

Annex XV “Projectbeheersplan”

Project: Sloop, nieuwbouw en renovatie IKC De Zonnewijzer te Haarlem

Datum: 9 mei 2025

Versie: v1.0

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Res & Smit B.V. te Amsterdam. Bij overtreding van het bovenstaande wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

1	Algemeen	2
1.1	Werkwijze	2
1.2	Doel.....	2
1.3	Informatie en Communicatie.....	3
2	Werkprocessen	4
2.1	Organisatiemanagement	5
2.2	Risicomanagement	6
2.3	Planningsmanagement	6
2.4	Kwaliteitsmanagement.....	7
2.4.1	V&G-management.....	7
2.4.2	Technisch management	8
2.4.3	Uitvoeren, keuren en opleveren	10
2.5	Contractmanagement.....	11
2.6	Informatiemanagement	12
2.6.1	Projectoverleg	12
2.6.2	Overleg met derden	13
2.6.3	Klachtenafhandeling.....	13
3	Opdrachtverstrekking.....	14
3.1	Beschrijving van de procedure	14
3.2	Vastleggen van opdrachtgegevens.....	14
4	Facturering	15
4.1	Beschrijving van de procedure	15
4.2	Oplevertermijn.....	16
5	Contractwijzigingen.....	17
5.1	Melding en Signalering	17
5.2	Beschrijving van de procedure	17
5.3	Slotbepalingen	18
6	Tekeningen	19
6.1	Tekeningenlijst.....	19
6.2	Goedkeuringsprocedure	19
6.2.1	Uitvoeringstekeningen	19
6.2.2	Onderaannemers/leveranciers	20
6.2.3	Revisietekeningen	20
6.3	Verzendprocedure	20
7	Diverse bouwadministratieve zaken	21
7.1	Co-makers.....	21
7.2	Bemonstering materialen	21
7.3	Behoefteschema's	22
7.4	Overall planning en werkplannen.....	22
7.5	Opleveringsprocedure	23

1 Algemeen

Dit document bevat procesmatige en administratieve richtlijnen voor de beheersing van de Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden dan wel het Werk. Daaronder mede te verstaan de Documenten die door de Opdrachtnemer dienen te worden opgesteld en ter toetsing en Acceptatie aan de Opdrachtgever dienen te worden aangeboden.

1.1 Werkwijze

De beoogde werkwijze van de Opdrachtgever inzake de beheersing van het Werk wordt in dit document beschreven. Onverminderd de verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden van de Opdrachtnemer voor het Werk, wil de Opdrachtgever gedurende de Werkzaamheden betrokken blijven bij het Werk. In dat kader dient Opdrachtnemer de Opdrachtgever onder meer in staat te stellen om:

- a. haar kennis en expertise te delen met de Opdrachtnemer;
- b. Ontwerpdocumenten te toetsen, e.e.a. zoals aangegeven in Annex IV 'Toetsingsplan ontwerpwerkzaamheden' van de Basisovereenkomst;
- c. Uitvoeringsdocumenten te toetsen, e.e.a. zoals aangegeven in Annex III 'Acceptatieplan' van de Basisovereenkomst;
- d. kwaliteitsinspecties uit te voeren en keuringsmomenten bij te wonen;
- e. op een eenduidige wijze de bouwadministratie te beheersen.

Naast het gestelde in de overige Annexen van de Basisovereenkomst worden in algemene zin met betrekking tot de aan de te leveren Documenten, zoals gevraagd in dit projectbeheersplan, de volgende voorwaarden gesteld:

- Documenten zijn in de Nederlandse taal opgesteld;
- Documenten zijn compleet, leesbaar, éénduidig, vrij van fouten en omissies;
- tenzij anders vermeld, worden Documenten enkel digitaal verstrekt aan de Opdrachtgever;
- tekeningen moeten voldoen aan de algemeen aanvaarde industriële normen en richtlijnen.

1.2 Doel

Om een goede beheersing van het proces voor de Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden mogelijk te maken, is het noodzakelijk met alle betrokkenen eenduidige afspraken te maken met betrekking tot onder andere de:

- werkprocessen (zie paragraaf 2);
- opdrachtverstrekkingen (zie paragraaf 3);
- facturering (zie paragraaf 4);
- contractwijzigingen (zie paragraaf 5);
- tekeningen (zie paragraaf 6);
- diverse bouwadministratieve zaken (zie paragraaf 7).

1.3 Informatie en Communicatie

De afspraken zullen in dit projectbeheersplan door middel van het omschrijven van procedures worden vastgelegd. Algemeen uitgangspunt bij de omschreven procedure is dat de Opdrachtgever, de Opdrachtnemer en eventuele adviseurs van de Opdrachtgever tijdig en volledig worden geïnformeerd over de budgettaire, financiële, procesmatige en administratieve ontwikkeling van het Werk.

In het algemeen geldt dat binnen de organisatie van de Opdrachtgever hieromtrent overleg wordt gevoerd tussen de directie/bestuur en de huisvestingsmanager. De huisvestingsmanager bereidt de zaken voor en legt deze, eventueel voorzien van een advies van de adviseur Gebouwen en Techniek en/of contractmanager, ter goedkeuring voor aan de directie/bestuur. De directie/bestuur neemt te allen tijden de beslissingen. Het kan voorkomen dat voornoemde beslissingsbevoegdheid is gedelegeerd naar de Huisvestingsmanager. In dergelijke gevallen zal dit duidelijk naar de Opdrachtnemer toe kenbaar gemaakt worden.

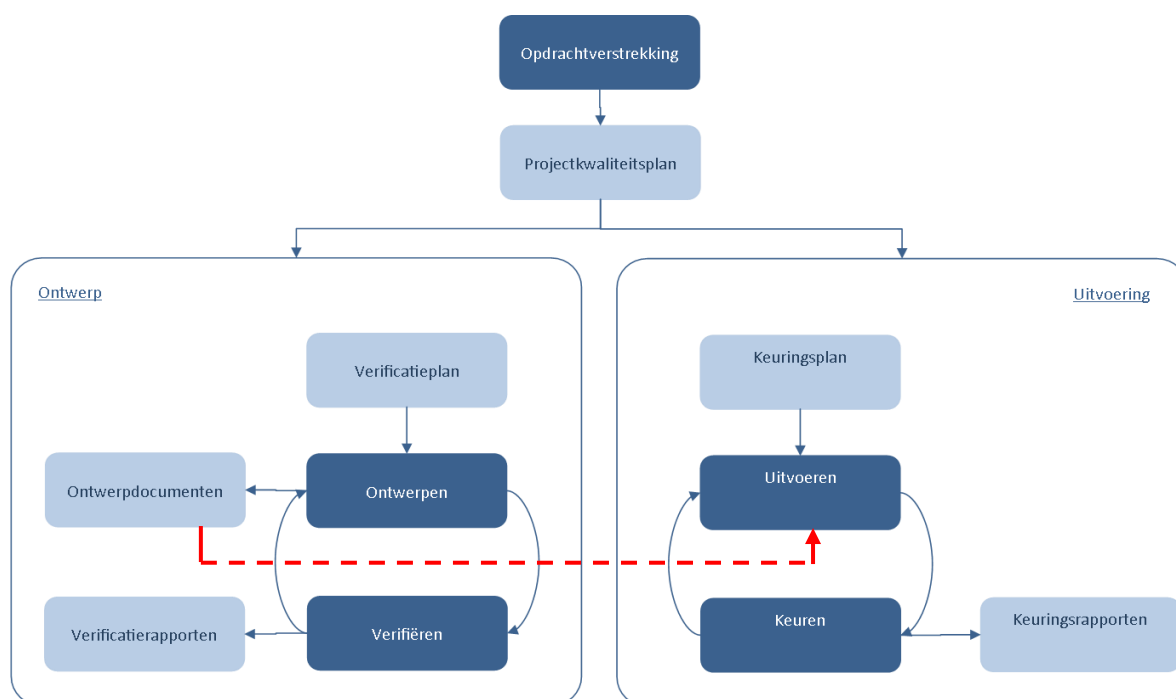
De verschillende procedures zijn gebaseerd op de aanwezigheid van een adviseur Gebouwen en Techniek die namens de Opdrachtgever gedurende de Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden bij het Werk betrokken zal zijn. De adviseur Gebouwen en Techniek zal zich tijdens de Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden laten bijstaan door een contractmanager.

2 Werkprocessen

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

De rol van de Opdrachtgever is voornamelijk controlerend; middels toetsing en acceptatie wordt toegezien op de naleving van gemaakte afspraken over systemen, processen en producten.

Het primaire proces van ontwerpen en uitvoeren is schematisch weergegeven in onderstaande afbeelding.



In dit projectbeheersplan zijn voor diverse onderdelen, zoals in bovenstaand figuur in de lichtblauwe kaders zijn weergegeven, de verlangde aan te leveren Documenten opgenomen die door Opdrachtnemer dienen te worden opgesteld.

Voorts zijn in dit projectbeheersplan de procesmatige richtlijnen gerubriceerd naar organisatie-management, risicomanagement, planningsmanagement, kwaliteitsmanagement, contractmanagement en informatiemanagement.

2.1 Organisatiemanagement

Opdrachtnemer dient voor het Werk een projectkwaliteitsplan (PKP) of gelijkwaardig te leveren, dat alle activiteiten binnen het Werk beslaat. Opdrachtnemer dient het PKP na te leven en, indien van toepassing, gedurende het Werk te actualiseren wanneer de procedures worden gewijzigd.

In het PKP dienen minimaal de volgende onderwerpen specifiek voor het Werk volledig te zijn uitgewerkt:

- a. projectmanagement:
 - een beschrijving van het Werk;
 - de managementaanpak;
 - organogram;
 - taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
 - vergaderschema voor interne en externe overleggen;
 - informatie- en tekeningroulatatieschema;
- b. projectbeheersing:

Een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan:

 - risicomanagement, planning management, financieel management en wijzigingenbeheer, waarbij aandacht wordt besteed aan de beheersing van de geïdentificeerde risico's;
 - de verschillende projectfasen van het Werk;
- c. projectondersteuning:

Een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan:

 - kwaliteitsmanagement, organisatiemanagement en informatiemanagement, waarbij aandacht wordt besteed aan de beheersing van de geïdentificeerde risico's;
 - een gedetailleerde beschrijving van de implementatie en borging van het veiligheid- en gezondheidsmanagement conform de eisen uit paragraaf 2.4 Kwaliteitsmanagement;
 - beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem dat van toepassing is voor het Werk, waaronder een beschrijving van het gecertificeerde kwaliteitssysteem en hoe dit systeem wordt toegepast binnen de verschillende onderdelen/ organisaties van de Opdrachtnemer;
- d. omgevingsmanagement:
 - het communicatieplan, waarin de verantwoordelijkheid voor communicatie binnen en buiten het Werk is opgenomen, alsmede de werkwijze en belangrijkste communicatiemiddelen;
 - een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan (deel)processen behorend tot omgevingsmanagement (tenminste vergunningen, communicatie en omgaan met bodem, bestaande uit: kabels- en leidingen, geotechnische onderzoek, verkennend bodemonderzoek, archeologie, niet gesprongen explosieven en ecologie) waarbij aandacht wordt besteed aan de beheersing van de geïdentificeerde risico's;
- e. technisch management
 - een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de traceerbaarheid en aantoonbaarheid van eisen gedurende alle projectfasen van het Werk, waaronder onder meer een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het proces van verificatie en keuring van het Werk.

2.2 Risicomanagement

De Opdrachtnemer dient het risicomanagement uit te voeren gedurende alle projectfasen van het Werk. Onder risicomanagement wordt verstaan het identificeren en beheersen van risico's, specifiek het beheersen van risico's door bewust omgaan met keuzes voor de Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden. De volgende activiteiten vallen onder de noemer risicomanagement:

- a. inventariseren en analyseren van risico's;
- b. kwantificeren van risico's;
- c. vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen;
- d. opstellen en bijhouden van een risicoregister.

Aan te leveren Documenten

Risicoregister

Het risicoregister dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- de actuele en inmiddels beheerste risico's, per werkpakket.

Per geïnventariseerd risico:

- eenduidige beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis);
- eenduidige omschrijving van de oorzaak;
- eenduidige omschrijving van het gevolg, uitgedrukt in de betreffende beheersaspecten (tijd, geld, kwaliteit, veiligheid en omgeving);
- inschatting in kans en gevolgklassen van het initieel risico en het restrisico;
- 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).

2.3 Planningsmanagement

De Opdrachtnemer dient een overall planning op te stellen van het gehele Werk. De overall planning dient door de Opdrachtnemer te worden geactualiseerd indien de voortgang van Werkzaamheden op het kritieke pad meer dan twee (2) weken afwijkt van de geplande voortgang. In de Overall planning dienen de aanvraag, proceduretermijn, verwachte en uiterste verstrekingsdatum van de eventueel benodigde vergunningen en toestemmingen te zijn opgenomen.

De Opdrachtnemer dient voorts per projectfase een detailplanning op te stellen en actueel te houden. De Opdrachtnemer dient de detailplanning:

- a. binnen vijf (5) Dagen te actualiseren nadat beheersmaatregelen van afwijkingen en Wijzigingen zijn vastgesteld;
- b. per vier (4) weken te actualiseren en synchroon te laten lopen met het voortgangsrapport;
- c. per vier (4) weken te verstrekken aan de Opdrachtgever met een doorkijk naar het gehele Werk.

In de planning voor de Uitvoeringswerkzaamheden dienen stop- en bijwoonpunten te worden opgenomen, zoals deze door de Opdrachtgever in het 'keuringsplan' worden aangegeven.

De Opdrachtnemer dient het achterlopen op het kritieke pad als een afwijking te beschouwen en dienovereenkomstig te handelen.

Aan te leveren Documenten

Overall planning

De overall planning dient:

- een reële inschatting van doorlooptijden per blok en van het totale Werk te bevatten;
- alle data en mijlpalen te bevatten voortkomend uit de Basisovereenkomst en Annexen;
- conform een balkenschema te zijn opgezet;
- (het) kritieke pad(en) weer te geven;
- de (kritieke) beslismomenten voor de Opdrachtgever zichtbaar te maken voor aspecten als Wijzigingen, stelposten, toetsings- en acceptatiemomenten.

Detailplanning(en)

Een detailplanning(en) dient de volgende informatie te bevatten:

- afgeleid te zijn van de overall planning en minimaal de informatie te bevatten die in de overall planning is opgenomen;
- een overzicht te bevatten met ter toetsing of acceptatie voor te leggen Documenten;
- de doorlooptijd van het totstandkomingproces van Documenten aan te geven;
- een nadere uitwerking van faseringen, inclusief activiteiten die hinder voor de omgeving kunnen veroorzaken weer te geven;
- een voortgangsregistratie van ten minste een standlijn weer te geven;
- de (kritieke) beslismomenten voor de Opdrachtgever zichtbaar te maken.

2.4 Kwaliteitsmanagement

De Opdrachtnemer dient alle Werkzaamheden te verrichten op basis van één kwaliteitsmanagementsysteem. Dit kwaliteitsmanagementsysteem dient gebaseerd te zijn op één of, in geval van een combinatie, meerdere kwaliteitsmanagementsystemen die zijn gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN ISO 9001 (of gelijkwaardig).

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

2.4.1 V&G-management

V&G-management omvat de toepassing van veiligheids- en gezondheidsmanagement en het voldoen aan alle Werkzaamheden die voortkomen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit. De Opdrachtgever stelt hoge prioriteit aan veiligheid en gezondheid. Het doel van V&G-management is het waarborgen dat het Werk op een, voor alle betrokken natuurlijke en rechtspersonen, veilige en gezonde wijze tot stand komt, onderhouden en gebruikt kan worden. Doelstelling is de Werkzaamheden op het Werkterrein zonder incidenten uit te voeren.

Dit houdt onder meer in:

- geen (bijna) ongevallen;
- geen menselijk letsel;
- geen schade aan het milieu.

Om dit te bereiken dienen door de Opdrachtnemer de volgende activiteiten uitgevoerd te worden, als onderdeel van het V&G management:

- a. het toepassen van een V&G-managementsysteem;
- b. voldoen aan het Arbeidsomstandighedenbesluit;
- c. het aanstellen van V&G-coördinatoren en verzorgen van de V&G-coördinatie;
- d. het opstellen en implementeren van een V&G-plan, V&G-dossier en calamiteitenplan;
- e. het organiseren van de nodige veiligheidsmaatregelen en relevante V&G-instructie voor werknemers, hulppersonen, personeel van de Opdrachtgever en bezoekers van de bouwplaats;
- f. implementeren van risicomanagement ten behoeve van V&G;
- g. registreren en behandelen van incidenten en (bijna) ongevallen.

Aan te leveren Documenten

V&G-plan ontwerp en uitvoering

Het V&G-plan ontwerp en het V&G-plan uitvoering met eventuele deelplannen dient ten minste te voldoen aan artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Het V&G-plan ontwerp en het V&G-plan uitvoering omvat minimaal de volgende onderdelen:

- een beschrijving van de wijze waarop wordt voldaan aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid;
- beschrijving van de wijze waarop het V&G-dossier actueel gehouden wordt.

Het V&G-plan ontwerp en het V&G-plan uitvoering dienen alle onderdelen van het Werk te beslaan.

2.4.2 Technisch management

De Ontwerpwerkzaamheden dienen op transparante wijze te worden uitgevoerd. De ontwerp-technische oplossingen worden door de Opdrachtnemer op basis van de Vraagspecificatie uitgewerkt tot een ontwerpnota. Deze nota bestaat uit de Ontwerpdocumenten met onderbouwing, aangevuld met de verificatierapporten waarin op transparante wijze wordt aangetoond dat de Ontwerpdocumenten voldoen aan de gestelde eisen en/of daaraan afgeleide eisen.

Door middel van verificatie wordt door de Opdrachtnemer gecontroleerd en aangetoond dat voldaan wordt aan de gestelde eisen. De wijze waarop de Opdrachtnemer de ontwerp-oplossingen verifieert dient te worden uitgewerkt in het verificatieplan. Van belang is hierbij dat zoveel mogelijk objectieve criteria worden gehanteerd om aan te tonen dat aan alle eisen wordt voldaan en dat de doelstellingen worden gehaald. De verificatierapporten zijn onderdeel van de ontwerpnota's.

Aan te leveren Documenten

Verificatieplan (gezamenlijk met de Ontwerpdocumenten aan te leveren)

In het verificatieplan dient per eis tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- omschrijving eis;
- eventueel door de Opdrachtnemer afgeleide onderliggende eisen;
- van toepassing zijnde uitgangspunten uit bindende, informatieve en overige Documenten;

- beschrijving van de toe te passen verificatiemethode;
- wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
- wie verificatie uitvoert.

Verificatierapport (op te stellen in combinatie met de verificatie van de Ontwerpdocumenten)

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

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

Ontwerpnota (gezamenlijk met de Ontwerpdocumenten aan te leveren)

De ontwerpnota dient te beschrijven hoe wordt voldaan aan de eisen, gesteld in de Basisovereenkomst en de Vraagspecificatie. De Opdrachtnemer dient met de ontwerpnota aan te tonen dat het Werk uitvoerbaar, testbaar en onderhoudbaar is. Het detailniveau van de ontwerpnota dient, passend bij de ontwerpfase, zoveel als mogelijk aan te sluiten bij de Standaardtaakbeschrijving DNR-STB 2014. Bij alle ontwerpfasen dient op de plattegrondtekening(en) een standaard inrichting ter informatie te worden getekend.

In een Ontwerpnota dient te worden geïdentificeerd en vastgelegd:

- a. het ontwerp:
 - het ontwerp van de eindsituatie, o.a. beschreven in tekeningen, schema's, berekeningen, technisch functionele specificaties, fasering, bouwmethode;
 - de verificatierapporten;
 - de gemaakte ontwerpkeuzes, inclusief onderbouwing;
 - wijze van naleving van alle voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid conform het V&G-plan Ontwerp;
 - wijze van naleving van alle voorschriften met betrekking tot de van toepassing zijnde vergunningen;
 - bemonstering, fabricaten (productspecificaties);
- b. de realisatie van het ontwerp:
 - beschrijving van hoe het Werk dient te worden gerealiseerd;
 - beschrijving van hoe het Werk dient te worden getest en/of functioneel moet worden beproefd;
 - beheersmaatregelen met betrekking tot het voorkomen van schade;
- c. het gebruik van het ontwerp:
 - beschrijving van hoe het Werk dient te worden bediend (bedieningsconcept);
 - beschrijving van hoe het Werk facilitair gezien dient te worden gereinigd, met name de algemene binnenruimten en de gevelramen aan de buitenzijde (schoonmaakconcept);
 - beschrijving van hoe het Werk vastgoedmatig dient te worden onderhouden (onderhoudsplan).

2.4.3 Uitvoeren, keuren en opleveren

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

Doelstelling van keuringen en testen is te waarborgen dat het Werk, althans de onderdelen van het Werk, op transparante wijze worden gekeurd of getest, zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat deze voldoen aan de eisen.

De Opdrachtnemer dient per onderdeel van het Werk keurings- en testplannen en beproevingsprotocollen op te stellen conform de eisen in de Basisovereenkomst en de Vraagspecificatie. De Opdrachtgever geeft uiterlijk bij acceptatie van de keurings-, testplannen en/of beproevingsprotocollen aan, welke keuringen, testen en beproevingen als stop- en bijwoonpunt aangemerkt worden.

De Opdrachtnemer dient tijdens de Uitvoeringswerkzaamheden keuringen, testen of beproevingen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen om aan te tonen dat het Werk, althans de desbetreffende onderdelen van het Werk, voldoen aan de gestelde eisen.

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

Aan te leveren Documenten

Keuringsplan

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

- de eis;
- beschrijving van de keurings- of testmethode;
- wanneer is aangetoond dat aan de eis is voldaan;
- de aanvaardingscriteria voor de keuring;
- de formulieren die worden gebruikt tijdens de test.

Keuringsrapport

In een keuringsrapport dient per eis tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- datum van de keuring;
- wie de keuring heeft uitgevoerd;
- keuringsresultaat;
- indien niet wordt voldaan, de noodzakelijke maatregelen die er voor zorgen dat alsnog aan de eis wordt voldaan;
- identificatie van geconstateerde afwijkingen;
- feitelijke registratie van de keuringsresultaten, de waarde en eventuele marges;
- bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument waarin wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis.

Opleverprotocol

Het opleverprotocol bestaat uit tenminste de volgende onderdelen:

- tijdschema van de keuringen en testen die worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer;
- aanpak voor het afronden van het opleverdossier;
- inrichting van het opleverdossier;
- overzicht van in het opleverdossier op te nemen garantie-, bedienings-, schoonmaak- en onderhoudscertificaten;
- planning en organisatie van de fysieke overdracht zelf.

Voor de wijze waarop de opleveringsprocedure dient plaats te vinden, wordt verwezen naar paragraaf 7.5 in dit projectbeheersplan.

Opleverdossier

De Opdrachtnemer dient een opleverdossier op te stellen. Het opleverdossier dient tenminste te bevatten (zie ook Annex III 'Acceptatieplan', deel B):

- alle door de Opdrachtgever geaccepteerde en/of door bevoegd gezag goedgekeurde Ontwerpdocumenten en tekeningen;
- keuringsrapporten waaruit blijkt dat aan de gestelde eisen wordt voldaan;
- de op het Werk van toepassing zijnde vergunningen, voor zover door de Opdrachtnemer aangevraagd;
- revisietekeningen;
- gegevens van alle gebruikte producten waaronder kwaliteitscertificaten, productcertificaten, typenummers, klassenaanduidingen;
- test- en keuringsrapporten;
- beheers- en onderhoudsvoorschriften, handleidingen en garantieverklaringen;
- legionella beheersplan;
- afvalstoffenverantwoording (met inbegrip van bewijzen van ontvangst en storting);
- afwijkingendossier;
- V&G-dossier.

2.5 Contractmanagement

Een verzoek tot een Wijziging van de Opdrachtnemer als bedoeld in paragraaf 15 UAV-GC bevat ten minste de volgende informatie:

- a. beschrijving van de voorgestelde Wijziging;
- b. de eisen en bouwdelen waarop de Wijziging betrekking heeft;
- c. een nadere (technische) specificatie van de Wijziging, eventueel met bijlagen zoals tekeningen/productcertificaten;
- d. aanleiding/noodzaak van de Wijziging;
- e. eventuele consequenties op het gebied van financiën, tijd en kwaliteit;
- f. de consequenties dienen inzichtelijk te worden gemaakt voor zowel het ontwerp, de uitvoering als voor het meerjarig onderhoud;
- g. uiterste datum voor de beslissing door de Opdrachtgever.

Voor het signaleren en het bevestigen van Wijzigingen wordt voorts verwezen naar paragraaf 5 in dit projectbeheersplan'.

Aan te leveren Documenten

Wijzigingenregister

Het wijzigingenregister dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

- alle geïdentificeerde en ingediende Wijzigingen;
- per Wijziging:
 - de datum van indiening van de Wijziging door initiatiefnemer;
 - de status van de Wijziging;
 - de datum van de acceptatie van de Wijziging;
 - de datum van implementatie van de Wijziging;
- de financiële en/of planningsconsequenties van de Wijziging;
- de projectfase waarop de Wijziging betrekking heeft;
- de totaalsom van de financiële consequenties (ontwerp en uitvoering) van ingediende en geaccepteerde Wijzigingen.

2.6 Informatiemanagement

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat stakeholders (omwonenden, belanghebbenden en gemeente) op de hoogte worden gehouden van de vorderingen van het Werk. Van de Opdrachtnemer wordt in dat kader een informatie-/communicatieplan verlangd over hoe er (in overleg met de Opdrachtgever) wordt gecommuniceerd met de stakeholders. De verantwoordelijkheden voor communicatie binnen de organisatie van de Opdrachtnemer, alsmede de werkwijze en belangrijkste informatiemiddelen, dienen door Opdrachtnemer te worden vermeld in het projectkwaliteitsplan (PKP).

2.6.1 Projectoverleg

De Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen gedurende het Werk projectoverleggen houden. Zij kunnen zich tijdens deze overleggen laten bijstaan door externe deskundige(n), mits de aanwezigheid van deze deskundige(n) vooraf aan de andere partij is kenbaar gemaakt.

De Opdrachtnemer is voorzitter van het projectoverleg, stelt de notulen op en zal in dat kader:

- direct na opdracht een project start-up (PSU) organiseren;
- gedurende de Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden periodiek een overleg houden;
- vierwekelijks een voortgangsrapport op te stellen, dat uiterlijk drie (3) werkdagen voorafgaand aan een projectoverleg aan de Opdrachtgever ter informatie wordt voorgelegd;
- deelnemen aan overleggen die door de Opdrachtgever voor het Werk noodzakelijk worden geacht;
- zich laten vertegenwoordigen door een daartoe bevoegd persoon;
- de verslagen binnen één week na de betreffende bijeenkomst naar de aanwezigen van deze bijeenkomst sturen. Indien akkoord, worden de verslagen in het eerstvolgende overleg vastgesteld.

De voortgangsrapportage bevat de voortgang en planning van het Werk in lijn met het PKP, waaronder tenminste de volgende informatie dient te worden verschaft:

- a. projectbeheersing:
 - overall/detail planning met standlijn voortgang;
 - toprisico's met beheersmaatregelen (en up-to-date risicodossier als bijlage);
 - overzicht van uitgevoerde en geplande betalingen aan de hand van een termijnschema;

- alle (voorstellen tot) Wijzigingen;
- overzicht en status van alle getoetste en/of geaccepteerde Documenten;
- b. projectondersteuning:
 - Veiligheid & Gezondheid (V&G):
 - specifieke aandachtspunten met betrekking tot V&G tijdens alle projectfasen van het Werk;
 - incidenten en (bijna) ongevallen in de beschouwde periode;
 - up-to-date afwijkingenregister;
 - status kwaliteitsmanagement en de kwaliteitscontrole;
 - lijst en de status van eventuele door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen;
 - veranderingen in de organisatie van Opdrachtnemer met betrekking tot de leidinggevende functies en overige belangrijke functies;
- c. omgevingsmanagement:
 - status van de (aangevraagde) vergunningen en alle daaruit voortvloeiende acties;
 - alle geregistreerde klachten en de daaruit voortvloeiende acties;
- d. technisch management:
 - status ontwerp + aandachtspunten, inclusief verwijzing naar de notulen van de projectoverleggen van de Opdrachtnemer.
 - status uitvoering + aandachtspunten, inclusief verwijzing naar de notulen van de projectoverleggen van Opdrachtnemer.
- e. Inkoopmanagement:
 - bijgewerkte lijst van onderaannemers en/of leveranciers.

2.6.2 Overleg met derden

De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever omtrent de te voeren communicatie en/of overleg met derden voorafgaand en tijdig te informeren. De Opdrachtgever initieert de communicatie richting belanghebbenden (lees: omwonenden en eigenaren van gebouwen grenzend aan het Werkterrein). De Opdrachtnemer dient alle medewerking te verlenen aan de contacten met belanghebbenden ten einde het Werk voorspoedig te laten verlopen zonder dat de risicoverdeling met betrekking tot de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen wordt aangetast. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat de Opdrachtgever te allen tijde het overleg met overheden en bevoegde instanties kan bijwonen, waaronder mede te verstaan: de gemeente, de brandweer en de nutsbedrijven. In het kader van de door de Opdrachtnemer aan te vragen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen zal de Opdrachtgever naar vermogen medewerking verlenen aan het overleg met de ter zake bevoegde instanties.

2.6.3 Klachtenafhandeling

Klachten van derden, belanghebbenden of van medewerkers van de Opdrachtgever die, direct of via de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer worden geuit, betreffende het Werk, moeten door de Opdrachtnemer zo snel als redelijkerwijs mogelijk worden afgehandeld. De Opdrachtnemer moet klachten van derden en belanghebbenden, welke direct zijn geuit aan de Opdrachtnemer, terstond melden aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer meldt aan de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee (2) werkdagen, na het uiten van een klacht welke maatregelen hij treft ten einde de oorzaak van de klacht te verhelpen. De Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever terstond van informatie omtrent actuele vorderingen/veranderingen betreffende het afhandelen van de klacht. De Opdrachtgever zorgt voor terugkoppeling richting de melder, waarbij de Opdrachtnemer de Opdrachtgever voorziet van benodigde informatie. Klachten dienen schriftelijk afgemeld te worden.

3 Opdrachtverstrekking

De Opdrachtgever zal met betrekking tot het Werk separate schriftelijke opdrachten verstrekken voor de Ontwerpwerkzaamheden, de Uitvoeringswerkzaamheden en Wijzigingen (lees: meer- en minderwerk). Opdrachten ten behoeve van Wijzigingen hebben alleen betrekking op de Werkzaamheden welke een gevolg zijn van wijzigingen ten opzichte van de oorspronkelijke (sub)opdracht in verband met aanvullende eisen/wensen van de Opdrachtgever.

3.1 Beschrijving van de procedure

Voor de verstrekking van opdrachten wordt de volgende procedure aangehouden:

1. De contractmanager en adviseur Gebouwen en Techniek controleren de prijsopgave (of laten deze controleren) van de Opdrachtnemer [op hoeveelheden en marktconforme prijsstellingen] binnen een termijn van vijf (5) werkdagen en vergelijken deze met het daarbij behorende budget, stellen eventuele verschillen vast en analyseren deze.
2. De adviseur Gebouwen en Techniek legt het resultaat van de beoordeling via de huisvestingsmanager voor aan de directie/bestuur, waarbij o.a. verschillen tussen de uiteindelijke offertebedragen en het vergelijkbaar budget inzichtelijk worden gemaakt.
3. Na acceptatie door de Opdrachtgever kan de opdracht aan de Opdrachtnemer verstrekt worden. Dit gebeurt enerzijds schriftelijk aan de hand van een opdrachtbrief, anderzijds via een melding van acceptatie van de offerte in een projectoverleg.
4. Indien de Opdrachtgever kiest voor een opdrachtverstrekking via een opdrachtbrief, dan zal de huisvestingsmanager daartoe een concept opdrachtbrief opstellen. De concept opdrachtbrief wordt vervolgens naar de directie/bestuur gestuurd.
5. Bij een schriftelijke opdrachtverstrekking draagt de huisvestingsmanager de werkzaamheden op overeenkomstig de concept opdrachtbrief en zendt hiervan een kopie naar de contractmanager.

3.2 Vastleggen van opdrachtgegevens

Bij de opdrachtverstrekking met gebruikmaking van een opdrachtbrief zullen de onderstaande aspecten worden omschreven c.q. van toepassing worden verklaard:

- de naam van de Opdrachtgever met volledig adres;
- de datum en referentie van de (sub)opdracht;
- de omschrijving van de werkzaamheden of leveringen. In geval er sprake is van meer of minderwerk zal tevens de datum en referentie van de (sub)opdracht, waaruit dit meer of minderwerk voortvloeit, vermeld worden;
- het bedrag van de opdracht exclusief BTW, zijnde een vast bedrag tot het einde Werk;
- de overeengekomen betalingsvoorwaarden;
- de levertijd en uitvoeringsperiode van de Werkzaamheden en de datum van de oplevering;
- de eventueel te verstrekken opleveringsbescheiden.

Daar waarover de opdrachtbrief geen uitspraak doet, zijn automatisch de voorwaarden en bepalingen van de Basisovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer van toepassing.

4 Facturering

Tijdens de Ontwerpwerkzaamheden en Uitvoeringswerkzaamheden biedt de Opdrachtnemer de facturen ter betaling aan de Opdrachtgever aan. Aan de facturering worden in algemene zin de volgende voorwaarden verbonden:

- onjuiste facturen worden niet in behandeling genomen;
- een betalingstermijn van dertig (30) Dagen na ontvangst van de factuur door de Opdrachtgever.

De betaling van de opdrachtsom geschiedt in termijnen, e.e.a. zoals is vastgesteld in de overeenkomst en Annex XIV 'Termijnstaat betalingsregeling'. Pas na acceptatie van de Opdrachtgever van de door de Opdrachtnemer te verstrekken bankgarantie kan tot het indienen van de facturen voor de Uitvoeringswerkzaamheden worden overgegaan.

4.1 Beschrijving van de procedure

Voor het indienen en beoordelen van de facturen wordt gedurende de Ontwerpwerkzaamheden de volgende procedure aangehouden:

- de Opdrachtnemer dient de factuur in enkelvoud in bij de adviseur Gebouwen en Techniek, voorzien van een verificatienota en prestatieverklaring;
- de adviseur Gebouwen en Techniek controleert de factuur en verificatienota, tekent na goedkeuring de prestatieverklaring voor akkoord en stuurt de factuur met prestatieverklaring retour naar de Opdrachtnemer;
- de Opdrachtnemer dient de factuur met prestatieverklaring in bij de crediteuren-administratie van de Opdrachtgever, waarna tot betaling ervan zal worden overgegaan.

Voor het indienen en beoordelen van de facturen wordt gedurende de Uitvoeringswerkzaamheden de volgende procedure aangehouden:

1. de Opdrachtnemer dient ter verificatie in enkelvoud een factuur met bijbehorende betalingsschema en prestatieverklaring in bij de contractmanager, op naam van de Opdrachtgever;
2. de contractmanager toetst de factuur en prestatieverklaring aan de hand van de stand van de bouwproductie van de Opdrachtnemer. De contractmanager parafeert de factuur en bijbehorende betalingsschema na goedkeuring en stuurt deze door naar de adviseur Gebouwen en Techniek.
3. de adviseur Gebouwen en Techniek controleert de factuur en prestatieverklaring, tekent na goedkeuring de prestatieverklaring voor akkoord en stuurt de factuur met prestatieverklaring retour naar de Opdrachtnemer;
4. de Opdrachtnemer dient de factuur met prestatieverklaring in bij de crediteuren-administratie van de Opdrachtgever, waarna tot betaling ervan zal worden overgegaan;
5. periodiek zal de adviseur Gebouwen en Techniek ter informatie aan de huisvestingsmanager een stand van zaken met betrekking tot het betalingsoverzicht verstrekken.

4.2 Oplevertermijn

De termijn 'aanvaarding van het Werk' kan gedeclareerd worden nadat het Proces-verbaal van Oplevering door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer is ondertekend en nadat:

- geconstateerd is dat er geen openstaande creditnota's meer zijn;
- alle Wijzigingen (lees: meer en minderwerken) zijn verrekend respectievelijk ontvangen.

De termijn 'restpunten verholpen en revisiedossier verstrekt' kan gedeclareerd worden nadat:

- de in het Proces-verbaal van Oplevering opgenomen (kleine) gebreken (lees: opnamepunten) door de Opdrachtnemer zijn verholpen dan wel naar tevredenheid van de adviseur Gebouwen en Techniek zijn afgehandeld;
- alle revisiebescheiden, zoals bijvoorbeeld (niet uitputtend): de tekeningen, berekeningen, verificatienota's, V&G-dossier, meetrappen, garantieverklaringen, certificaten, afvalstoffenregistratie, bedieningsvoorschriften, onderhoudsvoorschriften zijn ontvangen en door de Opdrachtgever zijn geaccepteerd.

De laatste termijn kan ingediend worden nadat alle verplichtingen, zoals vermeld in het Proces-verbaal van einde Onderhoudstermijn, naar tevredenheid van de adviseur Gebouwen en Techniek zijn afgehandeld en door de Opdrachtgever zijn geaccepteerd.

De originele bankgarantie wordt bewaard bij de Opdrachtgever en geretourneerd nadat de adviseur Gebouwen en Techniek heeft geconstateerd dat het Werk overeenkomstig de Opdracht(en) is uitgevoerd en aanvaard.

5 Contractwijzigingen

5.1 Melding en Signalering

Een contractwijziging kan alleen ontstaan indien deze Wijziging wordt verzocht door de Opdrachtgever. Het eventueel signaleren van een Wijziging door de Opdrachtnemer en het bevestigen van dit door de adviseur Gebouwen en Techniek geschiedt enkel en alleen schriftelijk direct op het moment van signaleren doch uiterlijk in de eerstvolgende projectoverleg na signaleren.

Ter toetsing door de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager dient de Opdrachtnemer aan de Wijziging onderstaande documenten toe te voegen:

- a) een wijzigingsnummer;
- b) een tekening of detail waarop staat aangegeven waar de Wijziging betrekking op heeft dan wel zich bevindt of wat de afwijking ten opzichte van het contract behelst;
- c) een offerte met daarbij een gespecificeerde open begroting van de betreffende Wijziging. Deze begroting dient onder andere de volgende posten te bevatten:
 - hoeveelheden materiaal of bewerkingen;
 - materiaalkosten per eenheid;
 - eenheidsprijzen van de werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd;
 - offertes van (onder)aannemers/ leveranciers inzake de toe te passen materialen en/of producten;
 - arbeidskosten per eenheid (rekening houdend met eventuele correctiefactor);
 - de afkoop van de loon- en/of prijsstijgingen tot aan het moment van oplevering;
 - de aannemersvergoeding(en);
- d) documentatie van de toe te passen producten in verband met de garantiebepalingen en onderhoudsvoorschriften;
- e) overzicht van eventuele planningsmatige en/of kostenconsequenties van de betreffende Wijziging.

Wijzigingen worden alleen met de Opdrachtnemer verrekend als voor de aanvang van de Werkzaamheden door de Opdrachtgever hiertoe schriftelijk opdracht is gegeven. De adviseur Gebouwen en Techniek is niet bevoegd tot het geven van opdrachten of goedkeuring, maar doet dit enkel met instemming van de huisvestingsmanager. De verrekening van Wijzigingen zal plaatsvinden na aanvaarding van het Werk (lees: eindafrekening na oplevering van de Uitvoeringswerkzaamheden).

5.2 Beschrijving van de procedure

Voor het indienen en beoordelen van een Wijziging wordt de volgende procedure aangehouden:

1. De adviseur Gebouwen en Techniek meldt de Wijziging schriftelijk bij de Opdrachtnemer of mondeling in het projectoverleg.
2. De Opdrachtnemer dient binnen een termijn van uiterlijk tien (10) Dagen een gespecificeerde prijsopgave bij de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager in.
3. Voor de wijze waarop de beoordeling van de prijsopgaven zal plaatsvinden alsmede de opdrachtverstrekking van de Wijziging zal geschieden, wordt de procedure gehanteerd zoals omschreven in paragraaf 5.1 van dit projectbeheersplan.

4. De op een Wijziging betrekking hebbende factuur wordt behandeld overeenkomstig de procedure zoals omschreven in paragraaf 4.1 van dit projectbeheersplan.

5.3 Slotbepalingen

Voor de Wijzigingen wordt tot slot uitgegaan van de volgende bepalingen:

1. De Opdrachtnemer dient een eventuele Wijziging schriftelijk aan de Opdrachtgever te melden.
2. De Opdrachtnemer dient voor het aangaan van een Wijziging aan de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager schriftelijk melding te doen van eventuele consequenties voor de uitvoeringsduur van het Werk. Bij gebreke van een dergelijke melding heeft de Opdrachtnemer geen recht op uitstel van oplevering van het Werk. Indien aanvullend Werk is overeengekomen is achteraf geen termijnverlenging of kostenvergoeding toepasbaar.
3. De verrekening van een Wijziging geschiedt geheel volgens de netto bedragen, normen, correctiefactoren en toeslagpercentages zoals opgenomen in de door Opdrachtnemer bij Inschrijving verstrekte inschrijfbegroting. De kosten worden bepaald als netto prijzen vermeerderd met een aannemersvergoeding, bestemt voor:
 - de kosten op de bouwplaats voor algemene inrichting [ABK];
 - de voorbereiding/engineering [plan-/werkvoorbereider, tekenaar e.d.];
 - de uitvoeringsbegeleiding [projectleider, uitvoerder, montageleider e.d.];
 - de algemene bedrijfskosten [AK];
 - winst en risico [W&R];
 - afkoop loon- en prijsstijgingen;
 - premie(s) verzekering(en) [CAR en WA].
4. Voor de AK, W&R, CAR en WA zullen de percentages worden gehanteerd zoals opgenomen in de door Opdrachtnemer bij Inschrijving verstrekte inschrijfbegroting. Voor de som van deze percentages geldt een maximum van 10%. In de begroting voor de Wijziging zullen daarnaast, indien van toepassing, de volgende kosten apart inzichtelijk worden gemaakt:
 - de ABK;
 - de voorbereiding/engineering [plan-/werkvoorbereider, tekenaar e.d.];
 - de uitvoeringsbegeleiding [projectleider, uitvoerder, montageleider e.d.];
 - afkoop loon- en prijsstijgingen.
5. De kostenopgaven voor de verrekening van contractwijzigingen dienen marktconform en prijsvast te zijn tot aan het moment van aanvaarding van het Werk.
6. De adviseur Gebouwen en Techniek is niet gemachtigd om zelfstandig namens en voor rekening van de Opdrachtgever opdrachten te verstrekken betreffende Wijzigingen, met uitzondering van de situaties waarbij a) de goedkeuring ervan een spoedeisend karakter heeft, b) de huisvestingsmanager afwezig is en c) met de Wijziging een bedrag is gemoeid van € 25.000,- exclusief BTW of minder.
7. De gevolgen van Wijzigingen in de uitvoering of alternatieve voorstellen ten opzichte van de verstrekte (sub)opdrachten, welke op verzoek van de Opdrachtnemer en met acceptatie van de Opdrachtgever worden doorgevoerd, zijn geheel voor rekening van de Opdrachtnemer. Hieronder vallen eveneens de gevolgen voor de bouwtijd en/of oplevering. Ondanks de toestemming van de Opdrachtgever ligt de volledige verantwoordelijkheid voor de deugdelijkheid van het betreffende voorstel bij de Opdrachtnemer.

6 Tekeningen

Voor de tekeningen ten behoeve van de Uitvoeringswerkzaamheden dient het volgende aangehouden worden.

6.1 Tekeningenlijst

De Opdrachtnemer dient het resultaat van de Werkzaamheden te verwerken in een tekeningenlijst(en). Deze tekeningenlijst heeft als doel het vastleggen van de stand van zaken met betrekking tot het tekenwerk zijnde: uitvoerings-/werktekeningen, fabricage- en/of productietekeningen. De tekeningen-lijst wordt behandeld als ingekomen stuk in de projectoverleggen. Een tekeningenlijst dient in ieder geval inzicht te verschaffen in:

- naam van opsteller/maker van de tekening;
- het tekeningnummer;
- het onderwerp;
- deel waar de tekening betrekking op heeft;
- datum voorzien tekening gereed/datum gereed;
- eventuele wijzigingsnummer en -datum;
- status [ontwerp, uitvoering];
- opmerking[en].

6.2 Goedkeuringsprocedure

Voor de verschillende tekeningen zijn procedures van toepassing. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op juiste manier volgen van de betreffende procedure. Alle tekeningen dienen ter toetsing en acceptatie aan de Opdrachtgever te worden verstrekt. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het verkrijgen van goedkeuringen op de tekeningen door het bevoegd gezag.

Een acceptatie van een tekening door de Opdrachtgever ontheft de Opdrachtnemer geenszins van diens verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden. De Opdrachtnemer staat in (en is volledig verantwoordelijk) voor de juistheid van de door hem (of in zijn opdracht) gemaakte tekeningen, ongeacht of de Opdrachtgever deze heeft getoetst en/of geaccepteerd.

6.2.1 Uitvoeringstekeningen

De uitvoeringstekeningen dienen opgesteld te worden aan de hand van de geaccepteerde voorbereidingsdocumenten. Uitvoering van werkzaamheden kan en mag alleen plaatsvinden van ter uitvoering gestelde geaccepteerde tekeningen. De uitvoeringstekeningen van de Opdrachtnemer dienen zowel door de adviseur Gebouwen en Techniek als de contractmanager te zijn getoetst conform onderstaande werkvolgorde. De concept uitvoeringstekeningen worden door de Opdrachtnemer ter toetsing naar de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager gestuurd. Na het verzamelen van de eventuele opmerkingen worden deze verwerkt en worden de tekeningen door de Opdrachtnemer ter acceptatie naar de adviseur Gebouwen en Techniek gestuurd. Na acceptatie van de adviseur Gebouwen en Techniek zijn de uitvoeringstekeningen definitief.

6.2.2 Onderaannemers/leveranciers

De productietekeningen van onderaannemers/leveranciers volgen dezelfde procedure de uitvoeringstekeningen. De concept productietekeningen van de onderaannemers/leveranciers zijn gebaseerd op de ter uitvoering gestelde tekeningen van de Opdrachtnemer. De concept productietekeningen worden ter toetsing naar de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager toegestuurd. Na het verzamelen van de opmerkingen worden deze verwerkt en worden de definitieve tekeningen door de Opdrachtnemer ter acceptatie naar de adviseur Gebouwen en Techniek gestuurd. Na acceptatie van de adviseur Gebouwen en Techniek zijn de productietekeningen definitief.

6.2.3 Revisietekeningen

Nadat de uitvoeringstekeningen en/of productietekeningen ter uitvoering zijn gesteld, kan gestart worden met de uitvoering van de bouwwerkzaamheden. Tijdens de uitvoering kan de situatie zich voordoen dat, los van de reden, werkzaamheden anders (moeten) worden uitgevoerd dan hetgeen wat op de uitvoeringstekening of productietekening staat. Een dergelijke Wijziging kan alleen uitgevoerd worden met goedkeuring van de Opdrachtgever. Wanneer de adviseur Gebouwen en Techniek een Wijziging goedkeurt, dient de Opdrachtnemer hiervan een aantekening te maken op de uitvoeringstekening of productietekening teneinde de revisiebescheiden volledig bij te houden.

6.3 Verzendprocedure

De diverse tekeningen dienen verspreid te worden, ter informatie, ter toetsing, ter acceptatie, et cetera. De Opdrachtnemer zal hieromtrent een verzendprocedure opstellen waarin aangegeven wordt wie welke tekeningen wanneer krijgt [ter informatie, toetsing, acceptatie, etc.]. De verzendprocedure dient ter toetsing en acceptatie te worden voorgelegd aan de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager. De verzending van tekeningen dient vervolgens te geschieden volgens de goedgekeurde verzendprocedure.

7 Diverse bouwadministratieve zaken

7.1 Co-makers

De door de Opdrachtnemer in te zetten zelfstandige hulppersonen (lees: onderaannemers, leveranciers en adviseurs) dienen door de Opdrachtgever te worden geaccepteerd. De Opdrachtnemer dient van vorenbedoelde partijen een overzichtslijst op te stellen en bij te houden conform onderstaand model.

Overzicht onderaannemers / leveranciers						
Onderaannemer / leveranciers	Werkonderdeel	Postadres en plaats	Telefoon nummer	E-mail adres	Contact-persoon	Datum akkoord
[naam]	[omschrijving]					

7.2 Bemonstering materialen

De Opdrachtnemer dient tijdig al de in te kopen materialen en/of producten te bemonsteren. Bij het monster wordt altijd een certificaat en/of attest verlangd. De monsters dienen ter acceptatie aan de adviseur Gebouwen en Techniek voorgelegd te worden. Om een overzicht te verkrijgen wanneer welke monsters goedgekeurd dienen te worden, in verband met de levertijd van de materialen en/of producten, dient de Opdrachtnemer een overzichtslijst op te stellen en bij te houden conform het onderstaand model.

Overzicht materialen/producten							
Onderdeel	Besteks -artikel	Materiaal of product	Kleur / afwerking	Vereiste Goedkeuring	Monster	Datum akkoord	Opmerking
		[omschrijving]		[datum]	[monster, attest of certificaat aanwezig]	[datum]	

Voor de afgifte c.q. het aanleveren van de monsters dient rekening te worden gehouden met het tijdstip waarop de adviseur Gebouwen en Techniek (periodiek) intern overleg heeft. De uitslag van de beoordeling wordt schriftelijk dan wel in het projectoverleg aan de Opdrachtnemer kenbaar gemaakt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige voorbereiding van de besluitvorming.

Materialen en/of producten mogen niet eerder besteld c.q. in productie worden genomen dan wanneer de adviseur Gebouwen en Techniek het monster heeft geaccepteerd.

7.3 Behoefteschema's

De Opdrachtnemer heeft de taak en verantwoordelijkheid kennis ter beschikking te stellen ten behoeve van het Werk. Hiertoe dient zij onder andere op te geven:

- welke activiteiten zij gaan verrichten;
- hun specifieke schema's, beslissingen, voorbereidingen, leveringen, productie en uitvoering;
- de voorwaarden waaraan voldaan moeten worden om hun specifieke schema's te realiseren;
- eventuele punten die voor verbetering of Wijziging in aanmerking komen;
- de afwijkingen ten opzichte van de procedure en planningen en de maatregelen om deze afwijkingen te corrigeren.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en het realiseren van een gegevensbehoefteschema, dat afgeleid is van door de Opdrachtnemer op te stellen uitvoeringsplanning. In dit gegevensbehoefteschema wordt duidelijk weergegeven wanneer:

- betreffende gegevens beschikbaar moeten zijn;
- welke controle door de adviseur Gebouwen en Techniek of contractmanager dient plaats te vinden;
- door de Opdrachtgever welke beslissingen genomen dient te worden.

De Opdrachtnemer stelt het gegevensbehoefteschema op, stemt de verkregen gegevens af, signaleert knelpunten en/of risico's, treedt in overleg met de zelfstandige hulppersonen en verwerkt de in het projectoverleg overeengekomen werkwijze in het gegevensbehoefteschema. Periodiek, tijdens een projectoverleg, wordt de stand van de gegevensverstrekking van de Opdrachtnemer doorgenomen.

7.4 Overall planning en werkplannen

In de door de Opdrachtnemer, bij voorkeur volgens het principe van LEAN, op te stellen planning moet tenminste worden aangegeven:

- de door de Opdrachtnemer nodig geachte voorbereidingstijd;
- op welk tijdstip de Opdrachtgever de voor Werk benodigde gegevens respectievelijk de benodigde acceptaties moet verstrekken;
- de data waarop de Opdrachtgever de voor de realisatie van het Werk benodigde uitvoerings-/werk- en/of productietekeningen en andere gegevens voor de uitvoering of het bestellen van bouwstoffen dient goed te accepteren;
- de data waarop de Opdrachtnemer de nodige tekeningen, alsmede de vereiste gegevens aangaande onderdelen ter toetsing zal verstrekken;
- de data waarop de Opdrachtnemer tekeningen en gegevens nodig heeft van de te coördineren derden die op het Werkterrein werkzaam zullen zijn;
- wanneer de Opdrachtnemer de installaties gaat inregelen;
- wanneer de Opdrachtnemer de installaties gaat testen c.q. beproeven;
- wanneer de Opdrachtnemer de luchtdichtheid van de aangewezen ruimten gaat testen/meten;
- de opleveringsprocedure.

7.5 Opleveringsprocedure

Voordat het Werk kan worden aanvaard door de Opdrachtgever dient de Opdrachtnemer met de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager overeenstemming te hebben bereikt over het kwaliteitsniveau en de wijze van opleveren. Tenminste (4) weken voorafgaand aan de oplevering zal de Opdrachtnemer met de adviseur Gebouwen en Techniek en de contractmanager een vooropname c.q. (eerste) keuring houden. Het installatietechnisch werk wordt daarbij alleen visueel opgenomen.

De Opdrachtnemer stelt van deze keuring een opnamelijst met eventuele gebreken (lees: restpunten) op en legt deze ter toetsing voor aan de Opdrachtgever. De opnamelijst zal, uiterlijk tot één Dag voorafgaand aan de oplevering, in samenspraak met de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager geactualiseerd worden teneinde deze lijst als bijlage aan het proces-verbaal van oplevering te kunnen toevoegen.

Op de dag van aanvaarding levert de Opdrachtnemer het voltooide Werk (of deel daarvan), het Werkterrein, de ten gevolge van de Uitvoeringswerkzaamheden eventueel verontreinigde eigendommen van Derden grondig schoongemaakt aan. Dit houdt in, dat alle onderdelen van het Werk alsmede het Werkterrein in de meest ruime zin schoon worden aangeleverd voor opname en dat alle bouwresten, vlekken, vuil, overtolligheden, stickers, etc. dienen te worden verwijderd, ongeacht hoe deze zijn ontstaan:

- alle aan het oog onttrokken ruimten onder vloeren, achter wanden, ruimten boven verlaagde plafonds, kanalen, kabelgoten, kokers, putten, afvoeren, daken, dakgoten, enz. dienen te zijn ontdaan van bouwresten, vuil en overtolligheden;
- de ten gevolge van de uitvoering van het Werk door de Opdrachtnemer bevuilde en/of verontreinigde eigendommen en/of werken door Derden, moet de Opdrachtnemer eveneens schoonmaken;
- het gebouw bezemschoon dient te zijn gemaakt;
- van de gebouwonderdelen verwijderen van alle verontreinigingen, ook die welke een gevolg zijn van door Derden uitgevoerde werken;
- de glasruiten, spiegels en tegelwerken moeten zijn ontdaan van verf- en mortelspatten, plakstickers of lijmresten hiervan;
- alle beglazingen aan beide zijden gewassen. De ruiten moeten schoon en zonder krassen zijn;
- hang- en sluitwerk van de bewegende delen moet zijn gesmeerd en alle blanke metaaldelen van hang- en sluitwerk gereinigd en van verf- en specieresten en andere ongerechtigheden ontdaan. Het hang- en sluitwerk moet soepel gangbaar zijn;
- het sanitair dient schoon en goed functionerend te zijn;
- alle aan de Opdrachtgever toekomende materialen op de juiste plaats opgeslagen;
- alle aan de Opdrachtnemer toekomende materialen van het Werkterrein afgevoerd;
- alle waterdichte afwerkingen aangebracht;
- alle tijdelijke voorzieningen verwijderd;
- het materieel van het Werkterrein afgevoerd;
- het Werkterrein volledig opgeruimd;
- te handhaven bestratingen in hun oorspronkelijke staat teruggebracht.

De Opdrachtnemer stelt de geactualiseerde en definitieve opnamelijst(en) uiterlijk twee (2) werkdagen voor de Dag van oplevering samen. Deze opnamelijst dient door de adviseur Gebouwen en Techniek te worden geaccepteerd, alvorens tot aanvaarding van het Werk zal overgegaan. Vervolgens schrijft de Opdrachtnemer opnamestaten uit voor haar eigen personeel en voor haar (onder)aannemers en/of leveranciers.

De gebreken (lees: restpunten) dienen zoveel als mogelijk voor de aanvaarding van het Werk verholpen te worden (zogenaamde 'nul punten' oplevering), waarbij de Opdrachtnemer toeziet op een correcte afwerking van de geconstateerde afwijkingen.

Nadat de vooropname c.q. keuring tot genoegen van de adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager is uitgevoerd, kan worden opgeleverd. De Opdrachtnemer zal hiertoe de Partijen uitnodigen. Van de oplevering maakt de Opdrachtnemer een proces-verbaal van oplevering, waarbij de definitieve opnamelijst(en) als bijlage wordt toegevoegd. De opmerkingen op deze lijst(en) dienen door de Opdrachtnemer te worden afgehandeld uiterlijk binnen veertien (14) Dagen na de Dag van oplevering. De adviseur Gebouwen en Techniek en contractmanager toetsen vervolgens de werkzaamheden nadat de Opdrachtnemer hem schriftelijk heeft medegedeeld hiermee gereed te zijn.

De opleveringsprocedure met betrekking tot de Onderhoudstermijn vangt aan tien (10) kalendermaanden na de Dag van aanvaarding van het Werk. De Opdrachtgever zal dan een lijst opstellen waarop de eventuele gebreken vermeld worden die tijdens de Onderhoudstermijn zijn ontstaan en/of geconstateerd. De Opdrachtnemer dient de gebreken op deze lijst uiterlijk binnen veertien (14) Dagen na ontvangst daarvan naar tevredenheid van de adviseur Gebouwen en Techniek afgewerkt te hebben. Daarna vindt de eindafrekening plaats ter zake de Onderhoudstermijn.