

Realisatieproces

Uitvoeringsproces project (NOK en doorlooptijden)

Als een project wordt beschouwd de inrichting van één of meerdere zittingzalen per gerechtelijke instantie en/of geografische locatie. Dit kan (ver)nieuwbouw zijn, een renovatie of een vervangingstraject (klein werk).

Nieuwbouw

Er is sprake van een volledig nieuw pand. Voor het aanbieden van een AV oplossing kan de leverancier uitsluitend uitgaan van tekeningen omdat een schouw niet mogelijk is. De AV leverancier wordt in een nieuwbouwproject zo laat mogelijk aangehaakt, zodat het ontwerp aan de meest recente standaarden voldoet. De realisatie op locatie is een eenmalige activiteit met een doorlooptijd van enkele weken tot ongeveer 3 maanden.

Voorbeeld: Gerechtsgebouw Almelo

Vernieuwbouw

Er is sprake van een bestaand pand dat (in fasen) intern geheel wordt vernieuwd, inclusief stroom- en datavoorzieningen. Een schouw is weliswaar mogelijk, maar vaak niet zinvol omdat voorzieningen en zaalindelingen wijzigen ten opzichte van de bestaande situatie. Voor het aanbieden van een AV oplossing zal doorgaans uitgegaan moeten worden van tekeningen. De realisatie van de AV voorzieningen loopt mee met de fasering van bouw en vindt plaats aan het eind van elke bouwfase. De doorlooptijd per fase is kort (enkele weken). De doorlooptijd van het hele project beslaat jaren.

Extra moeilijkheidsgraad hiervan is dat de rechtbank open blijft tijdens de realisatie.

Voorbeeld: PvJ Den Haag

Renovatie

Er is sprake van een bestaand pand, waarbij alleen zittingszalen van AV moet worden voorzien. Hierbij zijn in de zalen bouwkundige aanpassingen noodzakelijk en zijn van een dusdanige orde van grootte dat het voor het Rijksvastgoedbedrijf als project is gedefinieerd. De AV leverancier wordt aangehaakt als het gerecht het RVB op de juiste wijze heeft aangehaakt. Een schouw is hier mogelijk en kan zinvol worden ingezet voor het aanbieden van een AV oplossing. De realisatie vindt plaats na de bouwkundige activiteiten. De doorlooptijd verschilt per project en is afhankelijk van het aantal zalen. *Extra moeilijkheidsgraad hiervan is dat de rechtbank open blijft tijdens de realisatie.*

Voorbeeld: Zittingszalen Dordrecht

Groot onderhoud/Lifecyclemanagement

Er is sprake van een nieuwe AV installatie of vervanging in bestaande ruimte(n). De eventuele noodzakelijke bouwkundige aanpassingen behoeven geen projectmanagers inzet vanuit het RVB (BKW traject). Voor de AV leverancier is de impact gelijk aan renovatie.

In tegenstelling tot eerdere projecten wordt niet per project een PvE gemaakt, maar wordt gewerkt met gestandaardiseerde typicals. Deze zijn beschreven in Bijlage 19. Er is dus geen sprake van maatwerk met PvEs per project, en ook geen sprake van minicompetities per project.

Per zaal zal door IVO in samenspraak met Inschrijver en onder de verantwoordelijkheid van het gerecht vastgesteld worden welke typical dit betreft en deze worden ingevuld. In geval (ver)nieuwbouw wordt daarbij een tekening gebruikt, bij een renovatie en vervanging schouw en

indien aanwezig tekening. De invulling van de typical is onafhankelijk van de grootte of inrichting van de zaal. Wel kan het zijn dat er kleine variaties zijn, zoals grotere, kleinere of meer schermen die worden gebruikt.

Daarnaast zal worden beschreven welke zaal specifieke werkzaamheden van dat project nodig zijn. Dit is wel afhankelijk van de grootte of inrichting van de zaal.

Een voorbeeld van een dergelijk typical treft u in bijlage xxx. Deze bijlage beschrijft de specifieke wensen van het gerecht xxx voor de inrichting van zittingzaal xxx van locatie xxx.

Op basis van de typical wordt een eerste ontwerp gemaakt op basis van de catalogus voor de standaard zittingzaal en een inschatting van de kosten gemaakt op basis van een prijslijst.

Na goedkeuring door de RvdR van de geschatte kosten zal een nadere offerte worden uitgevraagd bij Inschrijver. Inschrijver zal een nadere offerte doen.

Op basis van deze documenten zal, indien akkoord opdrachtgever, een nadere overeenkomst (NOK) worden opgesteld met daarin een exacte specificatie van de werkzaamheden en prijsstelling van het betreffende project.

Om het project voldoende voortgang te laten hebben dient Inschrijver rekening te houden met de volgende maximale doorlooptijden:

Nr	Actie	Weken	Opmerking
	Locatie bezoek / schouw ter voorbereiding offerte/ tekening		Tekening bij (ver) nieuwbouw, expert sessies halve dag.
	Kostenraming AV		
	Vinkje van de raad & RvB		(bij de rechtbank)- niet bij nieuwbouw, renovatie
1	Ontvangst verzoek tot nadere offerte		
2	Nadere offerte	2	Incl planning, ontwerp, kitlist
3	Getekende PO	2	
4	Kick-off meeting	2	Incl. onderaannemers op locatie
5	Gedetailleerde planning	1	Voorstel vanuit Inschrijver
6	Overeenstemming planning & voorbereiding		
7	Levering installatie configuratie	4	
8	Test	2	
9	Oplevering	1	Incl as build
10	Opleiding		
11	Handleiding		
12	Onderhoud		Tot 6 jaar na oplevering

De totale maximale doorlooptijd vanaf het moment van aanvraag nadere offerte tot oplevering van een zaal bedraagt daarmee 12-15 weken (excl. nieuw meubilair en vooropgesteld dat alle bouwkundige wijzigingen zijn uitgevoerd).

Coördinatie inspanning met andere partijen zoals Rijksvastgoedbeheer ligt bij de rechtbank, of bij het consortium (bij een nieuwbouw PPS).

Inschrijver dient voor de casus xxx (zie ook hoofdstuk xxx) een voorstel te doen hoe hij deze planning wil gaan realiseren

Verantwoordelijkheden Betrokken partijen en/of disciplines

Gedurende de uitvoering van elk project werken de volgende partijen samen:

- Gerecht (facilitair bedrijf, eindgebruikers)
- IVO Rechtspraak (levering en beheer ICT & AV middelen)
- RvB (rijks vastgoed bedrijf)
- Aannemers ingehuurd door RvB
- A/V leverancier (mogelijk samen met eigen meubelleverancier)

De onderaannemers per gerechtelijk locatie en per project in aantal en samenstelling kunnen verschillen.

Daarnaast kunnen de volgende partijen betrokken zijn:

- Architect (aansturing door RvB)
- E-installatie adviseur van RvB
- W-installatie adviseur van RvB
- A/V adviseur
- IVOM (ICT regie van OM ten behoeve van straf zittingzalen)

Bovenstaande partijen kunnen per project in aantal en samenstelling verschillen en worden door het gerecht, IVO Rechtspraak of de Rijksgebouwendienst betrokken, indien nodig. Inschrijver dient met dit feit in zijn aanpak terdege rekening mee te houden.

Deze opsomming van partijen is niet limitatief. Zeker voor de toekomst dient rekening gehouden te worden met innovaties waarbij nieuwe leverende partijen (hard-, software en dienstverlening) betrokken kunnen worden. Inschrijver is verplicht ten volle en zonder voorbehoud samen te werken met alle betrokken partijen.

Verantwoordelijkheid gerecht

De volgende verantwoordelijkheden liggen bij de gerechten:

- Betreft en stemt af met IVO Rechtspraak waar het gaat om de verbouw of nieuwbouw (planning, wensen en eisen) van een (digitale) zittingzaal
- Betreft de eigen medezeggenschap
- Bepalen welke zittingzalen en in welke variant worden ingericht.
- Eindverantwoordelijk en budgethouder voor de realisatie van de digitale zittingzalen en verantwoordelijk voor de aanpassingen aan huisvesting en meubilair
- Verantwoordelijk voor het laten opleiden van eigen personeel, dus ook in het gebruik van de functionaliteiten die horen bij digitale zittingen.
- Beschikbaar stellen van de zittingzalen welke aangepast moeten worden.

Verantwoordelijkheid IVO rechtspraak

- Het samen met het gerecht opstellen van de typical voor de uitvraag nadere offerte.
- Inhoudelijk beoordelen nadere offerte.
- Het werkend opleveren van de digitale zittingzaal op locatie.

- Inregelen van beheer (opstellen servicecontract met de leverancier per zaal/gerecht) waarbij na inbeheername, verstoringen gemeld worden bij KCC IVO Rechtspraak.
- Afhandeling van storingsmeldingen vanuit de gerechten naar Inschrijver op basis van de met het gerecht afgesproken beheer niveau.
- Het uitvoeren van contractmanagement met leveranciers over aanschaf, levering en onderhoud van de gebruikt apparatuur/software t.b.v. de digitale zittingzaal.
- Economisch en juridisch eigenaar van de ICT/AV voorzieningen in de digitale zittingszaal en verantwoordelijk voor de aanschaf en logistiek van- en onderhoud aan deze voorziening.
- Faciliteren technische trainingen OE-lokaal medewerkers.
- Faciliteren functionele gebruikerstrainingen.

Verantwoordelijkheden Rijks Vastgoedbedrijf

- Primair verantwoordelijk voor de bouwkundige coördinatie, de afstemming met de architect en de Rijksbouwmeester. In voorkomende gevallen wordt deze verantwoordelijkheid overgegeven aan het des betreffende gerecht of de hoofdaannemer.
- Geven van advies op bouwkundig, comfort (licht/warmte) en akoestisch gebied en maken indien nodig een ontwerpschets.
- Opstellen van evt. bouwkundige eisen in een PvE.
- Zorg dragen voor de architectonische toets (indien noodzakelijk) door het atelier Rbm.

Verantwoordelijkheid Inschrijver

- Het samen met het gerecht en Inschrijver opstellen van de typical voor de uitvraag nadere offerte.
- Coördinatie inspanning en verplichting ten aanzien van het uitvoeringsproces en de doorlooptijden van de projecten.
- Eindverantwoordelijk voor het per project behalen van de nader overeen te komen werkzaamheden en specifieke projectdoelstellingen (tijd, budget, kwaliteit) ligt bij Inschrijver.
- Het werkend opleveren van de digitale zittingzaal op locatie.
- Faciliteren inbeheername tijdens de project fase.
- Inregelen service volgens de mogelijkheden raamovereenkomst.
- Voortgangsrapportage betreffende project aan IVO Rechtspraak en betrokken gerecht.
- Geven van technische en functionele trainingen aan IVO Rechtspraak op basis van train de trainer principe.
- Verzorgen van VOG van werknemers Inschrijver en onderaannemers.

Demarcatie tabel

Onderstaande tabel geeft generiek weer welke werkzaamheden door wie worden uitgevoerd. Per project kunnen hier afhankelijk van de omstandigheden wijzigingen optreden.

Werkzaamheden welke onder het hoofdaannemerschap vallen worden afgerekend volgens de procedure zoals vermeld in het Beschrijvend document (zie ook paragraaf xxx van dit Programma van Eisen).

	IVO		Beherend gerecht / RVB			
Werkzaamheden	AV-leverancier	IVO	Elektra installateur	Bouwkundig aannemer	Wtb installateur	Beherend gerecht/Rvb
Demontage						
Bestaande AV-installatie	√					
Bestaande 230V en ICT-installatie (niet zijnde de werkplek)			√			
Bestaand meubilair (sloop)				√		
Bestaand meubilair (hergebruik)						√
Overige sloopwerkzaamheden				√		
Afvoeren						
AV-installatie	√					
AV-bekabeling	√					
230V en zwakstroominstallaties			√			
Meubilair						√
Overig sloopafval				√		
ICT-componenten		√				
Eigen afval	√	√	√	√	√	√
Realisatie						
leveren en plaatsen verhoogde vloer / uitbreiding op het huidige podium				√		
Indien noodzakelijk realiseren van uitsparingen en vloerpotten				√		
Levering AV-bekabeling (uitgezonderd databekabeling)	√					
Levering overige bekabeling (data, elektra, etc.)			√			
Leggen alle bekabeling			√			
Afwerken vloer				√		
Ontwerpen meubels						√
Leveren meubels	√					
Leveren hoog/laag bediening meubilair	√					
Leveren ICT-werkplek zittingzaal		√				
Leveren werkplek monitor		√				
Leveren AV actieve componenten	√					
Inbouwen van AV/IT apparatuur op bureaublad van meubilair, in overleg met AV-leverancier (indien van toepassing)	√					
Leveren technische ruimte in meubilair incl. bevestigingsplaat	√					

Inbouwen van overige AV-apparatuur in (technische) ruimte onder bureaublad van meubilair	√					
Afmontage AV en integratie IT-componenten	√					
Verantwoordelijk voor de fysieke koppeling van zalen	√					
Realiseren verlichting op basis van advies uit nulmeting (indien van toepassing)			√			
Leveren en plaatsen akoestische maatregelen op basis van advies uit nulmeting				√		
Klimaat installatie					√	
Testen						
Vooroplevering	√					
Systeemacceptatietest	√					
Oplossen bevindingen	√					
Functionele acceptatietest		√				
Duurtesten	√					
Oplevering		√				
Opstellen eindafrekening		√				
Tekeningen en instructie						
Tekeningen t.b.v. beheer IVO Rechtspraak	√					
Gebruikershandleiding t.b.v. beheer IVO Rechtspraak	√					
Broncode	√					
Ontwerptekening Meubilair						√
Productietekening Meubilair	√					
(Revisie)tekeningen AV-installatie incl BD FD	√					
Revisietekeningen E-installatie			√			
Gebruikersinstructie en Quick start handleiding	√					
Training	√					
online training		√				

Scope project management

Hoe Inschrijver de vereiste projectdoelstellingen realiseert en daarvoor zijn project management activiteiten vorm en inhoud geeft, is in beginsel aan Inschrijver. Naar de mening van opdrachtgever dient Inschrijver tenminste de onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

Tekening

In geval van (ver)nieuwbouw zal IVO-HIT team met de betrokken rechtbank& stakeholders een tekening bespreking plannen. Met hulp hiervan wordt de typical lijst ingevuld door de AV-specialist.

Tijdens tekening bespreking zullen minimaal de volgende personen aanwezig zijn:

- Inschrijver: projectleider, engineer en meubelleverancier
- IVO Rechtspraak: DZZ team, HIT -technisch projectleider, lokale medewerker Beheer organisatie
- RvB: adviseur huisvesting
- Gerecht: medewerker huisvesting of facilitair bedrijf

Schouw

In geval van renovatie of vervanging zal Inschrijver met de betrokken een schouw (locatie bezoek) plannen. Met hulp hiervan wordt de typical lijst ingevuld

Tijdens de schouw zullen minimaal de volgende personen aanwezig zijn:

- Inschrijver: projectleider, engineer en meubelleverancier
- IVO Rechtspraak: DZZ team, HIT technisch projectleider, lokale medewerker Beheer organisatie
- RvB: adviseur huisvesting
- Gerecht: medewerker huisvesting of facilitair bedrijf

Eerste raming kosten

Met de ingevulde typical(s) kan een eerste raming van de kosten worden gemaakt. Deze raming wordt gebruikt om goedkeuring te krijgen van de RvdR.

Offerte

Na goedkeuring door de RvdR zal een offerte worden uitgevraagd bij Inschrijver.

De offerte zal tenminste bevatten:

- Een projectplan met daarin minimaal aanleiding, scope, doelstelling, deliverables, projectorganisatie, communicatieplan, (gefaseerde) aanpak, planning, risico analyse, afhankelijkheden, randvoorwaarden en beheer en nazorg
- Een lijst met hardware die geleverd wordt
- Een lijst met diensten die geleverd worden
- Een opgave van de kosten

Voor de kosten opgave in de offerte dient u een open calculatie op te nemen. Dit betekent dat de calculatie inzichtelijk dient te zijn en bestaat uit een gedetailleerde opsomming van alle kostenposten die zijn betrokken bij de uitvoering van de opdracht. We verwachten dat de opgave minimaal de volgende elementen bevat:

Arbeidskosten: Specificatie van het aantal uren per taak of fase en het bijbehorende uurtarief van het personeel.

Materiaal- en productiekosten: Gedetailleerde opgave van de kosten voor benodigde materialen en eventuele productiekosten.

Overheadkosten: Verduidelijking van de toerekening van indirecte kosten, zoals administratie, verzekeringen en overige bedrijfskosten.

Winst- en risicomarge: Specificatie van het percentage dat is berekend voor winst en risico.

Eventuele andere kosten: Een overzicht van overige kosten, zoals transport, reis- en verblijfkosten of onderaanneming.

Door een open calculatie te verstrekken, kunnen wij de transparantie van uw offerte beter beoordelen en waarborgen. Wij verwachten dat deze calculatie voldoende gedetailleerd is om een goed inzicht te geven in de kostprijsopbouw.

Kick-off meeting

Nadat de nadere offerte is goedgekeurd en er voor het project een NOK is getekend dient binnen één week een kick-off meeting te worden belegd waarin het project wordt opgestart.

Deze kick-off meeting dient door Inschrijver te worden georganiseerd.

Deelnemers aan deze kick-off meeting zijn onder meer: het gerecht, IVO Rechtspraak, Inschrijver en van toepassing zijnde onderaannemers.

Tijdens de kick-off meeting worden de onderaannemers ingelicht over de uit te voeren werkzaamheden. Tevens wordt een voorlopige planning opgesteld. De kick-off meeting wordt door Inschrijver genotuleerd.

Opzetten gedetailleerde planning

In overleg met het gerecht, met betrekking tot de beschikbaarheid van de zittingzalen en de onderaannemers van Inschrijver, wordt door Inschrijver binnen één week na de kick-off meeting een gedetailleerde planning opgesteld welke tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zal worden aangehouden. Overschrijding van de overeengekomen planning is niet toegestaan aangezien dit voor het gerecht grote organisatorische- en financiële gevolgen heeft.

Implementatieplanning & Voorbereiding

Met het realiseren van de digitale zittingzaal op basis van de Raamovereenkomst zal zo snel mogelijk gestart moeten worden. Inschrijver dient met opdrachtgever afstemming te bereiken over de architectuur van de audiovisuele oplossing (ergo niet locatie afhankelijk) en een projectplan voor de implementatie.

Levering, Installatie & Configuratie

De Inschrijver dient per locatie de apparatuurcomponenten conform NOK op locatie te leveren, te installeren, aan te sluiten en bedrijfsvaardig op te leveren. Hierbij zal de Inschrijver worden begeleid door een facilitair beheerder van de locatie en/of een medewerker van de Beheer organisatie.

Test

De Inschrijver dient per locatie de audiovisuele oplossing op locatie te testen conform een in nader overleg met opdrachtgever op te stellen testprotocol, hierbij zal naast de functionaliteit, ook eigenschappen als ergonomie en beveiliging worden getest. Hierbij zal de Inschrijver worden begeleid door DZZ team, een facilitair beheerder van de locatie en een medewerker van de IVO Lokaal Beheer organisatie.

Na oplevering zal de werking van de slechthorenden voorziening door de NVVS, in opdracht en op kosten van de gerechten worden getoetst aan de daarvoor geldende normen. Inschrijver zal alle noodzakelijk gebreken, indien de voorziening niet wordt goedgekeurd, kosteloos (inclusief de kosten voor advies en herkeuring) herstellen.

Oplevering

Inschrijver dient per locatie de oplevering van de audiovisuele oplossing kenbaar te maken door het indienen aan opdrachtgever van een ondertekend protocol van oplevering, waarop vermeld de datum en locatie van oplevering en de specificatie van de apparatuur, almede de testrapportage.

Bij oplevering dient per zittingzaal de voor het project relevante informatie te worden aangeleverd.

Hieronder valt tenminste de volgende informatie:

- Plattegronden
- kabellijst
- Aansluit Schemas
- Rack layout
- Serienummers
- Handleidingen
- Documentatie apparatuur
- Meubilair tekeningen indien van toepassing
- Installatie tekeningen
- Broncode
- Handleiding
- Testrapport
- Opleverdocument
- CMDB toevoeging
- Getekend protocol van oplevering

Opdrachtgever zal na verificatie de oplevering accorderen, waarna betaling van de (laatste) factuur kan plaats vinden. Oplevering kan pas plaats vinden nadat alle definitieve bescheiden en meer- en minderwerken zijn ingediend en goedgekeurd.

Opleiding

Gebruikers dienen te worden geïnstrueerd in het juist omgaan met de installatie middels een zogenaamde functionele gebruikers training. Ook dient de Beheer organisatie te worden opgeleid middels een technische opleiding. Beide trainingen vinden plaats op basis van het train de trainer principe waarbij een beperkte groep medewerkers door Inschrijver wordt opgeleid en deze kennis vervolgens deelt met de overige gebruikers en Beheer organisatie.

Handleiding

Om de installaties in de zittingzaal ook na de gebruikersinstructie goed te kunnen blijven gebruiken dient Inschrijver een tweetal gebruikershandleidingen op te leveren. Een zogenaamde verkorte (Quick Start) gebruiksaanwijzing waarin de meest essentiële zaken staan vermeld. Deze verkorte handleiding dient te worden geplastificeerd en los worden bijgeleverd.

Naast de verkorte handleiding dient ook een uitgebreide handleiding te worden bijgevoegd. Deze dient uitgebreid en overzichtelijk alle functies van de zaal te behandelen. De gebruikershandleiding maakt onderdeel uit van de map met opleveringsdocumenten.

Projectbewaking

Voor een correcte voortgang en bewaking van het project zullen opdrachtgever en Inschrijver (veelvuldig) volgens onderstaande tabel overleg hebben op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau.

	Soort overleg		
	Operationeel	Tactisch	Strategisch
Frequentie	Maandelijks	Per kwartaal	Per jaar
Activiteiten			
(Verzoeken tot) NOK's	√		
Voortgang lopende projecten	√		
Innovaties	√		
Verbetervoorstellen	√		
Facturatie	√		
Beheerzaken	√		
DAP	√		
Incidentenaafhandeling	√		
Prijzen	√	√	
Projectplanning overall	√	√	
Problemen	√	√	
Rapportages		√	√
Escalaties		√	√

Deelnemers Leverancier	Account manager	Sales manager	Directie
	Projectleider	Project manager	
	Project manager		
	Solution Architect		
Deelnemers opdrachtgever	Beheerders	Management beheer	Directie
	Inkoop		
	Prog. manager Vraag-IT	Management inkoop	
	Adviseurs	Service level manager	

Werkbesprekingen

De afspraken, in onderling overleg gemaakt op de werkbesprekingen over de voortgang van de werkzaamheden, zijn bindend voor de uitvoerende partijen. Deze afspraken dienen te worden opgenomen in het verslag van de eerstkomende bouwvergadering.

Bouwvergaderingen

Zo dikwijls als dit nodig is wordt een bouwvergadering belegd. Uitgangspunt is dat deze 1 keer per week plaats vindt gedurende de uitvoering van een project. De notulen van elke bouwvergadering worden gemaakt door de hoofdaannemer en binnen 48 uur digitaal toegezonden aan alle belanghebbende partijen. Besluiten worden vastgelegd in de notulen.

Voortgang- en kwaliteitsbewaking

Inschrijver zorgt voor een afdoende voortgang- en kwaliteitsbewaking door zichzelf regelmatig op de hoogte te houden van de voortgang van het project. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat deze tenminste zorg draagt voor een eerste aanspreekpunt (op locatie) gedurende de hele uitvoering van het project. Daarnaast verwacht opdrachtgever dat de projectleider op voldoende momenten per week op de projectlocatie aanwezig is om de voortgang- en de kwaliteit van de uitvoering te monitoren en waar nodig (in overleg met of na toestemming van opdrachtgever) aanvullende acties te nemen.

Meer-/minderwerk

Door het vooraf nauwkeurig in kaart brengen van de werkzaamheden door het gerecht, RvB en IVO Rechtspraak en de integrale project aanpak met Inschrijver verwacht opdrachtgever in de basis geen meerwerk. Echter in elk project zullen zich onverwachte zaken kunnen voordoen.

Inschrijver dient een nauwkeurige registratie bij te houden van het eventuele meer- en minderwerk. Inschrijver heeft daarbij de plicht de opdrachtgever te helpen meerwerk te voorkomen, dan wel in evenwicht te brengen door middel van minderwerk.

Voorstellen tot meer-/minderwerk dienen in de bouwvergadering te worden ingediend en mogen pas na goedkeuring worden uitgevoerd. Goedkeuring wordt gegeven in de bouwvergadering en vastgelegd in de notulen.

Oplevering kan pas plaats vinden nadat alle meer- en minderwerken zijn ingediend en goedgekeurd.

Opdrachten tot meerwerk geven in beginsel geen aanleiding tot aanspraken op bouwtijdverlenging en/of met de bouwtijdverlenging gepaard gaande kosten, onder meer (extra) bouwplaatskosten en dergelijke, tenzij de aannemer voor de opdrachtverlening tot meerwerk schriftelijke aanspraak heeft gemaakt op de bouwtijdverlenging en/of daarmee gepaard gaande extra kosten en deze schriftelijk zijn goedgekeurd door de opdrachtgever.

V&G coördinatie

Inschrijver ziet, conform het bepaalde in het Arbeidsomstandighedenbesluit (afdeling 5), toe op een veilige werkomgeving. Indien voor de uitvoering van de werkzaamheden wettelijk verplicht, maakt een V&G plan onderdeel uit van de werkzaamheden.

