de uitzondering met name is genoemd, van toepassing zijn op de Overeenkomst van het onderhavige Werk als waren zij er letterlijk in opgenomen:

- Europese normen en Europese richtlijnen (onder andere NEN-EN);
- Nederlandse normen en (praktijk-)richtlijnen (onder andere NEN, NPR, BRL en nationale bijlagen bij de Eurocodes);
- CROW-publicaties (voor de Standaard RAW Bepalingen geldt dat uitsluitend het technisch kader van toepassing is;
- CUR-richtlijnen;
- installatie-, montage- en andere voorschriften van leveranciers;
- de geldende bepalingen en voorschriften van nutsbedrijven.

De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de door hem te verrichten Werkzaamheden en de resultaten van deze Werkzaamheden hieraan voldoen.

Indien in de contractdocumenten van een norm, voorschrift of richtlijn geen datum/versie is aangegeven, dan geldt in afwijking van paragraaf 11 UAV-GC 2025 de vigerende norm, voorschrift of richtlijn zoals deze luidt 2 maanden voor de dag van het indienen van de inschrijvingen.

Het nieuwe Bouwbesluit [Besluit Bouwwerken Leefomgeving [BBL]] is van kracht, waarin verwezen wordt naar Eurocodes. Het Werk dient te voldoen aan de Eurocodes, danwel dient de Opdrachtnemer aan te tonen dat met het toepassen van de (ingetrokken) TGB-normen hetzelfde constructieve veiligheidsniveau is gewaarborgd als met de toepassing van Eurocodes

Projectdocumenten [niet uitputtend]:

- Bijlage VSA 001: Huidige situatie (incl. werkgrens etc)
- Bijlage VSA 002: VO+ maaiveldinrichting
- Bijlage AAN 003: Beoordelingsdocument ontwerp kwaliteit
- Bijlage VSBO 001: Concept Basisovereenkomst [BO]
- Bijlage VSA 001: Vraagspecificatie Algemeen [VSA]
- Bijlage VSB 002: Vraagspecificatie Eisen (VSE)
- Bijlage VSP 003: Vraagspecificatie Proces (VSP)_
- Bijlage VSE 001: Eisen brandveiligheid (Rapport AIVN)
- Bijlage VSE 002: Eisen parkeermanagementsysteem [PMS]
- Bijlage VSE 003: Eisen Beheer en Onderhoud
- Bijlage VSA 003: Milieukundige onderzoeken
- Bijlage VSA 004a: Onderzoeken Geonius (sonderingen en waterstandsmetingen)
- Bijlage VSA 004b: Onderzoeken BAM (sonderingen, boringen en zeefanalyses)
- Bijlage VSA 004c: Rapportage Crux
- Bijlage VSA 006: Gegevens belendende panden

3. Omvang opdracht

Voor de omvang van de opdracht, de huidige situatie etc verwijzen wij naar Vraagspecificatie Algemeen (VSA) Bijlage VSA 001.

3.5.5 Parkeerbeheer

Een parkeermanagementsysteem in de ondergrondse parkeergarage is onderdeel van de aanbidding van opdrachtnemer. Het parkeermanagementsysteem ten behoeve van maaiveldparkeren [bovengronds] wordt in beheer en door de gemeente Heerenveen door een derde partij uitgevoerd. Opdrachtnemer dient zowel in de ontwerp-, voorbereidings- als realisatiefase rekening te houden en afstemming aangaande de werkzaamheden te zoeken met de derde partij.

3.6 Meerjarig onderhoud

Ten aanzien van het meerjarig onderhoud wordt verwezen naar de gestelde eisen. Met betrekking tot de uitvoering van het meerjarig onderhoud gedurende de gebruiksfase worden de volgende werkzaamheden door de gemeente Heerenveen zelf uitgevoerd.

- Schoonmaakwerkzaamheden
- Dagelijks beheer van de ondergrondse parkeergarage
- Exploitatie ondergrondse parkeergarage

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van zowel bouwkundige onderdelen alsmede alle installaties, hiervoor dient een onderhoudsmatrix inclusief onderhoudsmanagementplan geschreven te worden. Waarbij rekening is gehouden met verplichte (wettelijke) keuringen en werkzaamheden voortvloeiend uit de van toepassing zijnde wetgeving, normen en richtlijnen

4. Projectmanagement (PM)

4.1 Plannen van de Werkzaamheden

4.1.1 Doelstelling

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig in te richten en bij te sturen dat de Werkzaamheden beheerst verlopen en resultaten worden gerealiseerd binnen de kaders van de Overeenkomst.

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:

- een beschrijving van het projectdoel;
- de fasering van het Werk;
- de projectdecomposities in de vorm van de Objectenboom en de WBS conform de eisen uit de Vraagspecificatie;
- de interne en externe overlegstructuur;
- de wijze van informatieoverdracht richting Opdrachtgever en andere externe betrokkenen;
- een beschrijving en planning van de op te stellen kwaliteitsplannen inclusief een koppeling naar het technisch management (bijbehorende verificatie-, review-, keurings- en testplannen);
- beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het kwaliteitsmanagementsysteem, kwaliteitsplannen inclusief een koppeling naar het technisch management (bijbehorende verificatie-, review-, keurings- en testplannen);
- 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;

- de op de Overeenkomst van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die geen deel uitmaken van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer;
- in geval van een combinatie een opgave van de partijen die participeren in de combinatie en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd;
- een organogram van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer, waarin alle betrokken leidinggevende en sleutelfuncties zijn weergegeven;
- 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;
- een lijst van hulppersonen die deze functies vervullen en de bijbehorende vervangingsregeling;

een beschrijving van de positie van zelfstandige hulppersonen (van producten en diensten) in de organisatie.

4.1.1.1 Plannen, uitvoeren en registreren audits

De Opdrachtnemer dient:

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

4.1.1.2 Identificeren en registreren van afwijkingen

- De Opdrachtnemer dient afwijkingen te identificeren.
- De Opdrachtnemer dient afwijkingen vast te leggen in een afwijkingsrapport.
- 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.

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 actueel afwijkingenregister bij te houden en deze online zichtbaar te hebben voor de Opdrachtgever;
- 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.

4.1.1.3 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.

4.1.2 Producteisen

4.1.2.1 Auditregister

Het auditregister dient minimaal de volgende zaken te bevatten:

- werkpakketnummer(s) waar audit betrekking op heeft;
- geplande datum audit;
- datum uitgevoerde audit;
- uniek auditnummer;
- auditor;
- resultaten audit;
- vervolgactie audit.

4.1.2.2 Afwijkingsrapport

Het afwijkingsrapport dient minimaal te bevatten:

- uniek volgnummer;
- geconstateerd door Opdrachtgever of Opdrachtnemer;
- datum constatering;
- omschrijving afwijking;
- oorzaak afwijking;
- afwijking op eisnummer;
- afwijking op werkpakket (WBS-code);
- verantwoordelijke actor;
- of correctie mogelijk is;
- omschrijving correctie;
- resultaat afweging of er een corrigerende maatregel nodig is;
- omschrijving van de corrigerende maatregel;
- datum wanneer de corrigerende maatregel uitgevoerd zal zijn;
- hoe wordt gemeten dat de corrigerende maatregel wordt geëffectueerd;
- resultaat afweging of er een preventieve maatregel nodig is;
- omschrijving van de preventieve maatregel;
- datum wanneer de preventieve maatregel uitgevoerd zal zijn;
- hoe wordt gemeten dat de preventieve maatregelen wordt geëffectueerd;
- geplande datum implementatie corrigerende maatregel;
- geplande datum implementatie preventieve maatregel;
- werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen;
- werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen;
- status van de afwijking;
- datum sluiting van het afwijkingsrapport;
- resultaat afweging of er een Wijziging nodig is.

4.1.2.3 Afwijkingenregister

Het afwijkingenregister dient per afwijking weer te geven:

- uniek volgnummer van de afwijking;
- omschrijving van de afwijking;
- datum constatering;
- verantwoordelijke actor;
- werkpakket (WBS-code);
- status van de correctie;
- datum wanneer corrigerende maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn;
- status van de corrigerende maatregelen;
- geplande datum implementatie corrigerende maatregelen;
- geplande datum implementatie preventieve maatregelen;
- werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen;
- werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen;
- status afwijking;
- datum sluiting van het afwijkingsrapport.

4.1.3 Activiteiten

Opstellen Work Breakdown Structure (WBS) en werkpakketbeschrijvingen.

4.1.4 Proceseisen

4.1.4.1 Opstellen WBS en werkpakketbeschrijvingen

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden onder te brengen in werkpakketten en deze werkpakketten te structureren in een WBS en verder te decomponeren op basis van de te ontwikkelen Objectenboom.

Met de Werkzaamheden, deel uitmakend van bovengenoemde werkpakketten, mag pas worden gestart nadat de op de Werkzaamheden betrekking hebbende Documenten gereed en daar waarvan toepassing geaccepteerd zijn.

4.1.5 Producteisen

4.1.5.1 WBS en werkpakketten

De WBS bevat de beschrijving van de decompositie van de Werkzaamheden in samenstellende werkpakketten door middel van een grafisch weergegeven structuur.

In de WBS dienen alle Werkzaamheden te zijn opgenomen.

Elk werkpakket dient een uniek nummer (WBS-code) en unieke omschrijving te hebben.

Werkzaamheden uit Technisch Management dienen herkenbaar te worden gekoppeld aan objecten uit de Objectenboom.

De werkpakketten op het laagste niveau in de WBS dienen te worden voorzien van een heldere en complete beschrijving van de Werkzaamheden met minimaal de informatie conform onderstaand format "werkpakket".

Werkpakket	Titel werkpakket	WBS-code	Versie / Datum
	<invullen>	<invullen>	<invullen>
Doelstelling werkpakket: <beschrijving>		Werkzaamheden binnen het werkpakket: 1. <invullen> 2. <invullen> 3. <invullen> .. <invullen> 10. <invullen>	
Input van het werkpakket: <invullen> <invullen>		Startdatum werkpakket: <datum> Einddatum werkpakket: <datum>	
Output van het werkpakket: <invullen> <invullen> <invullen>		Risico's: <codes risico's>	
Input / Output relaties met andere werkpakketten: <invullen> <invullen> <invullen>		Ter Acceptatie en ter toetsing aan te bieden producten: <invullen> <invullen>	Verantwoordelijke functionaris voor het werkpakket: <invullen>
Van toepassing zijnde Documenten: <invullen> <invullen> <invullen>			

Format werkpakket

4.2 Toepassen Kwaliteitsmanagement (KM)

De Opdrachtnemer dient klanttevredenheid te waarborgen door te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst en te streven naar het invullen van de met de Opdrachtgever afgestemde verwachtingen.

Het Projectmanagement systeem, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het Kwaliteitsmanagement systeem, of in geval van een combinatie eventueel meerdere Kwaliteitsmanagement systemen, dat is (die zijn) gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001.

De Opdrachtnemer dient het Projectmanagement systeem met geplande tussenpozen te beoordelen, om te bewerkstelligen dat dit bij voortduring geschikt, passend en doeltreffend is.

De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren en te verbeteren zodanig dat het Projectmanagement systeem doeltreffend functioneert.

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 die door de Opdrachtnemer zijn geconstateerd

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, materieel, fabrieken, werkplaatsen en loods 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.

4.3 Toepassen integraal veiligheidsmanagement (IV)

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

De Opdrachtnemer dient een gecertificeerde “hogere veiligheidskundige” in te zetten binnen zijn opdracht. Deze hogere veiligheidskundige is op het gebied van veiligheid het aanspreekpunt voor de Opdrachtgever en in zijn functie verantwoordelijk voor de integrale veiligheid van de werkzaamheden.

De beschrijving van het proces integrale veiligheid dient, ten aanzien van het veiligheidsthema arbeidsveiligheid, gebaseerd te zijn op het Veiligheidsmanagement systeem (veiligheidssysteem als bedoeld in §12 lid 2 UAV-GC 2025) van de Opdrachtnemer of in geval van een combinatie eventueel meerdere Veiligheidsmanagement systemen.

De Opdrachtnemer dient op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor de Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbeidsomstandighedenwet en –regelgeving.

De Opdrachtnemer dient alle ernstige ongevallen en security incidenten (zowel fysiek als digitaal) terstond ter kennis te brengen van de Opdrachtgever

De Opdrachtnemer dient per veiligheidsincident en bijna-ongeval één van onderstaande basisrisicofactoren toe te kennen:

1. materiaal en middelen;
2. ontwerp;
3. onderhoud;
4. procedures;
5. omgevingsfactoren;
6. orde en netheid;
7. strategische doelstellingen;
8. communicatie;

9. organisatie;
10. training / opleiding;
11. beschermingsmiddelen.

De Opdrachtnemer dient te streven naar een zo laag mogelijke Injury Frequency (IF) rate. Indien de IF rate hoger is dan 10 dient de Opdrachtnemer maatregelen te treffen die de IF rate verlagen. De IF rate wordt berekend door het aantal arbeidsongevallen in het kader van deze Overeenkomst waarbij sprake is van verzuim van ten minste 1 werkdag te vermenigvuldigen met 1.000.000 en te delen op het totaal aantal in het kader van de Overeenkomst gewerkte uren door alle (zelfstandige) hulppersonen van de Opdrachtnemer.

4.3.1 Beschrijven van calamiteitenmanagement

De Opdrachtnemer dient de beschrijving van de processen met betrekking tot calamiteiten, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de gevolgen van een eventuele calamiteit tot een minimum beperkt worden, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient ten minste het volgende te beschrijven:

1. geïdentificeerde mogelijke calamiteiten (scenario's);
2. de relatie met incidentmanagement voor zover van toepassing;
3. het tijdig signaleren van calamiteiten;
4. instructies over hoe te handelen bij calamiteiten;
5. coördinatie van Werkzaamheden tijdens calamiteiten, inclusief aangewezen hulpverleners en coördinatoren;
6. eventuele acties ter voorkoming van escalatie en het beperken van vervolgschade;
7. de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten;
8. de wijze van hulpverlening;
9. de beschikbaarheid van materiaal en materieel;
10. communicatie met de Opdrachtgever en wegbeheerders;
11. door de Opdrachtnemer te nemen maatregelen in geval van calamiteiten;
12. communicatie over het calamiteitenmanagement met alle betrokkenen;
13. training van hulpverleners en coördinatoren;
14. geplande oefeningen.

4.3.2 Opstellen integraal veiligheidsdossier

De Opdrachtnemer dient gedurende het verrichten van Werkzaamheden het door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde integraal veiligheidsdossier actueel te houden.

Het integraal veiligheidsdossier:

1. dient ten minste te omvatten de informatie met betrekking tot integrale veiligheidsaspecten dan wel verwijzingen daarnaar ten aanzien van:
 - a) vastgestelde risico's;
 - b) beheersmaatregelen;
 - c) ontwerpkeuzes;
 - d) verificatie en validatieresultaten;
 - e) as-built gegevens;
 - f) overblijvende integrale veiligheidsrisico's voor beheer en onderhoud;
 - g) overige relevante informatie;
2. dient ten minste te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit artikel 2.30 sub c Arbeidsomstandighedenbesluit.

4.3.3 Bedrijfsvoering elektrische installaties (EI)

De Opdrachtnemer dient te zorgen voor een adequate Bedrijfsvoering van Elektrische Installaties (BEI), conform de NEN-EN 50110, NEN 3140, NEN 3840 en NEN 1010. De Opdrachtnemer dient een

werkplan Bedrijfsvoering van Elektrische Installaties (Werkplan-BEI) op te stellen en actueel te houden als onderdeel van het Integrale Veiligheidsdossier. In het werkplan dienen te zijn aangewezen:

1. de technische installatieverantwoordelijke (T-IV);
2. werkverantwoordelijken (WV);
3. vakbekwame personen (VP)
4. Voldoende Onderrichte Personen (VOP).

Indien anderen dan hulppersonen van de Opdrachtnemer werkzaamheden verrichten binnen het werkterrein van de Opdrachtnemer, dan dient de Opdrachtnemer aan hen conform het werkplan BEI instructies te geven voor het veilig verrichten van hun werkzaamheden.

4.3.4 Bedrijfsvoering Brandveiligheid

Opdrachtnemer dient zowel in de ontwerp-, voorbereidings- als realisatiefase rekening te houden met de eisen zoals deze zijn geformuleerd in Bijlage VSE 001. Bij de verdere uitwerking dient goedkeuring aangaande de werkzaamheden verkregen te worden bij brandweer Fryslân. Overleggen en verzoeken tot informatie geschiedt ten allen tijde via opdrachtgever. Opdrachtgever zal dan een overleg initiëren met de contactpersonen van de brandweer.

Voor de brandveiligheidsinstallatie wordt minimaal verwacht dat opdrachtnemer een interne SAT en SIT uitvoert alvorens opdrachtnemer het verzoek tot het bijwonen van de SAT en SIT aan opdrachtgever en brandweer mag doen. Voorafgaand aan de SAT en SIT in het bijzijn van opdrachtgever dient opdrachtnemer het SAT- en SIT protocol 4 weken voorafgaand aan het SAT en SIT moment voor te leggen ter acceptatie

4.4 Interactie met de Opdrachtgever

4.4.1 Doelstelling

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

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

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

4.4.2 Activiteiten

- Opstellen van voortgangsrapporten;
- Overleggen met Opdrachtgever.

4.4.3 Proceseisen

4.4.3.1 Opstellen van voortgangsrapporten

De Opdrachtnemer dient:

- elke 4 weken een voortgangsrapport op te stellen;
- zijn voortgangsrapport uiterlijk op de vierde dag na afloop van de desbetreffende periode in te dienen bij de Opdrachtgever.

4.4.3.2 Overleggen met Opdrachtgever

De Opdrachtnemer organiseert één of meerdere overleggen per termijn, waarbij eenmaal per termijn de voortgangsrapportage wordt besproken.

De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren samen een Project-Start-Up (PSU) en eventueel Project-Follow-Up's (PFU's). De kosten hiervan worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gedeeld (50/50).

De Opdrachtnemer organiseert direct na opdrachtverlening een overleg waarin veiligheidsdocumenten formeel worden overgedragen en integrale veiligheidsrisico's en beheersmaatregelen worden besproken.

De Opdrachtnemer organiseert periodiek besprekingen met de Opdrachtgever in het kader van en ten behoeve van prestatiemeten als opgenomen in de bij de Vraagspecificatie gevoegde Annex XIII Prestatiemeting.

4.4.4 Producteisen

4.4.4.1 Voortgangsrapportage

De Opdrachtnemer dient de hierna volgende inhoudsopgave van de voortgangsrapportage nader af te stemmen met de Opdrachtgever:

1) Projectmanagement:

- a) Voortgang van de projectdoelstellingen
- b) Te nemen besluiten door en/of acties van de Opdrachtgever
- c) stand van zaken integrale veiligheid: alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot integrale veiligheidsrisico's en de beheersing daarvan, inclusief de veiligheidsincidenten en bijna-ongevallen met hun basisrisicofactoren uit de voorgaande termijn;

2) Omgevingsmanagement:

- a) Overzicht van knelpunten met betrekking tot omgevingsmanagement
- a) Voorziene communicatie met derden
- b) Alle klachten en maatregelen uit de voorgaande termijn.

3) Technisch management:

- a) Overzicht van knelpunten in ontwerp, uitvoering en onderhoud;
- b) Overzicht van overbeladen (motor)voertuigen op basis van registratie;
- c) Overzicht van afgevoerde vrijkomende materialen, met onder andere aard, hoeveelheid, herkomst en bestemming.
- d) Technisch proces

4) Inkoopmanagement:

- a) Nader te bepalen.

5) Projectbeheersing;

- a) Overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst;
- b) Voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning;
- c) Doorgerekende planning;
- d) Onderbouwing met beheersmaatregelen van de haalbaarheid van de start- en/of einddata van betaalposten;
- e) Verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen;
- f) Status door de Opdrachtgever geconstateerde afwijkingen;
- g) Toprisico's inclusief beheersmaatregelen en status van implementatie;
- h) Overzicht en status Documenten in acceptatieprocedure;
- i) Overzicht en status Documenten in de toetsingsprocedure;
- j) Actueel overzicht en status VTW's incl. financiële consequenties
- k) Actueel overzicht stikstof uitstoot in relatie tot berekende waarden in Aerius.
- l) Overzicht en status overige Documenten;
- m) Status van initiatieven op het gebied van energieverbruik, energiereductie, communicatie en CO2-reductie in het kader van de bij inschrijving aangeboden CO2-reductieambitie;
- n) Kwestie inzake arbeidsvoorwaardelijke bepalingen;
- o) Actueel vergunningen overzicht;
- p) Keuringen;
- q) Resultaten van keuringen;
- r) Afwijkingen;
- s) Overzicht en status overige Documenten;
- t) Projectondersteuning;
- u) V&G-incidenten en ongevallen van de voorgaande periode.

5. Omgevingsmanagement (OM)

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en optimaal past in zijn omgeving, conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen. Onder hinder wordt verstaan: een negatieve beïnvloeding van de bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving.

Het proces Omgevingsmanagement is opgesplitst in de deelprocessen:

- Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen;
- Leggen, verleggen en/of verwijderen van kabels en leidingen;
- Communiceren met winkeliers/ondernemers centrum Heerenveen
- Communiceren met aanwonenden
- Communiceren met derden;
- Verkeersmanagement
- Archeologie
- NGE (Niet Gesprongen Explosieven)
- Omgevingshinder

5.1 Verkrijgen vergunningen

5.1.1 Doelstelling

Waarborgen dat de activiteiten met betrekking tot de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna te noemen: vergunningen etc.) op beheerste wijze door Opdrachtnemer worden uitgevoerd, zodanig dat de voortgang van de Werkzaamheden niet wordt belemmerd.

Het betrokken bevoegd gezag zal door de Opdrachtnemer op de hoogte worden gesteld van de volgende aspecten:

- de Opdrachtnemer dient in bepaalde, hieronder omschreven, gevallen de vergunning aan te vragen op naam van de Opdrachtgever;
- het verkrijgen van de vergunningen ligt op het kritieke pad van de Opdrachtnemer;
- voortvarendheid van de vergunningverlenende instantie met het verlenen van de betreffende vergunning is zeer gewenst, mede gezien het grote maatschappelijke belang van het Werk;
- het verkrijgen van de vergunningen en het nakomen van de voorwaarden is voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

5.1.2 Activiteiten

- Aanvragen en verkrijgen van vergunningen;
- Naleving vergunningvoorschriften;
- Opstellen en actueel houden vergunningen statusoverzicht.

5.1.3 Proceseisen

5.1.3.1 Aanvragen en verkrijgen vergunningen

Het tijdig en op zorgvuldige wijze aanvragen van alle voor het Werk benodigde vergunningen hoort tot de verplichtingen en verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer. Dit vanuit de gedachte dat bij onderhavige Overeenkomst de Opdrachtnemer de overwegende invloed heeft op het al dan niet verkrijgen van de vergunningen. Opdrachtgever heeft reeds een eerste aanzet voor de benodigde vergunningen gemaakt. Dit overzicht is opgenomen in VSP 0009AAnnex. Het betreft nadrukkelijk een eerste aanzet en heeft niet de bedoeling om compleet te zijn. Voor de spelregels en uitgangspunten rondom de benodigde vergunningen wordt verwezen naar Annex I.

Afhankelijk van de situatie waarvoor wordt aangevraagd zal de tenaamstelling van de aanvraag als volgt moeten luiden:

- tijdelijke vergunningen op naam van de Opdrachtnemer;
- definitieve/permanente vergunningen op naam van de Opdrachtgever.

Het al dan niet verkrijgen van de vergunningen komt volledig voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

Zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer stellen elk een medewerker aan die als aanspreekpunt inzake de vergunningen fungeert.

5.1.3.2 Naleven vergunningsvoorwaarden

De Opdrachtnemer zal niet eerder starten met de Werkzaamheden dan nadat de voor het betreffende onderdeel van de Werkzaamheden benodigde vergunningen definities zijn (inclusief bezwaartermijnen) verkregen zijn.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de voorwaarden die door het bevoegd gezag zijn verbonden aan de afgifte van de betreffende vergunning. De aan de vergunning verbonden voorwaarden zijn voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

5.1.4 Producteisen

5.1.4.1 Vergunningen statusoverzicht

Opdrachtnemer dient een statusoverzicht ter zake van de Vergunningen op te stellen en bij te houden. In een dergelijk statusoverzicht dient tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- Een overzicht van alle voor (de uitvoering van) het Werk benodigde vergunningen;
- op welk Werkpakket de betreffende vergunning betrekking heeft;
- verwijzing naar een specificatie waarin de vergunningsvoorwaarden zijn verwoord;
- status van de betreffende Vergunning in het vergunningenproces;
- geplande datum waarop de betreffende vergunning verleend zal worden (incl.

Bezwaartermijnen);

- de uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is (mijlpaal).

5.2 Leggen, verleggen en/of verwijderen van kabels en leidingen (KL)

5.2.1 Doelstelling

De Opdrachtgever heeft de aanpassing van de kabels en leidingen zodanig gepland dat deze werkzaamheden gereed zijn in het eerste kwartaal van 2027 gereed zijn dit is voor de start van de werkzaamheden ten behoeve van de ondergrondse parkeergarage.

Het bouwvlak (bijlage VSA 001) is vrij van kabels en leidingen, behoudens de aanwezige bekabeling van openbare verlichting, het parkeermanagementsysteem en leidingen van het bestaande hemelwaterafvoersysteem. Van opdrachtnemer wordt verwacht deze “loze” kabels en leidingen buiten het bouwvlak af te sluiten en de locaties [eindstukken] in te meten en te verwerken op een as built en binnen 2 weken na uitvoering werkzaamheden bij opdrachtgever aan te leveren.

Daarnaast heeft de Opdrachtgever de plaatsing van een Trafo met een capaciteit van 500 KW gepland voor het eerste kwartaal van 2027.

Waarborgen dat de resterende activiteiten met betrekking tot kabels en leidingen op beheerste, expliciete en transparante wijze worden uitgevoerd.

Dit contract kent twee verschillende categorieën betreffende Kabels en Leidingen die verschillen in hun contractuele verplichtingen. We onderscheiden:

1. Standaard nuts leidingen (stroom, gas, telecom en water);
2. Overige kabels en leidingen (OV, data, etc.).

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden die met betrekking tot de resterende nutsleidingen nog verricht dienen te worden met betrekking tot het leggen of verleggen van kabels en leidingen te verrichten, zodanig dat de functies van kabels en leidingen zo veel mogelijk ongestoord in stand worden gehouden en de voortgang van de Werkzaamheden niet wordt belemmerd.

Daarnaast dient opdrachtnemer (hulp)voorzieningen te treffen ter bescherming van kabels en leidingen welke gedurende de realisatiefase blijven liggen en/of (hulp)voorzieningen te treffen welke op aanwijs van nutspartijen kenbaar worden gemaakt. Kosten voor deze (hulp)voorzieningen zijn onderdeel van de aanbieding van opdrachtnemer.

5.2.2 Activiteiten

1. Inventariseren kabels en leidingen;
2. Zorgdragend voor het verleggen/verwijderen/aanpassen van kabels en leidingen incl. herstel van eventuele beschadigingen;
3. Zorgdragend voor ongestoorde functionering kabels en leidingen;
4. Zorgdragend voor vastlegging van aangelegde en verwijderde kabels en leidingen in betreffende databanken.

5.2.3 Proceseisen

5.2.3.1 Inventariseren kabels en leidingen

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inventarisatie van de te verwijderen en/of te verleggen kabels en leidingen alsmede de inventarisatie van eventuele aanpassingen die nodig zijn bij aanwezige kabels en leidingen.

De daadwerkelijke ligging van kabels en leidingen kan afwijken van de ligging zoals opgenomen in de door de Opdrachtgever verstrekte inventarisatie genoemd in de informatieve documenten. Voor onjuistheden in deze inventarisatie draagt de Opdrachtgever geen verantwoordelijkheid. Het staat de Opdrachtnemer vrij van deze inventarisatie gebruik te maken, doch gebruik ervan is voor zijn risico.

Het is derhalve de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om de inventarisatie op juistheid en volledigheid te controleren.

5.2.3.2 In stand houden en tijdelijk beschermen

De Opdrachtnemer dient te zorgen voor de ongestoorde instandhouding van alle kabels en leidingen tijdens het verrichten van de Werkzaamheden, behoudens voor zover met kabel- en leidingbeheerders anders is overeengekomen. Hiertoe behoort het in acht nemen van de (veiligheids)voorschriften van onder andere de kabel- en leidingbeheerders.

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten conform de CROW-publicatie 500: "Schade voorkomen aan kabels en leidingen, Richtlijn zorgvuldig grondroeren van initiatief- tot gebruiksfase".

De Opdrachtnemer dient om gebiedsinformatie te verzoeken en deze te beoordelen conform doen van een oriëntatiemelding en beoordelen ontvangen gebiedsinformatie van bovengenoemde richtlijn.

De Opdrachtnemer dient zijn ontwerp af te stemmen op de netten, conform afstemmen ontwerp op netten van bovengenoemde richtlijn.

Indien de Opdrachtnemer bij het verrichten van de Werkzaamheden een kabel of leiding beschadigt, dient de Opdrachtnemer dit terstond te melden aan de betrokken kabel- of leidingbeheerder en hierover de Opdrachtgever onverwijld schriftelijk in kennis te stellen.

Indien tijdelijke bescherming van een kabel of leiding noodzakelijk is in verband met de Werkzaamheden, dient de Opdrachtnemer de noodzakelijke maatregelen te nemen.

De Opdrachtnemer dient van de kabel- of leidingbeheerder instemming met de te nemen maatregelen te verkrijgen.

5.2.3.3 Zorgdragen voor het verleggen/verwijderen/aanpassen van kabels en leidingen

De gemeente heeft reeds gesprekken gevoerd en overeenkomsten met de nutsbedrijven gesloten over het verleggen van de standaard nutsleidingen. De betreffende nutsbedrijven hebben reeds ingestemd met de wijzigingen van K&L tracé en zijn akkoord met de uitvoeringsperioden. De opdrachtnemer is verplicht de eventueel resterende werkzaamheden van de nutsbedrijven te coördineren en in zijn eigen planning in te passen voor eigen rekening en risico. De kosten van de nutsbedrijven worden betaald door de opdrachtgever en vallen buiten dit contract.

Voor de overige kabels en leidingen die deel uitmaken van het Werk, nodig zijn voor de totstandbrenging, de verlegging, de verwijdering, het gebruik en het onderhoud van de kabels en/of leidingen, waaronder de kosten in verband met tijdelijke verleggingen, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Indien door of vanwege de Opdrachtnemer kabels en/of leidingen worden beschadigd, moet de Opdrachtnemer hiervan onmiddellijk schriftelijk melding maken bij de betrokken kabel-, c.q. leidingbeheerder(s). Herstelkosten en eventuele vervolgschade komen in dit geval voor rekening van de Opdrachtnemer.

5.2.3.4 Zorg dragen ongestoorde functionering kabels en leidingen

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de ongestoorde functionering van alle kabels en leidingen die noodzakelijk zijn tijdens de Werkzaamheden, behoudens in de periode dat zij verlegd dan wel verwijderd worden en behoudens de situatie als beschreven in onderstaande eis.

In geval de Opdrachtnemer tijdelijk met het oog op de realisatie van het Werk en de uitvoering van het Onderhoud de functionering van kabels en leidingen dient te worden onderbroken, dient zij dit in overleg met de kabel-, c.q. leidingbeheerder(s) te doen.

5.3 Communiceren met derden (CD)

5.3.1 Publiekscommunicatie

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

Publiekscommunicatie heeft als doel een zichtbaar en herkenbaar gemeente Heerenveen neer te zetten en op uniforme wijze eenduidige informatie over Vernieuwing Centrum Heerenveen, de Werkzaamheden en de daardoor veroorzaakte hinder te verstrekken.

Publiekscommunicatie richt zich op het algemene publiek, onder andere:

- Ondernemers en winkeliers
- Bewoners Heerenveen
- Bezoekers van het winkelcentrum
- Belangengroepen en organisaties
- Pers en media

Voor publiekscommunicatie wordt gebruik gemaakt van onder andere de volgende communicatiemiddelen:

1. online en offline informatie volgens de huisstijl, zoals mailings, persberichten, social media, berichten via de Bouwapp, , publicaties, advertentie en website (<https://www.programmacentrumheerenveen.nl/vernieuwing-centrum-heerenveen/>, www.heerenveen.nl).
2. overige communicatiemiddelen, zoals: evenementen, informatiebijeenkomsten en beantwoorden van vragen welke bij de Opdrachtgever zijn geuit.

De Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever tijdig alle benodigde informatie te leveren en assistentie te verlenen die de Opdrachtgever nodig heeft voor publiekscommunicatie.

Indien hinder wordt veroorzaakt voor de doelgroepen voor publiekscommunicatie, dient de Opdrachtnemer dit ten minste 6 weken voorafgaand aan de betreffende Werkzaamheden te melden aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient bij de melding de benodigde definitieve informatie ten behoeve van de publiekscommunicatie te leveren. De Opdrachtnemer dient bij afwijkingen in de geleverde informatie aan de Opdrachtgever en/of aan de doelgroepen voor bouwcommunicatie terstond deze afwijkingen aan hen te melden en hen terstond te voorzien van de juiste informatie en de ingezette communicatiemiddelen (onder andere bouwboarden, vooraankondigingsboarden, informatieboarden) daarop aan te passen.

De Opdrachtnemer dient indien mogelijk en passend binnen de Werkzaamheden medewerking te verlenen aan bijeenkomsten en evenementen en de daarvoor benodigde voorzieningen te treffen

5.3.2 Bouwcommunicatie

Bouwcommunicatie heeft als doel het afstemmen (onderling aanpassen van activiteiten of plannen) van de Werkzaamheden met de doelgroepen voor bouwcommunicatie en het informeren van stakeholders tijdens de Werkzaamheden. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor bouwcommunicatie. Bouwcommunicatie richt zich op praktische zaken zoals bereikbaarheid, afsluitingen, bevoorrading, veiligheid en planning van de werkzaamheden.

Bouwcommunicatie richt zich onder andere op de volgende doelgroepen:

- Direct betrokkenen bij het bouwproces
- Bewoners van direct aanliggende percelen
- Bezoekers centrum
- Weggebruikers rondom de werkzaamheden
- Bedrijven en instellingen van direct aanliggende percelen
- Hulpverleningsdiensten
- Openbaar vervoer
- Bevoorrading/transporteurs
- Horeca
- Afval ophaal diensten

Heldere communicatie voorkomt weerstand en vergroot de acceptatie in de omgeving. Een aantal vaste middelen ligt al vast, maar ruimte voor eigen invulling door de Opdrachtnemer is wenselijk.

Voor bouwcommunicatie wordt gebruik gemaakt van onder andere de volgende communicatiemiddelen:

1. bouwboard;
2. vooraankondigingsboard;
3. bewoners c.q. bedrijvenbrieven.
4. bouwapp met pushmeldingen over hinder, wijzigingen of mijlpalen. De Bouwapp is beschikbaar via de Opdrachtgever, de Opdrachtnemer levert elke 2 weken informatie aan.
5. digitale nieuwsbrief. Opdrachtgever verspreid deze maandelijks, Opdrachtnemer levert informatie aan.
6. Andere passende en creatieve vormen van communicatie zijn welkom, zolang ze aansluiten bij de omgeving en de betrokken stakeholders.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht proactief te communiceren over hinderlijke werkzaamheden (bijv. heiwerk, sloop, nachtopbouw). Deze worden uiterlijk vijf werkdagen van tevoren schriftelijk en/of digitaal aangekondigd. Communicatie gaat in begrijpelijke taal (B1-taalniveau), afgestemd op stakeholders.

De Opdrachtnemer dient de bouwcommunicatie, waaronder het doel, de doelgroepen en de communicatiemiddelen nader af te stemmen met de Opdrachtgever.

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

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

De Opdrachtnemer dient een sleutelfunctionaris aan te stellen die verantwoordelijk is voor de werkzaamheden met betrekking tot communicatie met derden.

5.3.3 Onderhouden contacten met de media

Alle (pers)contacten met de verschillende media lopen via de Opdrachtgever. Vragen van de verschillende persorganisaties dienen te worden doorspeeld naar de Opdrachtgever. Deze zorgt voor verdere uitzetting, beantwoording en vastlegging van vragen.

Indien de Opdrachtnemer zelf communicatiemiddelen (inclusief publicaties in vakbladen, beeldmateriaal zoals foto's, etc.) wenst te verspreiden dient hij deze voorafgaand aan verspreiding of publicatie aan de Opdrachtgever voor te leggen.

5.3.4 Onderhouden contacten met omwonenden en andere geïnteresseerden

De Opdrachtgever zal regelmatig omwonenden, bedrijven en andere geïnteresseerden informeren. Op verzoek van de Opdrachtgever assisteert de Opdrachtnemer hierbij.

Het organiseren van evenementen inclusief officiële handelingen is voorbehouden aan de Opdrachtgever. Op verzoek van de Opdrachtgever assisteert de Opdrachtnemer hierbij.

Opdrachtnemer levert actief input voor communicatie-uitingen. Hij werkt mee aan nieuwsbrieven, appberichten, brieven en bijeenkomsten, in afstemming met de opdrachtgever en volgens de projectcommunicatielijijn.

5.3.5 Onderhouden contacten met belanghebbenden

De Opdrachtnemer dient contacten te onderhouden met hulpdiensten, omliggende bedrijven en instellingen, en overige belanghebbenden om Werkzaamheden die de bereikbaarheid en de functionaliteit van de bestemmingen kunnen beïnvloeden af te stemmen.

De bereikbaarheid van woningen, winkels en nooduitgangen moeten zoveel mogelijk gewaarborgd worden. De Opdrachtnemer treft hiertoe passende tijdelijke voorzieningen en houdt rekening met de bereikbaarheid voor hulpdiensten.

5.3.6 Communicatie bij (weg)werkzaamheden

De Opdrachtnemer dient tijdig en accuraat voor de uitvoering van (weg)werkzaamheden en stremmingen de noodzakelijke informatie aan te leveren aan Opdrachtgever ten behoeve van de berichtgeving omtrent (weg)werkzaamheden en stremmingen.

De inhoud van alle door de Opdrachtnemer onder bouwcommunicatie vallende schriftelijke communicatie-uitingen dient te worden afgestemd met de Opdrachtgever.

5.3.7 Afhandelen klachten

Klachten die worden gemeld aan de Opdrachtnemer dienen door de Opdrachtnemer terstond te worden gemeld aan de Opdrachtgever. Klachten welke worden gemeld bij Opdrachtgever worden doorgezet aan opdrachtnemer indien van toepassing.

De Opdrachtnemer meldt uiterlijk binnen 2 werkdagen aan de Opdrachtgever welke maatregel hij zal treffen en verhelpt, voor zover mogelijk, de klacht. De Opdrachtgever draagt zorg voor terugkoppeling richting de melder.

5.3.8 Publicaties en reclame-uitingen

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

Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om reclame-uitingen op het bouw- en werkterrein te plaatsen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is verkregen van de Opdrachtgever.

5.3.9 Plaatsen bouwboarden

Opdrachtnemer dient uiterlijk 3 weken voor aanvang van de werkzaamheden twee bouwdoeken te hebben geplaatst. Het doel daarvan is het informeren. De doeken zijn bestemd voor plaatsing langs/aan de afscheiding van het werkterrein (afmeting minimaal 200 x 300 cm). De Opdrachtnemer dient de exacte locatie van de doeken af te stemmen met de Opdrachtgever, en de gemeentelijk wegbeheerder. Bij het ontwerp van die boarden moet aangesloten worden bij de huisstijl van

Vernieuwing Centrum Heerenveen. Het ontwerp dient te worden afgestemd met en goedgekeurd door de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer zorgt voor:

- het in overleg met de Opdrachtgever ontwerpen van de bouwdoeken;
- de vervaardiging van de bouwdoeken;
- het in stand houden van de bouwdoeken;
- het verwijderen en afvoeren van de bouwdoeken (binnen 4 weken na oplevering van het Werk).

5.3.10. Plaatsen informatiedragers t.b.v. weggebruikers

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor alle Werkzaamheden in het kader van het plaatsen van informatiedragers ten behoeve van centrumbezoekers zoals vooraankondigingsborden en tekstwagens.

5.4 Verkeersmanagement wegen (VM)

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot verkeersmanagement te verrichten, zodanig dat veiligheid en minimale verkeershinder zijn gewaarborgd.

5.4.1 Beschrijven verkeersmanagement

De Opdrachtnemer dient een verkeersmanagementplan op te stellen en ter acceptatie aan te bieden, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat veiligheid en minimale verkeershinder zijn gewaarborgd.

De Opdrachtnemer dient in het verkeersmanagementplan ten minste het volgende te beschrijven:

1. het proces verkeersmanagement;
2. een uitwerking van de projectorganisatie met betrekking tot verkeersmanagement
3. de relatie met de planning;
4. de communicatie met de Opdrachtgever;
5. de communicatie met de doelgroep voor bouwcommunicatie.

5.4.2 Beschrijving fasering maatregelen

De Opdrachtnemer dient voor iedere fase, stremmingsmoment of intensief bouwverkeermoment [ontgravingen, aan-afvoer beton, etc] een faseringplan verkeersmaatregelen, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat met de voorgenomen fasering van de verkeersmaatregelen de veiligheid en minimale verkeershinder zijn gewaarborgd, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Hierbij dient opdrachtnemer alle bouwroutes in acht te nemen van en naar bouw- of opslaglocaties en impact van eventuele aan- en afvoer van bouwmaterialen van en naar leveranciers [bijv. betoncentrales]

De Opdrachtnemer dient in zijn faseringsplan verkeersmaatregelen per fase ten minste het volgende te beschrijven:

1. het doel van de fase/stremming/bouwfase
2. de beschrijving op hoofdlijnen van de toe te passen verkeersmaatregelen;
3. globale berekeningen van de extra reistijden en mogelijke vertragingen voor het om te leiden verkeer, waarbij rekening is gehouden met de verkeersintensiteiten en capaciteiten van het wegennet waarop de maatregelen betrekking hebben inclusief eventuele omleidingen en adviesroutes;
4. een globale risico-inventarisatie met betrekking tot: verkeersveiligheid, de doorstroming van het verkeer, uitloop van Werkzaamheden, hinderbetrouwbaarheid, sociale en maatschappelijke overlast, transport van gevaarlijke stoffen, bijzonder transport en de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten rond afgesloten rijbanen

- en omleidingsroutes. Eén en ander inclusief de bijbehorende maatregelen om de risico's weg te nemen, te beperken of te beheersen;
- 5. een globale uitwerking van de afstemming ter zake te treffen verkeersmaatregelen, in te stellen omleidingsroutes e.d. met hulpverleningsdiensten en ziekenhuizen, wegbeheerders, openbaar vervoer bedrijven,, relevante neven-opdrachtnemers en overige belanghebbenden;
- 6. berekeningen waaruit blijkt dat bestaande kunstwerken in de tijdelijke situatie ten minste blijven voldoen aan het bestaande constructieve veiligheidsniveau;
- 7. een globaal inzicht in de aanvoer-, afvoer- en omleidingsroutes (ook voor massa- en volumetransporten en transport gevaarlijke stoffen).
- 8. Terugvalscenario's bij calamiteiten, ongevallen op routes.

5.4.4 Beschrijving verkeersmaatregelenplan

De Opdrachtnemer dient een verkeersmaatregelenplan, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat met de te plaatsen verkeersmaatregel de veiligheid en minimale verkeershinder zijn gewaarborgd, ter acceptatie van de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient in zijn verkeersmaatregelenplan de verkeersmaatregelen en per verkeersmaatregel ten minste het volgende in detail te beschrijven:

1. een beschrijving van de toe te passen verkeersmaatregel inclusief, indien van toepassing, het fasennummer dat is verstrekt door de wegbeheerder;
2. de afweging tussen de benodigde ruimte voor de Werkzaamheden en de resterende verkeersruimte inclusief beschrijving van de Werkzaamheden;
3. een duidelijke situatietekening in kleur, inclusief alle relevante te plaatsen, aan te passen en/of te verwijderen bebording, bebakening en markering;
4. de tekst op de tekstwagens, omleidingsborden en vooraankondigingsborden;
5. de locaties van de te plaatsen routenummer- en pijlborden;
6. de in- en uitritten ten behoeve van het werkverkeer;
7. telefoonnummers betrokken/relevante contactpersonen inclusief 24 uur bereik- en beschikbaarheid uitvoerder Werkzaamheden;
8. begintijd / –datum en eindtijd / –datum per aangevraagde verkeersmaatregel;
9. een uitwerking van de bewegwijzering ten behoeve van het aanduiden van omleidingsroutes in verband met afsluitingen;
10. risico-inventarisatie op het gebied van verkeersveiligheid, doorstroming, uitloop van werkzaamheden, uitval van (DVM)systemen, hinderbetrouwbaarheid, sociale en maatschappelijke overlast, transport van gevaarlijke stoffen, bijzonder transport en bereikbaarheid voor hulpdiensten rond afgesloten rijbanen en omleidingsroutes;
11. schriftelijke goedkeuringen of verklaringen van geen bezwaar van de betrokken wegbeheerders, hulpdiensten en Openbaar Vervoer voor het toepassen van de verkeersmaatregel.

5.4.5 Richtlijnen, certificaten en ontheffingen voor verkeersmaatregelen

De Opdrachtnemer dient bij het plannen en toepassen (waaronder ontwerpen, plaatsen, in stand houden, verwijderen) van verkeersmaatregelen te voldoen aan:

1. bij overige (rijks)wegen: de CROW-publicatie 517 "Maatregelen op niet-autosnelwegen – Werk in uitvoering 96b";

De Opdrachtnemer, dan wel zelfstandige hulppersoon die belast is met Werkzaamheden met betrekking tot verkeersmaatregelen, dient in het bezit te zijn van een bewijs van geschiktheid ten aanzien van de aan te wenden kennis en kunde inzake het treffen van verkeersmaatregelen bij werk in uitvoering.

Indien de Opdrachtnemer, dan wel zelfstandig hulppersoon, niet in het bezit is van voornoemd bewijs van geschiktheid, dienen alle hulppersonen die belast zijn met Werkzaamheden met betrekking tot verkeersmaatregelen in het bezit te zijn van het opleidingscertificaat "Verkeersmaatregelen BRL9101" of een certificaat van een gelijkwaardige opleiding.

De Opdrachtnemer dient in dat geval aan te geven hoe in te zetten kennis en kunde gewaarborgd worden tijdens de Ontwerp- en de Uitvoeringswerkzaamheden.

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat hulppersonen, die betrokken zijn bij de Werkzaamheden aan en/of langs een rijksweg, in het bezit zijn van een geldige, vanwege de wegbeheerder door de Opdrachtgever te verstrekken verklaring. Met deze verklaring wordt ontheffing verleend van artikelen van het Wegenverkeersreglement en het "Reglement verkeersregels en verkeerstekens", voor zover noodzakelijk voor de Werkzaamheden.

5.5 Omgaan met archeologische waarden (AW)

De gemeente heeft een Vooronderzoek AW laten uitvoeren. Deze is als bijlage bij het bestemmingsplan gevoegd. Het bestemmingsplan en dus ook de daarbij behorende bijlagen welke van toepassing is op het plangebied is beschikbaar op www.omgevingsloket.nl.

5.5.1 Doelstelling

Waarborgen van een beheerste omgang met archeologische waarden.

5.5.2 Activiteiten

Uitvoeren van passieve archeologische begeleiding.

5.5.3 Proceseisen

5.5.3.1 Uitvoeren van passieve archeologische begeleiding

De Opdrachtnemer dient zogenoemde "toeval vondsten", als bedoeld in artikel 47 van de Monumentenwet, direct te melden bij Opdrachtgever en aan het bevoegd gezag en de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed.

Voor melding aan het bevoegd gezag dient de Opdrachtnemer te handelen conform artikel 47 van de Monumentenwet.

De Opdrachtnemer dient bij het aantreffen van toeval vondsten na melding aan Opdrachtgever en in overleg met de Rijksdienst voor Cultureel erfgoed ter plekke de in uitvoering zijnde Werkzaamheden onmiddellijk te verleggen en maatregelen te nemen ter voorkoming van verdere verstering van de vondstlocatie.

Voortzetting van de Werkzaamheden mag eerst na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever plaatsvinden.

5.5.4 Producteisen

Geen.

5.6 Omgaan met niet gesprongen conventionele explosieven (CE)

5.6.1 Doelstelling

Waarborgen van een beheerste omgang met niet-gesprongen explosieven.

5.6.2 Activiteiten

De gemeente heeft een oriënterend onderzoek laten uitvoeren naar niet gesprongen explosieven. Deze is als bijlage bij het bestemmingsplan gevoegd. Het bestemmingsplan en dus ook de daarbij behorende bijlagen welke van toepassing is op het plangebied is beschikbaar op www.omgevingsloket.nl.

5.6.3 Proceseisen

5.6.3.1 Omgang met niet-gesprongen explosieven tijdens de realisatie van het Werk

Indien gedurende de uitvoering van het Werk, eventueel mede op grond van detectie door de Opdrachtnemer, een ernstig vermoeden bestaat van aanwezigheid van bommen en/of andere oorlogsexplosieven, dient de Opdrachtnemer hiervan direct melding aan de Opdrachtgever te doen.

De Opdrachtnemer dient het bevoegd gezag in kennis te stellen van het vermoeden.

Bij het aantreffen van niet-gesprongen explosieven tijdens de uitvoering stelt de Opdrachtnemer onverwijld het bevoegd gezag en de Opdrachtgever in kennis van het aangetroffen explosief.

Opdrachtnemer verleent voorts alle medewerking aan de opsporing door het EOC of door daartoe gespecialiseerde (gemeentelijke) bedrijven.

De ruiming van de bommen en/of andere oorlogsexplosieven dient te geschieden door het EOC.

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot niet gesprongen conventionele explosieven te verrichten, zodanig dat een beheerste omgang met die niet gesprongen conventionele explosieven is gewaarborgd.

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden te verrichten conform het Systeemcertificaat Opsporen Conventionele Explosieven (WSCS-OCE).

Uitgevoerde vooronderzoeken zijn als informatie beschikbaar gesteld en het omgevingsloket. Indien de ter beschikking gestelde informatie een of meer locaties met een verdacht gebied op de aanwezigheid van niet gesprongen conventionele explosieven aangeeft, dan dient de Opdrachtnemer ter plaatse van die locatie(s) een opsporing uit te voeren conform het Werkveldspecifiek certificatieschema voor het Systeemcertificaat Opsporen Conventionele Explosieven (WSCS-OCE).

Indien, eventueel mede op grond van detectie door de Opdrachtnemer, een ernstig vermoeden bestaat van aanwezigheid van niet gesprongen conventionele explosieven, dient de Opdrachtnemer met bekwaame spoed een melding van dit vermoeden te doen aan de Opdrachtgever en het bevoegd gezag.

Indien onverhoopt een niet gesprongen conventioneel explosief wordt aangetroffen, dient de Opdrachtnemer terstond de Opdrachtgever en het bevoegd gezag hiervan in kennis te stellen. De Opdrachtnemer dient zijn medewerking te verlenen aan het ruimen van niet gesprongen conventionele explosieven door de Explosieven Opruimingsdienst Defensie (EODD).

5.6.4 Producteisen

Geen.

5.7. Omgaan met flora en fauna (FF)

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot flora en fauna te verrichten, zodanig dat een beheerste omgang met flora en fauna is gewaarborgd. Voor start van de werkzaamheden zullen er nog verschillende onderzoeken naar Flora en Fauna plaatsvinden door/namens de Opdrachtgever.

5.8 Omgaan met omgevingshinder

Het project wordt uitgevoerd in een druk winkelgebied waar dagelijks veel mensen komen: onder andere bewoners, winkelend publiek, leveranciers, fietsers en ondernemers. De fysieke ruimte is beperkt en de functies worden intensief gebruikt. Dat betekent dat de omgeving niet alleen informatie wil, maar ook zorgvuldige afwegingen verwacht.

De uitvoering zal onvermijdelijk zorgen voor overlast. Door hier vroegtijdig op in te spelen, kan veel weerstand worden voorkomen. Onder andere volgende punten vragen aandacht:

- Geluid, trillingen en stof door bouw- en sloopwerkzaamheden;
- Wegvallen van een groot parkeerterrein (belangrijke voorziening voor bezoekers);
- Gewijzigde bevoorrading van winkels: andere routes noodzakelijk;
- Verlies aan visuele kwaliteit in het centrum (bouwput in het zicht);
- Bereikbaarheid van woningen en nooduitgangen moet gewaarborgd zijn;
- Drukke fietsroute via Sieversstraat: mengen met bouwverkeer vraagt om een zorgvuldige logistieke aanpak.

Door stakeholders vroeg en eerlijk te informeren over aankomende werkzaamheden en de te verwachten hinder, kunnen zij zich hierop voorbereiden en waar mogelijk alternatieven treffen. Dit voorkomt escalaties tijdens de uitvoering.

Houding en gedrag opdrachtnemer

De Opdrachtnemer opereert midden in een publieke omgeving en wordt gezien als het gezicht van het project. Houding en gedrag zijn daarom belangrijk.

De Opdrachtnemer is:

- Aanspreekbaar, gastvrij en oplossingsgericht.
- Bewust van de context.
- Medewerkers op de bouwplaats zijn netjes, beleefd en representatief.
- Er is een vast aanspreekpunt voor omgevingszaken binnen het uitvoeringsteam.
- De Opdrachtnemer toont flexibiliteit en oplossingsgerichtheid bij onverwachte situaties of acute klachten.
- Ondersteuning van de lokale economie is een pluspunt: denk aan acties, tijdelijke winkelroutes of samenwerking met ondernemersvereniging.

BLVC-plan

Een BLVC-plan (Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid, Communicatie) is wenselijk en geeft richting aan de inrichting van het bouwterrein, de veiligheid van de omgeving en de logistiek.

Onder andere inhoudelijke punten voor in het BLVC-plan:

- Veiligheid voor voetgangers en fietsers tijdens uitvoering.
- Alternatieve routes voor bewoners en bezoekers, inclusief vluchtwegen.
- Aanzicht bouwplaats moet verzorgd en vriendelijk zijn (liever doeken met visuals of transparante hekken dan zwarte bouwschuttingen).

- Wens: Creatieve elementen of omgevingsgerichte belevingsmaatregelen (zoals kunst, “gluurhekken”, informatie over het project of samenwerking met lokale ondernemers).
- Afstemming met hulpdiensten over bereikbaarheid en calamiteitsroutes, met name vanwege woningen en nooduitgangen aan het plein.

6. Technisch management (TM)

Het proces techniek is opgesplitst in de deelprocessen:

- Ontwerpen (OW)
- Uitvoeren (UV)
 - Beheer en Onderhoud (BO)

6.1 Ontwerpen

Ontwerpen valt uiteen in de volgende deelprocessen:

- Specificeren
- Genereren van oplossingen
- RAM-analyse
- Verifiëren

6.1.1 Specificeren

6.1.1.1 Doelstelling

Het op beheerste, expliciete en transparante wijze maken van een ontwerp dat aan de eisen uit de Vraagspecificaties wordt voldaan, tot op het niveau waarop uitvoering op een normale en verantwoorde wijze mogelijk en gebruikelijk is.

6.1.1.2 Activiteiten

- Decomponeren en identificeren van objecten en vastleggen in de Objectenboom;
- Opstellen specificaties voor alle objecten uit de Objectenboom waarin de afgeleide eisen zijn gespecificeerd.
- Identificeren en decomponeren proceseisen en vastleggen in Deel KwaliteitsPlan (DKP)
- Opstellen toetsingsprotocol waarin steekproefsgewijs alle proceseisen worden getoetst.

6.1.1.3 Proceseisen

Geen

6.1.1.4 Producteisen

6.1.1.4.1 Objectenboom (*System Breakdown Structure (SBS)*)

De Objectenboom dient een hiërarchische en complete opdeling te zijn van het Werk (het systeem) in te onderscheiden objecten (en componenten/elementen e.d.), waarbij de som van alle objecten (en componenten/elementen) het Werk dient te zijn. Tijdelijke objecten dienen eveneens onderdeel te zijn van de Objectenboom.

Ieder object van de Objectenboom heeft een uniek nummer en titel.

Het detailleringniveau van de Objectenboom is dusdanig dat een eenduidige relatie gelegd kan worden tussen het object (en componenten/elementen) en de eis (eisen uit Vraagspecificatie Eisen en hiervan afgeleide eisen) op het niveau waarop de eis wordt geverifieerd.

6.1.1.4.2 Objectspecificatie

In de specificatie voor een object dient tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- een éénduidige objectomschrijving;
- een koppeling met de Objectenboom;
- de eisen uit Vraagspecificatie Eisen en daarvan afgeleide eisen waaraan het object dient te voldoen;
- de eisen uit de bindende of overige documenten die van toepassing worden verklaard op het betreffende object;
- de raakvlakken van het betreffende object met andere objecten en omgeving (eventueel in aparte raakvlakspecificatie);
- de relevante overige voorwaarden (inclusief vergunningsvoorwaarden) die van toepassing zijn op (de uitvoering van) het betreffende object.

Het uitwerkingsniveau van de specificatie dient afhankelijk te zijn van de fase in het ontwerpproces.

Per eis in de specificatie dient de volgende informatie te worden aangegeven in de specificatie:

- uniek identificatienummer;
- omschrijving;
- verwijzing naar bovenliggende eis;
- indien onderliggende specificaties aanwezig zijn, verwijzing naar onderliggende eis;
- initiator;
- bron.

Elke eis dient verifieerbaar en keurbaar te zijn en indien relevant voorzien te zijn van marges.

6.1.2 Genereren van oplossingen

6.1.2.1 Doelstelling

Waarborgen dat het ontwerpen van de objecten op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt uitgevoerd.

6.1.2.2 Activiteiten

- Opstellen ontwerpnota's voor de geïdentificeerde objecten;
- Overleg met klankbordgroep en omwonenden.
- Overleg met stedenbouwkundige

6.1.2.3 Proceseisen

6.1.2.3.1 Opstellen ontwerpnota's voor geïdentificeerde objecten

De Opdrachtnemer dient voor elk object of cluster van objecten een ontwerpnota op te stellen.

6.1.2.3.2 Overleg met gemeente, en omwonenden

De Opdrachtnemer dient bij het ontwerpen van onderstaande objecten vooraf overleg te plegen met de gemeente Heerenveen, Afstemming met de stedenbouwkundige en omwonenden verloopt via opdrachtgever

6.1.2.4 Producteisen

6.1.2.4.1 Tekeningen en berekeningen

De berekeningen moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Bij het ontwerp van de permanente constructies en de tijdelijke constructies ten behoeve van de uitvoering dienen de voorgeschreven ontwerp en verificatiemethoden te worden gehanteerd mocht dit niet het geval zijn dan dienen algemeen gehanteerde en erkende rekenmethodieken en rekenmodellen te worden gehanteerd in overleg met de Opdrachtgever;
- De berekeningen en de berekeningsresultaten dienen logisch opgebouwd, overzichtelijk, gemakkelijk toegankelijk, duidelijk leesbaar en volledig gepresenteerd te worden. Indien voor het goed kunnen beoordelen van een berekening een uitvoer (schetsen, figuren, tekeningen, EEM-uitvoer) in kleur noodzakelijk is, dient deze uitvoer in kleur aangeleverd te worden;
- Indien in een berekening eigen programmatuur (bv. spreadsheets) wordt gebruikt dient de kwaliteit van het programma separaat van de overige kwaliteitscontroles te zijn aangetoond door middel van een verificatierapport. Het verificatierapport dient rekenvoorbeelden te bevatten anders dan de eigenlijke constructieberekening.

De tekeningen dienen aangeleverd te worden in PDF- en/of DWG-formaat.

6.1.2.4.2 Ontwerpnota

De Ontwerpnota dient:

- te beschrijven hoe wordt voldaan aan de eisen uit Vraagspecificatie Eisen;
- aan te tonen dat het ontwerp realiseerbaar, testbaar en tegen normale kosten onderhoudbaar is.

In een Ontwerpnota dient te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- het object c.q. de objecten waarop de Ontwerpnota van toepassing is;
- een ontwerp van de eindsituatie o.a. beschreven in tekeningen, berekeningen, fasering (waaronder een verkeersmaatregelenplan), bouwmethode, werkmethode, veiligheidsmaatregelen, milieumaatregelen, processen, werkprocessen, risico's en beheersmaatregelen;
- beschrijving van hoe het object dient te worden gerealiseerd (uitvoeringsconcept): met faseringen en tekening, bouwmethode, werkmethode en werkprocessen;
- beschrijving van hoe een object dient te worden getest (testconcept), indien het object een te testen object is of omvat;
- beschrijving van hoe het object dient te worden bediend (bedieningsconcept), indien het object een te bedienen object is of omvat;
- beschrijving van hoe het object dient te worden onderhouden (onderhoudsconcept);
- het uitvoeringsconcept, testconcept, bedieningsconcept en onderhoudsconcept dienen van dusdanig niveau te zijn dat de uitvoerbaarheid, testbaarheid, bedienbaarheid en onderhoudbaar kan worden onderbouwd;
- de uitvoeringsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden;
- een beschrijving van de raakvlakken inclusief bijbehorende beheersmaatregelen;
- de bedieningsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden;
- de te monitoren "kritisch geachte omgevingsobjecten" die mogelijk schade kunnen ondervinden door realisatie van onderdelen van het Werk en bevat minimaal de wijze waarop nul-meting en bouwkundige opname wordt uitgevoerd;
- wijze waarop monitoring op deformaties en bouwkundige opnames worden uitgevoerd om mogelijke gevolgen van de Werkzaamheden vast te stellen;
- gemaakte ontwerpkeuzes inclusief onderbouwing;

- beheersmaatregelen met betrekking tot het voorkomen van schade aan omgevingsobjecten;
- beheer & onderhoudsanalyse (inclusief Reliability Availability & Maintainability(RAM)-document) die voldoet aan de eisen zoals opgenomen Bijlage VSP-010 “Handboek Inspectie en Onderhoud, versie 1.0, 28-05-2003” bijgevoegd bij deze Vraagspecificatie Proces.

6.1.3 RAM-analyse

6.1.3.1 Doelstelling

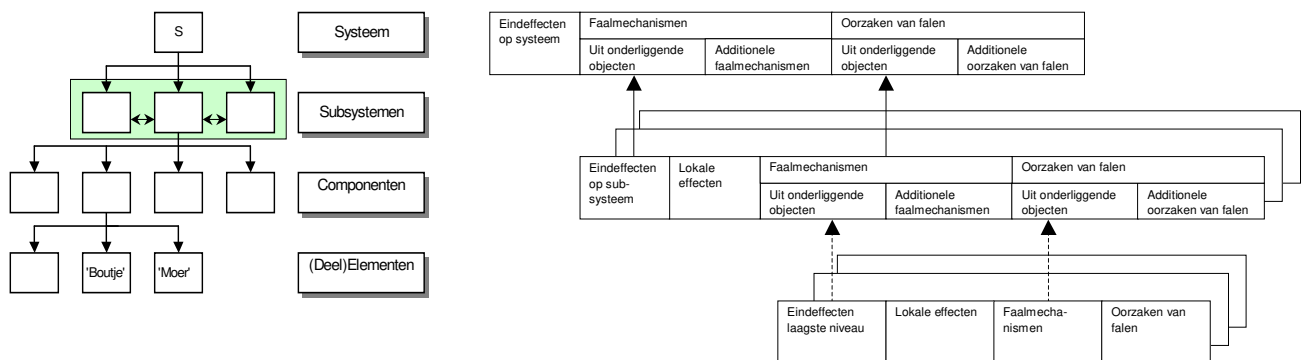
RAM-analyse is een aanvullende methodiek op het ontwerpproces voor wat betreft de technische installaties. Door het toepassen van FMEA/FMECA kan een kwantitatieve onderbouwing van de betrouwbaarheid en onderhoudbaarheid van het systeem worden geleverd.

6.1.3.2 Activiteiten

- Uitvoeren FMECA op de Objectenboom
- Implementeren maatregelen in het ontwerp
- Aantonen betrouwbaarheid en beschikbaarheid van het ontwerp
- Aantonen onderhoudbaarheid van het ontwerp

6.1.3.3 Proceseisen

6.1.3.3.1 Reliability & Availability aantonen



De Opdrachtnemer dient:

- gedurende het ontwerpproces door middel van FME(C)A faalmechanismen, -oorzaken en -gevolgen vast te stellen verbonden aan het betreffende ontwerp;
- de betreffende analyse te koppelen aan de Objectenboom zoals weergegeven in de bovenstaande figuur;
- de informatie van de analyse vast te leggen in FME(C)A bladen zoals opgenomen in Bijlage 3 Format FME(C)A werkblad;
- door kwantificering van de informatie ('foutenboomanalyse') vast te leggen of het ontwerp voldoet aan de vereiste prestatie met betrekking tot betrouwbaarheid en beschikbaarheid;
- waar nodig maatregelen in het ontwerp te implementeren.

6.1.3.3.2 Maintainability aantonen

De Opdrachtnemer dient:

- gedurende het ontwerpproces gestructureerd vast te stellen of het ontwerp voldoet aan de gestelde instandhoudingseisen;
- waar nodig om te kunnen voldoen aan de instandhoudingseisen maatregelen in het ontwerp te implementeren.

6.1.3.4 Producteisen

Geen.

6.1.4 Verifiëren

6.1.4.1 Doelstelling

Het aantonen dat wordt voldaan aan de eisen in de Overeenkomst.

6.1.4.2 Activiteiten

- Opstellen verificatieplannen
- Verifiëren en in verificatierapporten vastleggen of de ontwerpen van de objecten voldoen aan alle daaraan gestelde eisen
- Opstellen verificatienota

6.1.4.3 Proceseisen.

De Opdrachtnemer dient verificatieplannen, verificatierapporten en een verificatienota op te stellen.

6.1.4.4 Producteisen

6.1.4.4.1 Verificatieplan

In het verificatieplan dient voor een object per eis tenminste het volgende te zijn vastgelegd:

- omschrijving eis (met eisnummer);
- verwijzing naar afgeleide onderliggende eisen;
- van toepassing zijnde uitgangspunten uit bindende en overige documenten;
- beschrijving van de toe te passen verificatiemethode.

Voor elke verificatiemethode dient de geldigheid te worden vastgesteld, tenzij:

- een gestandaardiseerde verificatiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend of;
- een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast of;
- een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.

Bij elke eis uit de specificatie wordt, indien relevant, aangegeven:

- wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
- wie verificatie uitvoert;
- validatie van de verificatie methode.

6.1.4.4.2 Verificatierapport

In het verificatierapport dient tenminste het volgende te zijn vastgelegd:

- eis (met eisnummer);
- van toepassing zijnde bindende en overige documenten;
- bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis en tevens zie laatste zin van deze paragraaf;

- hoe de eisen zijn geverifieerd en wat de beoordelingscriteria zijn;
- dat is aangetoond dat is voldaan aan de eisen;
- hoe met relevante risico's is omgegaan;
- welke functionaris verificaties heeft uitgevoerd;
- welke functionaris de verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd;
- eventuele maatregelen ter correctie;
- herziene verificatie (inclusief tijdstip, beoordeling en autorisatie).

De validatie van de verificatiemethode dient te worden uitgewerkt in het verificatierapport. In het rapport dient voor een verificatiemethode ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- de verificatiemethode;
- bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin de geldigheid van de verificatiemethode is aangetoond en tevens zie zin hiernavolgend.

Belangrijk:

In het verificatierapport dient per (afgeleide) eis een zodanige in tekst weergegeven beschrijving (met maatvoering) van de gekozen oplossing te zijn opgenomen dat zonder het bewijsdocument of tekening te raadplegen de tekstbeschrijving van de oplossing getoetst kan worden of aan de van toepassing zijnde (afgeleide) eis wordt voldaan.

Hiermee wordt beoogd om Opdrachtgever en mogelijk achterliggende stakeholders snel mee te nemen in de betrouwbaarheid van de verificaties en draagt bij aan de haalbaarheid van de soms krappe toets- en acceptatietermijnen.

6.1.4.4.3 Verificatienota

Een verificatienota dient traceerbaar te maken dat in alle fasen wordt voldaan aan de eisen uit de Vraagspecificatie. De verificatienota is een document waarin de relatie wordt vastgelegd tussen de afgeleide eisen, de objecten en de verificaties en keuringen (inclusief testen). In de verificatienota wordt verwezen naar de betreffende bovenliggende eisen en registraties (verificatie- en keuringsrapporten) waaruit blijkt hoe is aangetoond en traceerbaar is dat aan deze eisen wordt voldaan (combinatie van specificatie, verificatieplan, keuringsplan, verificatierapport, keuringsrapport en testrapport).

De verificatienota dient de volgende informatie te bevatten:

- identificatie van de objecten waarop de verificatienota van toepassing is;
- overzicht van de (afgeleide eisen van de) eisen uit Vraagspecificatie Eisen (nummer en beschrijving van de eis) die van toepassing zijn op de betreffende objecten;
- per afgeleide eis de traceerbaarheid naar de eisen uit de Vraagspecificatie deel1;
- per eis een verwijzing naar de bijbehorende verificatie-, keurings- of testrapporten;
- overzicht van de opgetreden afwijkingen met de genomen corrigerende en preventieve maatregelen voor zover deze afwijkingen betrekking hebben op de objecten waarop de verificatienota van toepassing is.

6.2 Uitvoeren

Uitvoeren valt uiteen in de volgende deelprocessen:

- Realiseren objecten;
- Uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen;
- Keuren en testen;
- Afleveren en opleveren;
- Voldoen aan prestatie-eisen beheer en onderhoud;
- Uitvoeren onderhoudstermijn.

6.2.1 Realiseren objecten

6.2.1.1 Doelstelling

Waarborgen dat het ontwerp op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt gerealiseerd.

6.2.1.2 Activiteiten

- Uitvoeringswerkzaamheden;
- Beperken geluidshinder;
- Herstellen schades tijdens de realisatiefase.

6.2.1.3 Proces- en producteisen

6.2.1.3.3 Uitvoeringswerkzaamheden

De Opdrachtnemer dient niet eerder te starten met de Uitvoeringswerkzaamheden van een object dan nadat de Ontwerpwerkzaamheden gereed zijn.

De Opdrachtnemer zal niet aanvangen met de Werkzaamheden, indien in verband met die Werkzaamheden een verlegging, verwijdering en/of aanpassing van kabels of leidingen noodzakelijk is.

6.2.1.3.4 Herstellen schades

De Opdrachtnemer dient door hem veroorzaakte schades terstond te herstellen.

6.2.1.3.5 Beperken geluidshinder

De Opdrachtnemer dient het veroorzaken van geluidshinder tijdens de Uitvoeringswerkzaamheden zoveel mogelijk te beperken.

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 de in de Algemeen Plaatselijke Verordening (APV) toegestane waarde bedragen.

6.2.2 Uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen

6.2.2.1 Doelstelling

Het beheerst omgaan met vrijkomende materialen inclusief afvalstoffen.

6.2.2.2 Activiteiten

- Opstellen en naleven van een plan voor het omgaan met vrijgekomen materialen inclusief afvalstoffen;
- Het vastleggen en rapporteren van afgevoerde afvalstoffen in een afvalstoffenregistratie.

6.2.2.3 Proceseisen

6.2.2.3.1 Algemeen

Opdrachtnemer dient voor adequate en wetsconforme afvoer en verwerking van vrijkomende materialen inclusief afvalstoffen zorg te dragen, met in achtneming van alle terzake geldende (wettelijke en bestuursrechtelijke) voorschriften. Voor de uitgangspunten met betrekking tot de verwerking van vrijkomende materialen verwijzen wij naar Annex V. De Opdrachtnemer

vertegenwoordigt hierbij de Opdrachtgever als ontdoener in de zin van de Wet Milieubeheer. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever terstond schriftelijk over de gemaakte afspraken met het bevoegd gezag.

Afvalstoffen dienen te worden afgevoerd naar en afgeleverd aan een door het bevoegd gezag erkende verwerker of te worden afgegeven aan een door het bevoegd gezag erkende inzamelaar. Indien de betreffende verwerker of inzamelaar kosten in rekening brengt voor het accepteren van de materialen, zijn deze kosten voor rekening van de Opdrachtnemer.

Tenzij anders in deze Overeenkomst of in het plan vrijkomende materialen is vastgelegd, dienen afvalstoffen direct van het Werk te worden afgevoerd.

6.2.2.3.2 Opstellen plan vrijkomende materialen

De Opdrachtnemer dient een plan "vrijkomende materialen" dat betrekking heeft op het Werk ter acceptatie bij de Opdrachtgever in.

De Opdrachtnemer dient het plan, voor verstrekking aan de Opdrachtgever, af te stemmen met het bevoegd gezag Bouwstoffenbesluit, Wet Bodembescherming en Wet Milieubeheer.

6.2.2.4 Producteisen

6.2.2.4.1 Plan vrijkomende materialen

- Het plan vrijkomende materialen dient te beschrijven hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen. Het plan dient minimaal uit de volgende onderdelen te bestaan:
- werkvolgorde en werkmethode;
- te nemen veiligheidsvoorzieningen en veiligheidsmaatregelen;
- aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende materialen;
- wijze en locatie van afvoer, verwerking of toepassing van de vrijkomende materialen;
- wijze van laden en vervoeren van vrijgekomen materialen en de plaats van bestemming ervan;
- wijze waarop wordt omgegaan met onbekende vrijkomende materialen, b.v. bodemverontreiniging;
- de te volgen procedures, inclusief aan te vragen of aangevraagde vergunningen, meldingen, afvalstroomnummers;
- planning.
- In het plan dient onderscheid gemaakt te worden tussen afvalstoffen en niet-afvalstoffen, conform Annex V "de vrijkomende materialen".
- Het plan vrijkomende materialen dient betrekking te hebben op het gehele Werk.
- De Opdrachtnemer kan ervoor kiezen om deelplannen vrijkomende materialen op te stellen, per gedeelte van het Werk (b.v. op basis van tijd, geografie, materiaal b.v. grond). De eisen voor het plan vrijkomende materialen zijn overeenkomstig van toepassing op het deelplan vrijkomende materialen. Het totaal aan deelplannen dient het gehele werk te omvatten.
- Indien in het kader van andere wetgeving voor een onderdeel reeds een plan moet worden opgesteld dient in het plan vrijkomende materialen een expliciete verwijzing te zijn opgenomen. Een voorbeeld hiervan is een saneringsplan in het kader van de Wet Bodembescherming.

6.2.2.4.2 Afvalstoffenregistratie

- Opdrachtnemer houdt een op het plan vrijkomende materialen afgestemde administratie bij van de bewijzen van acceptatie van de naar een bewerkings-, verwerkings- of eindverwerkingsinrichting vervoerde afvalstoffen, in welke bewijzen de naam en het adres van de inrichting, het afvalstroomnummer, de aard, de hoeveelheid, de herkomst en de vervoerder van de materialen zijn vermeld.
- Elke acht weken levert de Opdrachtnemer een overzicht van de in die periode afgevoerde afvalstoffen: aard, hoeveelheid, herkomst, bestemming, afvalstroomnummer (indien van toepassing).
- Bij oplevering van het Werk draagt de Opdrachtnemer de afvalstoffenregistratie over aan de Opdrachtgever.

6.2.3 Keuren en Testen

6.2.3.1 Doelstelling

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

6.2.3.2 Activiteiten

- Opstellen en naleven keuringsplannen
- Uitvoeren keuringen
- Opstellen keuringsrapporten
- Actualiseren verificatienota

6.2.3.3 Proceseisen

6.2.3.3.1 Opstellen keuringsplannen

De Opdrachtnemer dient per object keuringsplannen op te stellen.

6.2.3.3.2 Uitvoeren keuren

De Opdrachtnemer dient tijdens de realisatie keuringen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen om aan te tonen dat de gerealiseerde objecten voldoen aan de eisen.

De Opdrachtnemer dient eventuele testen sequentieel uit te voeren, hetgeen betekent dat een opvolgende test niet eerder kan worden gestart dan wanneer de voorgaande test succesvol is afgesloten. Dit laatste betekent bijvoorbeeld voor installaties dat de installaties pas mogen worden gemonteerd als de FAT goed is doorlopen of een SIT pas kan plaatsvinden als alle installaties de SAT met goed gevolg hebben doorlopen. Of dat beton pas kan worden gestort als de keuring op de wapening is geaccepteerd. Indien dat niet het geval is dient de procedure aangaande afwijkingen en of wijzigingen te zijn afgerond alvorens de volgende laag mag worden aangebracht.

6.2.3.3.3 Actualiseren verificatienota

De Opdrachtnemer dient de verwijzing naar de registraties waaruit het voldoen aan de eisen blijkt, op te nemen in de verificatienota.

6.2.3.4 Producteisen

6.2.3.4.1 Keuringsplan

In een keuringsplan dient voor een object per eis tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- eis (met eisnummer);

- welke waarden moeten worden waargenomen;
- van toepassing zijnde bindende en overige documenten;
- beschrijving van de keurings- of testmethode, keurings- of testtraject, de keurings- of testmeetmiddelen, de geldende nauwkeurigheidseisen alsmede de calibratiemethoden, -frequentie en –registratie;
- wanneer is aangetoond dat aan de eis is voldaan;
- applicatie / raakvlakken van geteste item;
- betrokkenen bij keuring of test (incl. bevoegdheden en verantwoordelijkheden);
- validatie van de keurings- en testmethode;
- de aanvaardingscriteria voor de keuring;
- de formulieren die worden gebruikt tijdens de test.

6.2.3.4.2 Keuringsrapport

Het keuringsrapport dient te voldoen aan dezelfde eisen als het keuringsplan.

Aanvullend op hetgeen gesteld in § 21 lid 3 UAV-GC 2025 dient in het keuringsrapport voor een object per eis tenminste het volgende te zijn vastgelegd:

- indien niet wordt voldaan de risico's op het niet voldoen aan de eis en de noodzakelijke maatregelen;
- identificatie van geconstateerde afwijkingen;
- feitelijke registratie van de keuringsresultaten, de waarde en eventuele marges;
- beperkingen tijdens keuring of test;
- invloed van de testomgeving;
- in hoeverre wijkt de testomgeving af van de werkelijkheid;
- bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis.

Belangrijk:

In het keuringsrapport dient per (afgeleide) eis een zodanige in tekst weergegeven beschrijving (met maatvoering) van de gekozen oplossing te zijn opgenomen dat zonder het bewijsdocument of tekening te raadplegen de tekstbeschrijving van de oplossing getoetst kan worden of aan de van toepassing zijnde (afgeleide) eis wordt voldaan.

Hiermee wordt beoogd om Opdrachtgever en mogelijk achterliggende stakeholders snel mee te nemen in de betrouwbaarheid van de verificaties en draagt bij aan de haalbaarheid van de soms krappe toets- en acceptatietermijnen.

6.2.3.4.3 Verificatienota

Zie hoofdstuk 5.1.4.4.3.

6.2.4 Opstellen afleveren en opleverdossier (OP)

6.2.4.1 Doelstelling

Waarborgen dat de documentatie van de gerealiseerde objecten op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt vastgelegd in een aflever- en opleverdossiers.

6.2.4.2 Activiteiten

- Opstellen afleverdossier
- Opstellen opleverdossier

6.2.4.3 Proceseisen

6.2.4.3.1 Opstellen opleverdossier

De Opdrachtnemer dient binnen drie maanden na de feitelijke datum van oplevering het opleverdossier verstrekt te hebben. De Opdrachtnemer dient met het opleverdossier aan te tonen dat aan alle eisen met betrekking tot het Werk is voldaan.

6.2.4.4 Producteisen

6.2.4.4.1 Afleverdossier

Een afleverdossier bestaat uit overzicht(en) die inzicht verschaffen in de documentatie van de Opdrachtnemer, waarmee wordt aangetoond dat aan de eisen wordt voldaan:

- afwijkingen die betrekking hebben op de betaalpost en de daarbij behorende werkpakketten;
- specificaties;
- ontwerpnota;
- verificatierapporten;
- verificatienota;
- raakvlakkenregister;
- berekeningenlijst;
- tekeningenlijst;
- as-built gegevens van de in de grond achtergebleven hulpconstructies en van de permanente werken in de vorm van tekeningen;
- (wettelijke) keurings- en testrapporten (origineel);
- verificatienota;
- inspectierapporten;
- b&o-documenten;
- nul-(deformatie)metingen van het Werk inclusief rapportage.

6.2.4.4.2 Opleverdossier

Het opleverdossier dient te bestaan uit:

- integrale as-built gegevens van de permanente werken in de vorm van tekeningen en alle producten en monitoringsgegevens;
- geactualiseerd beheer & onderhoudsplan;
- V&G-dossier;
- afvalstoffenregistratie;
- garantieverklaringen (origineel).

6.2.5 Voldoen aan prestatie-eisen beheer en onderhoud

6.2.5.1 Activiteiten

Gedurende de uitvoeringstermijn dient de Opdrachtnemer het beheer en onderhoud aan het binnen de werkgrenzen gelegen areaal van de Opdrachtgever uit te voeren.

6.2.5.2 Proces- en producteisen

De Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoeringstermijn constant te voldoen aan de genoemde prestatie-eisen.

6.2.6 Uitvoeren onderhoudstermijn

6.2.6.1 Activiteiten

Gedurende 15 jaar na de feitelijke datum van Oplevering dient de Opdrachtnemer de noodzakelijke beheer-, onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit te voeren.

6.2.6.2 Proces- en producteisen

Op de beheer- en onderhoudstermijn zijn de bepalingen volgens §27 UAV-gc 2025 onverkort van toepassing.

Gedurende de onderhoudstermijn dient het Werk constant te voldoen aan de eisen volgens deze Overeenkomst.

6.5 Omgaan met de gegevens ondergrond (GO)

6.5.1 Basisregistratie ondergrond

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden zodanig te verrichten dat wordt voldaan aan de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet basisregistratie ondergrond (BRO), waaronder het namens gemeente uitvoering geven aan de gebruiksplicht, de aanleverplicht, de meldplicht en de onderzoeksplicht met betrekking tot de Landelijke Voorziening BRO (LV BRO).

De Opdrachtnemer dient de LV BRO te gebruiken en te raadplegen op aanwezigheid van voor de opdracht relevante gegevens.

Indien de Opdrachtnemer gerede twijfel heeft over de juistheid van gegevens in de LV BRO, dient de Opdrachtnemer inzake artikel 30 van de Wet basisregistratie ondergrond daarvan namens de Opdrachtgever, onder opgaaf van redenen, melding te doen bij de LV BRO volgens de daarvoor geldende procedure.

Indien de Opdrachtnemer in het kader van de Werkzaamheden ondergrondgegevens inwint, dienen deze te voldoen aan de eisen en het format van de LV BRO.

De Opdrachtnemer dient de ingewonnen ondergrondgegevens binnen 20 werkdagen na datum van inwinning te leveren aan de LV BRO.

De Opdrachtnemer dient aan de ingewonnen ondergrondgegevens de metadata mee te geven conform document "Invulinstructie format LV BRO".

De Opdrachtnemer dient tot 10 jaar na oplevering de Opdrachtgever te vrijwaren van nadelige gevolgen, schade en aanspraken door derden, indien de door de Opdrachtnemer geleverde gegevens aan de LV BRO onjuist blijken te zijn. Deze aansprakelijkheid is beperkt tot 10% van de in de Basisovereenkomst vastgelegde prijs voor zover die prijs verband houdt met de realisatie van het Werk door middel van Ontwerp- en Uitvoeringswerkzaamheden. Indien het aldus berekende bedrag lager is dan € 1.500.000, bedraagt de aan de Opdrachtgever te vergoeden schade ten hoogste € 1.500.000.

Indien de door de Opdrachtnemer geleverde gegevens aan de LV BRO onjuist blijken te zijn, dient de Opdrachtnemer kosteloos zijn medewerking te verlenen om deze onjuistheid te corrigeren.

6.5.2 Dinodata

Voor zover de door de Opdrachtnemer in het kader van de realisatie van het Werk verkregen gegevens met betrekking tot de structuur of de samenstelling en kwaliteit van de bodem en het

grondwater niet reeds zijn geleverd aan de LV BRO, dient de Opdrachtnemer deze in te dienen bij TNO, DINO ("Data en Informatie Nederlandse Ondergrond") conform de aangegeven procedure op www.dinoloket.nl. In alle bestanden dient gemeente Heerenveen als de Opdrachtgever te zijn ingevuld.

De Opdrachtnemer dient een bewijs van levering van de data aan DINO ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

6.6 VISI

6.6.1 VISI-standaardcommunicatie

De communicatie inzake de procedures dient plaats te vinden met VISI berichten.

De Opdrachtnemer opent op werkdagen dagelijks zijn berichten om deze te lezen en om zijn uit de overeenkomst voortkomende berichten te verzenden. Voor informatie over de VISI-systematiek wordt verwezen naar de Stichting CROW te Ede (<http://www.crow.nl/visi>).

Opdrachtgever gebruikt VISI Systematiek software van Bakker&Spees.

De Opdrachtnemer dient samen met de Opdrachtgever een gebruikersinstructie verzorgd door Bakker&Spees over VISI bij te wonen.

De Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende kennis over de communicatieafspraken die zijn vastgelegd in het kader van de ondersteuning van de procedures.

Daarnaast dient de Opdrachtnemer te beschikken over voldoende kennis en vaardigheden om te communiceren op basis van VISI.

Tenminste de procedures op de volgende drie deelgebieden dienen te worden ondersteund door VISI-communicatie:

- a) Contractbeheersing:
 - Oplevering;
 - Deeloplevering;
 - Wijziging opgedragen door Opdrachtgever;
 - Wijziging op initiatief Opdrachtnemer;
 - Prijsaanbiedingen wijziging.
- b) Kwaliteitsborging:
 - Toetsing van ontwerp en uitvoeringswerkzaamheden;
 - Acceptatieprocedure.
- c) Algemeen financieel, Betaling:
 - Afhandeling termijnstaat;
 - Afgifte prestatieverklaring.

Tenzij anders vermeld dient de Opdrachtnemer de aan de Opdrachtgever aan te bieden documenten en bestanden in pdf-formaat bij het desbetreffende VISI-bericht te sluiten.

6.6.2 Benodigde hulpmiddelen en ondersteuning

De VISI-gebruikerssoftware Bakker&Spees ten behoeve van de door de Opdrachtnemer te ontvangen en te verzenden VISI-berichten wordt verzorgd door de Opdrachtnemer.

De VISI-gebruikerssoftware Bakker&Spees dient te zijn gebaseerd op de meeste recente versie van de VISI systematiek.

De Opdrachtnemer dient, voor zolang als nodig, zorg te dragen voor een internetverbinding met voldoende bandbreedte waarop continue en onbeperkt dataverkeer is gegarandeerd voor de door hem gebruikte VISI-gebruikerssoftware van Bakker&Spees.

6.6.3 VISI-raamwerk

Het toe te passen VISI-raamwerk, waarin de procedures/communicatieafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn beschreven, wordt uiterlijk twee weken na gunning kosteloos door de Opdrachtgever ter beschikking gesteld.

De Opdrachtnemer dient binnen twee weken nadat het raamwerk door de Opdrachtgever is verstrekt, doch uiterlijk twee weken voordat de Werkzaamheden worden uitgevoerd aan te geven of hij wijzigingen wenst van het genoemde VISI-Raamwerk.

De Opdrachtgever zal dit verzoek binnen een week beoordelen en mededelen of de wijziging wordt geaccepteerd.

7. Inkoopmanagement (IM)

7.1.1 Doelstelling

Waarborgen van een navolgbaar, beheerst en transparant inkoopproces.

7.1.2 Activiteiten

- Zelfstandig hulppersoon en BIBOB-eisen (BI)

7.1.3 Proceseisen

De Opdrachtnemer dient de zelfstandige hulppersonen te managen, zodanig dat wordt gewaarborgd dat de door zelfstandige hulppersonen verrichte Werkzaamheden en de resultaten daarvan voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Indien de Opdrachtnemer Werkzaamheden laat verrichten door zelfstandige hulppersonen, dan dient de Opdrachtnemer in het kader van artikel 2.79 leden 2 en 3 Aanbestedingswet de hierna volgende gegevens van elke zelfstandige hulppersoon alsmede wijzigingen van die gegevens, zodra die bekend zijn, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever:

1. De naam;
2. De contactgegevens;
3. De wettelijke vertegenwoordigers.

Deze verplichting geldt niet inzake leveringen of voor zelfstandige hulppersonen die door zelfstandige hulppersonen gecontracteerd worden.

7.1.4 Zelfstandige hulppersonen en BIBOB-eisen (BI)

Indien de Opdrachtnemer onderdelen van de Werkzaamheden door zelfstandige hulppersonen laat verrichten en de waarde van de door de zelfstandige hulppersoon te verrichten Werkzaamheden, exclusief de waarde van de te leveren goederen, groter is dan of gelijk is aan €100.000,-- exclusief omzetbelasting, moet de inschakeling van de zelfstandige hulppersoon voorafgaand zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer meldt de inzet van de zelfstandige hulppersoon tijdig aan de Opdrachtgever en levert daarbij aan de Opdrachtgever een door de zelfstandige hulppersoon ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als interactief pdf-formulier als bijlage Z bij deze Vraagspecificatie Proces is gevoegd, waarbij van deel II de afdelingen A en B zijn ingevuld en deel III volledig is ingevuld. De zelfstandige hulppersoon dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II A, Identificatie, zijn KvK- nummer en vestigingsnummer te vermelden.

Acceptatie door de Opdrachtgever beperkt zich uitsluitend tot de genoemde omstandigheden in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien uit de beoordeling blijkt dat de zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dan kan de Opdrachtgever besluiten dat:

1. de door de Opdrachtnemer gekozen zelfstandige hulppersoon niet wordt geaccepteerd, en;
2. de Opdrachtnemer de gelegenheid krijgt om een andere zelfstandig hulppersoon te vinden die de betreffende Werkzaamheden kan uitvoeren of aan te geven dat hij het betreffende deel alsnog zelf zal uitvoeren. Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat een zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, 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.

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 zelfstandige hulppersoon door de Opdrachtgever niet wordt geaccepteerd, geeft dat de Opdrachtnemer geen enkel recht op schadevergoeding, bijbetaling of termijnverlenging.

8. Projectbeheersing

Het proces Projectbeheersing is opgesplitst in de deelprocessen:

- Risicomanagement;
- Raakvlakmanagement;
- Planningsmanagement;
- Financieel management;
- Kwaliteitsborging;
- V&G-management;
- Organisatiemanagement;
- Documentmanagement.

8.1 Risicomanagement

8.1.1 Doelstelling

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

8.1.2 Activiteiten

- Inventariseren en analyseren van risico's;
- Kwantificeren van risico's;
- Vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen;
- Opstellen en bijhouden van een risicoregister.

8.1.3 Proceseisen

8.1.3.1 Algemeen

De Opdrachtnemer dient risicomanagement uit te voeren gedurende alle fasen van het Werk.

8.1.3.2 Inventariseren en analyseren van risico's

De Opdrachtnemer dient:

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

8.1.3.3 Kwantificeren van risico's

De Opdrachtnemer dient een systeem voor het kwantificeren van risico's op te zetten en toe te passen waarbij gebruik gemaakt wordt van de kansklasse-indeling die in nader overleg met de Opdrachtgever wordt overeengekomen.

8.1.3.4 Vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen

De Opdrachtnemer dient:

- voor elk geïdentificeerd risico beheersmaatregelen vast te stellen;
- 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;
- aan te tonen dat beheersmaatregelen genomen zijn.

8.1.3.5 Opstellen en bijhouden van een risicoregister

De Opdrachtnemer dient:

- een risicoregister aan te leggen waarin alle geïdentificeerde risico's worden geregistreerd, inclusief de in §8.1.4.1 genoemde gegevens per risico;
- het risicoregister actueel te houden;
- risico's te koppelen aan de werkpakketten van de WBS en, waar van toepassing, aan de eisen uit Vraagspecificatie deel E.
- dit risicoregister dient conform Annex III ter toetsing aan de Opdrachtgever te worden voorgelegd.

8.1.4 Producteisen

8.1.4.1 Risicoregister

Het risicoregister dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- de actuele risico's en inmiddels beheerste risico's, per werkpakket.
- Per geïnventariseerd risico:
- eenduidig identificatienummer van het risico;
- eenduidige verwijzing naar WBS-code en eisnummer waarop het risico betrekking heeft;
- eenduidige beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis);
- eenduidige omschrijving van oorzaak;
- eenduidige omschrijving van gevolg, uitgedrukt in de betreffende beheersaspecten (tijd, geld, kwaliteit, veiligheid en omgeving);
- inschatting in kans en gevolgklassen van het initieel risico en het restrisico;
- werkpakket waarop het risico betrekking heeft;
- risico-eigenaar (en risico verantwoordelijke);
- eenduidige omschrijving van de beheersmaatregelen;
- de actiehouders van de beheersmaatregelen;
- verwijzing naar het plan of Document waar de beheersmaatregel wordt uitgewerkt;
- status van de beheersmaatregel(en).

8.2 Raakvlakmanagement

8.2.1 Doelstelling

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat door middel van raakvlakmanagement de externe raakvlakken van het Werk en interne raakvlakken binnen het Werk afdoende en aantoonbaar worden beheerst.

8.2.2 Activiteiten

- Beheersen van raakvlakken.

8.2.3 Proceseisen

De Opdrachtnemer dient:

- de raakvlakken tussen de objecten en de omgeving te beheersen, zodanig dat de objecten fysiek en functioneel op de omgeving aansluiten;
- daartoe een raakvlakkenregister op te stellen.

Het raakvlakkenregister dient zowel de externe (naar derden) als de interne (binnen de organisatie van de Opdrachtnemer) raakvlakken te behandelen.

8.2.4 Producteisen

In het raakvlakkenregister dient tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- verwijzing naar de objectspecificaties waarin raakvlakken zijn uitgewerkt in eisen of andere Documenten waarin het raakvlak wordt beheerst;
- verwijzing naar objectspecificaties van nevenaannemers;
- verwijzing naar objectspecificaties van ZHP
- beheersmaatregelen voor de bij de raakvlakken behorende geïnterpreteerde risico's;
- vaststelling van de betrokkenen bij het raakvlak, de planning, het gewenste resultaat, de raakvlakeigena(a)r(en) en het eventuele risico.

8.3 Planningsmanagement

8.3.1 Doelstelling

Beheren van de planning van Werkzaamheden.

8.3.2 Activiteiten

- Opstellen overallplanning;
- Opstellen detailplanning;
- Registreren en bijsturen van de voortgang.

8.3.3 Proceseisen

8.3.3.1 Opstellen overallplanning

De Opdrachtnemer dient een overallplanning op te stellen en ter acceptatie bij de Opdrachtgever in te dienen.

De overallplanning 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 (zie §8.4.3.2) waarbinnen het desbetreffende werkpakket is ondergebracht.
- er zodanige afwijkingen optreden die de einddatum van een tussenmijlpaal.

8.3.3.2 Opstellen detailplanning

De Opdrachtnemer dient een detailplanning op te stellen en ter acceptatie bij de Opdrachtgever in te dienen.

De Opdrachtnemer dient de detailplanning:

- binnen 5 dagen te actualiseren nadat beheersmaatregelen van afwijkingen en Wijzigingen zijn vastgesteld;
- te voorzien van de door de Opdrachtgever opgedragen stop- en bijwoningpunten;

- per acht weken te actualiseren en synchroon te laten lopen met het voortgangsrapport;
- per acht weken te verstrekken aan de Opdrachtgever met een doorkijk van ten minste vier maanden.

8.3.3.3 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.

8.3.4 Producteisen

8.3.4.1 Planning algemeen

Planningen dienen zowel als 'hard-copy' als in digitale vorm (MS project) aan de Opdrachtgever ter beschikking te worden gesteld. Iedere nieuwe versie van de planning dient rekening te houden met de uitgangspunten zoals deze zijn verwoord in Annex II en dient als plan conform Annex III ter acceptatie aan de Opdrachtgever te worden aangeboden.

8.3.4.2 Overallplanning

De overall planning dient:

- de WBS zichtbaar te maken;
- 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;
- de start- en einddata van de werkpakketten weer te geven, alsmede de start- en einddatum van elke betaalpost;
- een reële inschatting te geven van doorlooptijden;
- alle data en mijlpalen te bevatten voortkomend uit de Basisovereenkomst en Annex II;
- conform een balkenschema (Gantt chart) te zijn opgezet;
- een gesloten netwerk te zijn, wat betekent dat ieder werkpakket/activiteit een voorganger en een opvolger heeft, met uitzondering van het eerste en laatste werkpakket of activiteit;
- werkzaamheden van de nevenaannemers (zie Annex IV) te bevatten;
- de voor het kritieke pad relevante vergunningsprocedures weer te geven;
- (het) kritieke pad(en) weer te geven.

8.3.4.3 Detailplanning

Een detailplanning dient:

- de Werkzaamheden van de werkpakketten inzichtelijk te maken;
- afgeleid te zijn van de overallplanning;
- de door de Opdrachtgever opgedragen stop- en bijwoonpunten weer te geven;
- een overzicht te bevatten met ter Acceptatie en ter toetsing voor te leggen Documenten;
- de doorlooptijd van het totstandkomingsproces van Documenten aan te geven;
- de Werkzaamheden met betrekking tot omgevingsmanagement weer te geven;
- een nadere uitwerking van faseringen, inclusief Werkzaamheden die hinder voor de omgeving kunnen veroorzaken zoals bijvoorbeeld verkeersmaatregelen en overige verkeershinder weer te geven;
- een voortgangsregistratie van ten minste een standlijn weer te geven.

8.4 Financieel management

8.4.1 Doelstelling

Het financiële beheer overeenkomstig de contractuele voorwaarden te laten verlopen.

8.4.2 Activiteiten

- Opstellen termijnstaat

8.4.3 Proces- en producteisen

Betaling op gereed product.

8.4.3.1 Algemeen

In aanvulling op art. 14 van de Basisovereenkomst en §33 UAV-GC 2025 gelden onderstaande bepalingen inzake de betalingsregeling.

Met "opdrachtsom" wordt in deze betalingsregeling bedoeld het totaalbedrag als genoemd in artikel 2 lid 4 van de Basisovereenkomst.

8.4.3.2 Termijnstaat

- 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.

Format termijnstaat

Betaalpost	Financiële waarde van de betaalpost	Geplande startdatum Werkzaamheden van betaalpost	Geplande einddatum Werkzaamheden van betaalpost
Door de Opdrachtgever geprecodeerde betaalpost(en)	Eventueel bedrag of percentage		
Opleverdossier	5% van de in artikel 2 lid 4 BO vastgelegde prijs		3 maanden na de feitelijke datum van oplevering
[...]			
...			
Door de Opdrachtnemer benoemde betaalpost(en)			
...			

--	--	--	--

Op de termijnstaat benoemt de Opdrachtnemer betaalposten uitgezet in de tijd op basis van de door de Opdrachtgever geaccepteerde planning, waarbij een betaalpost een door de Opdrachtnemer te benoemen werkpakket of logisch samenstel van werkpakketten is conform de WBS, die leiden tot (een) blijvend(e) product(en) als onderdeel van het Werk, met een maximaal aantal van 50 betaalposten.

In verband met de fasering van het Werk (zie artikel 2 Basisovereenkomst) moeten Werkzaamheden betreffende ontwerp- en uitvoeringsfase strikt gescheiden worden. Binnen een betaalpost mogen geen werkpakketten betreffende ontwerp en uitvoering samengevoegd worden.

- De indeling in betaalposten moet uitgaan van de concept termijnstaat als onderdeel van zijn Aanbieding. De Opdrachtgever is evenwel gerechtigd te verlangen dat de verdeling in betaalposten of de financiële waarde van betaalposten wordt aangepast, zonder dat de opdrachtsom wordt gewijzigd.
- Van iedere door de Opdrachtnemer te benoemen betaalpost dient bij de termijnstaat een korte beschrijving van de daartoe behorende Werkzaamheden en het resultaat daarvan te worden weergegeven.
- De som van de financiële waarden van alle betaalposten is gelijk aan de opdrachtsom.
- De financiële waarde van de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten dient in redelijke verhouding te staan tot de directe kosten en de gerelateerde eenmalige kosten, gemoeid met de Werkzaamheden die behoren tot het (de) betreffende werkpakket(ten).
- Alle overige kosten (waaronder algemene eenmalige kosten, tijdgebonden kosten, AKWR en bijdragen) dienen naar rato van de directe kosten plus de gerelateerde eenmalige kosten te worden verdeeld over de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten.
- 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 §7.4.3.3 lid 2 onverkort van kracht.

8.4.3.3 Betaling

- De betaling van de opdrachtsom geschiedt na het aantoonbaar gereed zijn en het voldoen aan de gestelde eisen van alle onderdelen van het werkpakket conform de §4.1.5.1. opgenomen werkpakketbeschrijving. De grootte van het bedrag per termijn, verder genoemd het termijnbedrag, wordt bepaald aan de hand van de geaccepteerde termijnstaat.
- De financiële waarde van een betaalpost (met uitzondering van een eventuele stelpost) wordt, in het kader van de betalingsregeling.
- Een termijnbedrag wordt bepaald door de som van de financiële stand van de betaalposten op het moment van het verschijnen van een termijnbedrag, te verminderen met de som van de reeds eerder verschenen termijnbedragen.

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

8.4.3.4 Opschorting van de betaling

- De betaling van een termijnbedrag kan geheel of gedeeltelijk worden opgeschort.
- Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring, als bedoeld in § 33 UAV-GC 2025.

Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform §20 lid 4 en 21 lid 10 UAV-GC 2025) en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.

Als tekortkoming als bedoeld in voorgaand lid wordt in ieder geval aangemerkt:

- het niet hebben van een geaccepteerde termijnstaat;
- het niet hebben van een geaccepteerde bankgarantie.

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 §§ 20 lid 4 en 21 lid 10 UAV GC 2025) en welke nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.

In dat geval wordt een prestatieverklaring afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van de betreffende betaalpost.

Betaling van een opgeschort termijnbedrag zal bij een volgende termijn plaatsvinden nadat de tekortkoming is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.

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

8.4.3.6 Boetes

8.4.3.6.1 Algemeen

- De Opdrachtgever is gerechtigd de Opdrachtnemer bij schriftelijke kennisgeving boetes op te leggen indien hij op enigerlei wijze tekortschiet in de nakoming van de Overeenkomst.
- Het toekennen van een bonus dan wel het opleggen van een malus of een boete wordt middels een schriftelijke kennisgeving van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer bekend gemaakt.
- Voor het opleggen van de boetepunten is geen aanmaning of ingebrekestelling vereist.
- Voor verschillende onderdelen van de werkzaamheden kunnen boetes worden opgelegd, waarbij de boetebedragen afhankelijk van de categorie verschillen in hoogte.

8.4.3.5.3 Bezwaar Opdrachtnemer boetes

- De Opdrachtnemer kan binnen 20 dagen na ontvangst van een kennisgeving als bedoeld in artikel 7.4.3.5.1, schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de oplegging van een boete.

- 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 2025.
- 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 malus dan wel boete te hebben aanvaard.

Opgelegde boetes worden in de eerstvolgende termijn verrekend ongeacht eventueel ingediend bezwaar.

8.4.3.6.2 Overzicht boetes

In de basisovereenkomst is in artikel 16 is de hoogte van de boetebedragen per boete aangegeven. De boetes kunnen afzonderlijk van elkaar worden opgelegd. Er is geen maximum aan de boetes.

8.4.3.6.3 Bezwaar Opdrachtnemer boetes en boetepunten

- De Opdrachtnemer kan binnen 20 dagen na ontvangst van een kennisgeving als bedoeld in artikel 7.4.3.6.1, schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de oplegging van boetes.
- 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 2025.
- 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 boetes te hebben aanvaard.

8.4.3.7 Garanties

In annex XII staan de door de Ondernemer aan de Opdrachtnemer te verstrekken garanties. Opdrachtnemer verklaart aan Opdrachtgever deze garanties gedurende de in annex XII per onderdeel gegeven termijn te garanderen. De garantietermijn gaat in op de dag volgende op de dag na het eindigen van de Onderhoudstermijn van 1 jaar.

8.5 Kwaliteitsborging

8.5.1 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.

8.5.2 Activiteiten

- Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem
- Opstellen projectmanagementplan
- Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever
- Plannen, uitvoeren en registreren van interne audits door Opdrachtnemer conform ISO Handboek Opdrachtnemer met minimaal 1 jaarlijkse audit in het kader van ISO op dit project;
- Identificeren en registeren van afwijkingen
- Implementeren van de (corrigerende) maatregelen
- Analyseren werking corrigerende maatregelen en eventueel bijstellen/aanvullen van de corrigerende maatregelen
- Verbeteringen doorvoeren en bewaken
- Opstellen en beheren van een afwijkingenregister.

8.5.3 Proceseisen

8.5.3.1 Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem

De Opdrachtnemer dient:

- gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een kwaliteits-systeemcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2000, 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;
- 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.

8.6 Organisatiemanagement

8.6.1 Doelstelling

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

8.6.2 Activiteiten

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

8.6.3 Proceseisen

8.6.3.1 Opstellen OBS en functieprofielen

De Opdrachtnemer dient een Organisational Breakdown Structure (OBS) en functieprofielen op te stellen die is afgestemd op de WBS.

De Opdrachtnemer dient:

- er voor zorg te dragen dat de sleutelfunctionarissen c.q. de plaatsvervangers 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.

8.6.3.2 Naleven Wet Arbeid Vreemdelingen

Onder verwijzing naar § 4 lid 5 UAV-GC 2025 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.

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.

8.6.2 Eisen aan producten en personen

8.6.2.1 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.

8.7 Documentmanagement

8.7.1 Doelstelling

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

8.7.2 Activiteiten

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

8.7.3 Proceseisen

Geen.

8.7.4 Producteisen

8.7.4.1 Documenten

- a. 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.
 - 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.
- c. 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.

- d. De overdracht van definitieve tekeningen dient, voorzien van de benodigde gegevens, digitaal te geschieden in dwg- en pdf-formaat op CD-rom.
- e. Voor de Werkzaamheden dient gebruik gemaakt te worden van in Nederland algemeen gehanteerde en erkende software.
- f. De Opdrachtnemer dient de tekeningen te vervaardigen en aan te leveren in het standaard bestandsformaat van AutoCad (versie 2010 of later).
- g. De Opdrachtnemer dient Documenten, met uitzondering van tekeningen, berekeningen en de planning op te stellen met behulp van MS Office (versie 2016 of later).

8.7.4.2 Archiefplan

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

8.7.4.3 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. object uit de Objectenboom waar de Wijziging op van toepassing is, inclusief de overige betrokken objecten (raakvlakken) en/of te wijzigingen Document(en);
- d. welke eisen (eisenboom en/of Vraagspecificatie) de Wijziging betrekking heeft;
- e. een beschrijving van 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;
- k. (rest)risico's inclusief identificatienummer van de desbetreffende risico's

8.7.5 Systeemgrenzen

Voor de systeemgrenzen wordt verwezen naar de bijgeleverde situatietekening Bijlage ????.