



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Volkshuisvesting en
Ruimtelijke Ordening

Fase 1: Overkoepelende producten en processtappen bij Nadere Overeenkomsten

Toelichting op de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten

44345 | Raamovereenkomst voor nieuwbouw van gestandaardiseerde legeringsgebouwen voor Defensie

Versie 1.0

Datum	24 maart 2025
Status	DEFINITIEF

Colofon

Versie

2025-03

Contactpersoon

Keimpe van der Molen

M 06 29064729

E keimpe.molen@rijksoverheid.nl

Rijksvastgoedbedrijf

Directie Transacties en projecten

Afdeling ICM

Korte Voorhout 7

2511 CW Den Haag

Postbus 20952

2500 EZ Den Haag

Inhoud

Inleiding.....	4
Aard van de Raamovereenkomst	5
Samenwerking	5
Nadere Overeenkomsten	6
Afwijkende Nadere Overeenkomsten	6
Kwaliteitsmanagement	6
Status ingediende documenten en toetsing door de Opdrachtgever	7
Contractbeheersingsfilosofie Nadere Overeenkomsten	8
Overlegstructuur	9
Op te leveren producten	10
Plannen van de opgave	10
Projectmanagementplan (PM).....	11
Veiligheidsmanagement.....	12
Risicodossier op niveau van de Raamovereenkomst	13
Evaluatierapport.....	13
Aanpassing producten	14
Processtappen uitvoering NOK	15
Bijlage: Stroomschema overeenkomen Nadere Overeenkomst en realisatie	20
Bijlage: Samenwerkingsgericht prestatiemeten	21
Bijlage: Tenaamstelling aanvraag omgevingsvergunning	22

Inleiding

Om voldoende flexibiliteit in de uitvoering te realiseren is er voor gekozen om de legeringsopgave onder de voorwaarden van een Raamovereenkomst op te dragen. Dat betekent dat er per te realiseren opgave op een locatie een Nadere Overeenkomst dient te worden overeengekomen.

De Nadere Overeenkomsten worden gesloten op basis van de UAV-gc 2025 en per opdracht dient een set van contractdocumenten specifiek voor de overeen te komen opgave te worden opgesteld. De template documenten die voor de Nadere Overeenkomsten zullen worden gebruikt zijn in de aanbesteding voor ontwerp & realisatie van gestandaardiseerde legeringsgebouwen voor Defensie met kenmerk 44345 meegegeven.

De grondslag voor de Nadere Overeenkomsten is in lijn met het UAV-gc gedachtengoed. Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te bepalen welke Werkzaamheden er moeten worden verricht die nodig zijn om het Werk te realiseren. Bepaalde Werkzaamheden acht de Opdrachtgever echter van dusdanig belang voor de realisatie van het Werk of voor eigen activiteiten, dat de Opdrachtgever aan die Werkzaamheden eisen heeft gesteld. Per Nadere Overeenkomst wordt gevraagd om invulling aan die eisen te geven.

Omdat er sprake is van een Raamovereenkomst, is er een onderscheid in de uitvoering en de governance op het niveau van de Nadere Overeenkomst en de governance op Raamovereenkomst niveau. Immers omdat er is gekozen voor een Raamovereenkomst waaronder Nadere Overeenkomsten worden gesloten is het verstandig (en soms noodzakelijk) om bepaalde activiteiten te beleggen op Raamovereenkomst niveau, zodat deze betrekking hebben op alle onderliggen Nadere Overeenkomsten. Daarmee wordt beoogd om enerzijds efficiëntie te bereiken (sommige producten worden vanuit de UAV-gc maar één keer opgesteld en kunnen voor alle Nadere Overeenkomsten van toepassing zijn). Het projectmanagementplan is hier een voorbeeld van. Anderzijds is de verwachting dat er tijdens de uitvoering van de Nadere Overeenkomsten ervaring wordt opgedaan. Deze leerervaringen worden ingebracht in de volgende Nadere Overeenkomsten, maar dat deze worden opgehaald is onderdeel van de governance op Raamovereenkomst niveau.

In de producten die binnen iedere Nadere Overeenkomst worden opgesteld (bijvoorbeeld planning, risicodossier, ontwerpdocumenten) zal eveneens een bepaalde mate van efficiëntie kunnen worden toegepast. Immers de producten die in een Nadere Overeenkomst zijn toegepast kunnen, na evaluatie, als best practice worden gebruikt/ een template document van worden opgesteld, zodat zij eenvoudig kunnen worden hergebruikt bij andere Nadere Overeenkomsten. Vanuit de Opdrachtgever worden hier geen eisen aan gesteld. Het is aan de Opdrachtnemer om hierin slimme keuzes te maken.

Om inzichtelijk te maken hoe de governance is belegd, welke eisen op Raamovereenkomst niveau van toepassing zijn en hoe het proces werkt voor het tot stand komen van een Nadere Overeenkomst, is dit document opgesteld. De activiteiten die hierin zijn beschreven worden opgedragen door middel van een Nadere Overeenkomst.

Aard van de Raamovereenkomst

Bij een raamovereenkomst geldt dat deze wordt overeengekomen zonder initieel verplichtingen aan te gaan. Op grond van een raamovereenkomst kunnen nadere overeenkomsten worden verstrekt. De intentie van deze Raamovereenkomst gaat verder dan dat. Het is de bedoeling dat deze Raamovereenkomst op grond van een nader te ontwikkelen standaard industrieel bouwen faciliteert. Een belangrijke voorwaarde voor het realiseren van industrieel geproduceerde gebouwen is dat er een standaard product (zo min mogelijk afwijkingen) wordt afgenomen en dat er sprake is van een voorspelbare opdrachtomvang/ opdrachtzekerheid/ omzetzekerheid.

Om deze reden wordt een Raamovereenkomst aangegaan met één Opdrachtnemer per perceel. Hiermee ontstaat zekerheid dat de opgaves die onderdeel zijn van de Raamovereenkomst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bij de betreffende raamcontractant worden belegd. Standaardisatie wordt gerealiseerd door een standaard legeringskamer te definiëren en uit te werken als onderdeel van deze Raamovereenkomst die in gebouwen op verschillende locaties wordt toegepast.

Omdat bekend is op welke locaties legeringsgebouwen gewenst zijn (inclusief reservelijst) is er voor gekozen tijdens de aanbestedingsprocedure aan de hand van één locatie per perceel de legeringsopgave te laten uitwerken. Hierin wordt de standaard legeringskamer gedefinieerd en met deze uitgangspunten een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer gesloten. In de opgave zit enige onzekerheid wat betreft het tijdstip van afname. Reden hiervoor is de omgevingsonzekerheid: het is onduidelijkheid welke locaties wanneer omgevingszeker zullen worden. Het proces om te komen tot omgevingszekerheid kent daarmee een belangrijke afhankelijkheid van de te realiseren opgaves. Door de Opdrachtnemer te betrekken bij het planningsproces (wanneer welke locatie kan worden gerealiseerd) kan hij daar ook input aan geven. Het doel is dat in gezamenlijkheid, waarbij de belangen van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer in beschouwing worden genomen, de opgaves die onder de Raamovereenkomst vallen worden gepland. In dit proces kan dan worden vastgesteld wanneer er voldoende zekerheid is om een Nadere Overeenkomst aan te gaan.

Omdat het proces om te komen tot de Nadere Overeenkomsten en hoe om te gaan met onzekerheden daarbinnen door de Opdrachtgever is aangemerkt als relevant voor een goede samenwerking is het onderdeel van één van de gunningscriteria (proceskwaliteit). Indien er op grond van de aanbieding van de Opdrachtnemer aanvullingen/ aanpassingen zijn die worden overgenomen en betrekking hebben op dit document, dan zullen die worden toegepast.

Samenwerking

Bij een opgave als deze waar voor een langere periode een samenwerking wordt aangegaan met één Opdrachtnemer, is het van wezenlijk belang dat op een efficiënte manier de opgave wordt gerealiseerd. Samenwerking is als gevolg daarvan niet langer een softe aangelegenheid, maar een keiharde noodzaak. Het belang hiervan is onderkend en er is samen met de branche een gezamenlijke marktvisie

ontwikkeld. De marktvisie ligt ten grondslag aan deze opdracht en van zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer mag verwacht worden dat zij bij deze opdracht invulling geven aan de marktvisie.

Nadere Overeenkomsten

De realisatie van een opgave (legeringsgebouw) wordt verstrekt door middel van een Nadere Overeenkomst op basis van de UAV-gc 2025. Als onderdeel van de set van contractdocumenten zijn de template documenten bijgevoegd die als basis gelden voor elke Nadere Overeenkomst:

De basisovereenkomst, de vraagspecificatie inclusief annexen en de UAV-gc 2025.

Afwijkende Nadere Overeenkomsten

Er zijn Nadere Overeenkomsten die afwijken van de standaard. Als eerste is dit de Nadere Overeenkomst voor realisatie van de pilot locaties (perceel 1 en perceel 2) voor legeringsgebouwen. Deze Nadere Overeenkomst is onderdeel van de aanbesteding en onderdelen hiervan (bijvoorbeeld het prijzenboek) vormen de basis voor de overige (standaard) Nadere Overeenkomsten en de uitgangspunten die daarvoor worden gehanteerd. Deze Nadere Overeenkomst voor het eerste legeringsgebouw geeft daarnaast een indruk hoe de overige Nadere Overeenkomsten zullen worden ingevuld en welke informatie de Opdrachtnemer mag verwachten.

Daarnaast is er een Nadere Overeenkomst op grond waarvan de Opdrachtnemer de activiteiten en producten realiseert op overkoepelend niveau (Raamovereenkomst niveau). Deze Nadere Overeenkomst kent een andere grondslag, namelijk de ARVODI. In dit geval gaat het namelijk om de levering van diensten door de Opdrachtnemer.

Kwaliteitsmanagement

Voor alle Nadere Overeenkomsten geldt dat de Opdrachtnemer de Werkzaamheden dient te verrichten op basis van kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement 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.

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 als projectuitvoeringsniveau geïmplementeerd.

Plan

Het beschrijven van de processen is de eerste stap van de Plan-Do-Check-Act cyclus. Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtnemer de Werkzaamheden als

processen beschrijft en vastlegt in Documenten (plannen), 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.

Het projectmanagementplan is een Document dat wordt geëist door de Opdrachtgever op Raamovereenkomst niveau. In het projectmanagementplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Het projectmanagementplan vormt de basis voor alle procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer. Het kan worden aangevuld met onderliggende plannen en aangevuld/ specifiek worden gemaakt voor Nadere Overeenkomsten. Voor het beschrijven van processen kan de Opdrachtnemer gebruik maken van zijn standaard procesbeschrijvingen conform zijn gecertificeerde kwaliteitsmanagementsystemen.

Do

De procesbeschrijvingen (plannen) die de Opdrachtnemer opstelt zijn Documenten als gedefinieerd in de UAV-GC 2025, § 1 sub d. Niet alleen op grond van zijn eigen kwaliteitsmanagementsysteem maar ook op grond van het feit dat de Documenten die ter kennis zijn gebracht van de Opdrachtgever onderdeel van de Overeenkomst worden (artikel 3, lid 1, Basisovereenkomst) dient de Opdrachtnemer zijn eigen plannen na te leven.

Check

Niet alleen op grond van zijn eigen kwaliteitsmanagementsysteem maar ook op grond van eisen in § 2.2 Kwaliteitsmanagement dient de Opdrachtnemer zijn procesbeschrijvingen (plannen) te beoordelen en zo nodig te verbeteren. Het is niet de bedoeling dat de Opdrachtnemer zijn procesbeschrijvingen (plannen) aan de verificatie en validatie eisen onderwerpt. Deze eisen hebben betrekking op de resultaten van het technisch proces.

Act

Indien de Opdrachtnemer op grond van zijn eigen kwaliteitsmanagementsysteem tot verbetering van zijn procesbeschrijvingen (plannen) komt, is § 15 UAV-GC 2025 van toepassing op die gewijzigde Documenten.

Status ingediende documenten en toetsing door de Opdrachtgever

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.

Het contract verlangt dat de Opdrachtnemer Documenten ter kennis brengt aan de Opdrachtgever. Hiermee wordt aangesloten bij artikel 3 lid 1 sub (g)

Basisovereenkomst, waarin is geregeld dat Documenten die aan de Opdrachtgever ter kennis worden gebracht, onderdeel worden van de Overeenkomst. In dit contract is geen onderscheid gemaakt in "ter kennis", "ter Acceptatie" of "ter toetsing" voorleggen. Dit onderscheid wordt geregeld in annex III Acceptatieplan of annex IV 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 de Nadere Overeenkomsten. Is een Document, dat ter kennis moet worden gebracht, niet opgenomen in annex III Acceptatieplan of

annex IV Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden, dan wordt dat Document slechts ter kennis gebracht aan de Opdrachtgever, wat dan vergelijkbaar is met het melden aan of informeren van de Opdrachtgever.

Contractbeheersingsfilosofie Nadere Overeenkomsten

Gegeven het feit dat de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast, kan en wenst de Opdrachtgever hier gebruik van te maken bij het beheersen van het contract (de Nadere Overeenkomst). De Opdrachtgever heeft een eigen verantwoordelijkheid bij de realisatie van het Werk. De Opdrachtgever richt zich op de beoordeling van het functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem 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 op te bouwen en te bevestigen zet de Opdrachtgever een mix van maatregelen in, bestaande uit interactie (samenwerking), toetsing en interventie. De maatregelen worden op basis van het risicoregister ingezet. Voor het toetsen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen. Deze werkwijze noemt de Opdrachtgever: Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB).

Overlegstructuur

Ten behoeve van een gedegen samenwerking zijn op Raamovereenkomst niveau verschillende overlegmomenten wenselijk. De onderstaande overleggen zijn daarom gedefinieerd waarbij een vertegenwoordiging van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer bij aanwezig zal zijn.

Indien niet anders vastgelegd is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het plannen, voorzitten en de verslaglegging van de volgende overleggen:

Planningsoverleg. Doel van het overleg is om de opgave die onderdeel is van de Raamovereenkomst te plannen. Monitoring voortgang (producten) en evaluaties zijn bijkomende doelen.

Frequentie is initieel 1x per maand. Afhankelijk van hoe snel de opgave is gepland kan het overleg afgebouwd of opgevoerd worden.

De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren samen een Project-Start-Up (PSU) en Project-Follow-Up's (PFU's).

De PSU wordt georganiseerd binnen 6 weken na opdrachtverlening.

De deelnemers aan de PSU zijn de sleutelfunctionarissen van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De inhoud van het overleg betreft minimaal het kennismaken en het afstemmen van de projectverwachtingen en het opstellen van een samenwerkingsprotocol.

De PFU vindt om de 9 maanden plaats gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De deelnemers aan de PFU zijn de sleutelfunctionarissen van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De inhoud van het overleg betreft minimaal het monitoren van de afspraken uit de PSU en het samenwerkingsprotocol.

De Opdrachtgever organiseert periodiek besprekingen met de Opdrachtnemer in het kader van en ten behoeve van samenwerkingsgericht prestatietmeten als opgenomen in de bijlage Samenwerkingsgericht Prestatietmeten.

Op te leveren producten

Onderstaand is een lijst van producten die overkoepelend (op Raamovereenkomst niveau) worden uitgevraagd. Deze documenten zouden op basis van een UAV-gc contract onderdeel zijn van het toets- of acceptatieplan en daarom is hier het toets en acceptatieproces conform de UAV-gc 2025 van toepassing. De toets- en acceptatiedocumenten die op Raamovereenkomst niveau worden gevraagd, zijn de volgende:

Plannen van de opgave

De Opdrachtnemer dient in het kader van het plannen van de opgave zijn Werkzaamheden met betrekking het planningsproces te beschrijven en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Hierin dient te zijn beschreven de uitgangspunten die ten grondslag liggen aan het planningsproces en/of aan de planning, zoals besluiten, aannames, gebruikte kalenders, denklijnen, opbouw van de doorlooptijden, de bezwaar- en beroepstermijnen, (planologische) procedures, het eventuele gebruik van buffers. Het resultaat is een globale planning met uitgangspunten.

De Opdrachtnemer heeft daartoe maandelijks (zie planningsoverleg) de interactie met de Opdrachtgever om vast te stellen wanneer de verschillende opgaves die onderdeel zijn van de Raamovereenkomst gepland kunnen worden. Inzet is dat er een proces wordt vastgesteld zodat zo snel mogelijk na het beschikbaar komen van een bouwrijp kavel gestart kan worden met de realisatie van het gebouw op de betreffende locatie.

In het overleg moet inzicht worden gekregen in de afhankelijkheden. Onderdeel van het overleg is daarom ook dat er acties worden belegd en besluiten worden genomen (actie- en besluitenlijst).

Het resultaat van het overleg is een maandelijks bijgestelde planning, waarin een doorkijk wordt gegeven (met de huidige inzichten) van de opgave die onderdeel is van de Raamovereenkomst. Indien er sprake is dat er al met enige mate van zekerheid aanvullende locaties zijn toegevoegd dan worden die ook opgenomen in deze planning. In de planning is duidelijk zichtbaar:

1. de belangrijkste activiteiten die nodig zijn voor de realisatie van een legeringsgebouw op een locatie;
2. de verschillende locaties die onderdeel zijn van de scope die onder de Raamovereenkomst valt;
3. bij welke partij de verantwoordelijkheid ligt voor een activiteit (Opdrachtgever of Opdrachtnemer);
4. de zekerheidsmarge van de activiteiten;
5. mijlpalen en te nemen besluiten;
6. het kritische pad;
7. er is een koppeling gemaakt met het risicodossier

Daarnaast wordt een actie- en besluitenlijst opgesteld.

Projectmanagementplan (PM)

Per Nadere Overeenkomst is in de Vraagspecificatie als onderdeel van de outputdocumenten gevraagd om een projectmanagementplan. Dat projectmanagementplan bevat dezelfde onderwerpen (Eis 0876) als hieronder is opgenomen. In principe als er voor de betreffende Nadere Overeenkomst geen wijzigingen zijn voorzien in dit projectmanagementplan kan bij het in te dienen product voor het projectmanagementplan voor de Nadere Overeenkomst worden volstaan met de mededeling dat het projectmanagementplan op deze Nadere Overeenkomst ongewijzigd van toepassing is. Mocht dit anders zijn dan dient er te worden aangegeven op welke wijze het projectmanagementplan voor de betreffende Nadere Overeenkomst is aangepast.

De Opdrachtnemer dient de beschrijving van zijn projectmanagementsysteem in een projectmanagementplan op te nemen, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de Werkzaamheden worden gemanaged, en dit ter kennis te brengen aan de Opdrachtgever.

Doel: Op integrale, beheerste, expliciete en transparante wijze managen van de opdracht, zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd conform de gestelde eisen in de overeenkomst.

De Opdrachtnemer mag het projectmanagementplan opdelen in onderliggende plannen (procesbeschrijvingen).

De Opdrachtnemer dient in zijn projectmanagementplan ten minste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven:

1. de projectdoelstelling(en);
2. de projectmanagementsturing;
3. de samenwerkingsafspraken;
4. de structuur van het toe te passen projectmanagementsysteem met de onderlinge samenhang van de processen;
5. de processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in de Overeenkomst gestelde proceseisen en waarmee wordt aangetoond dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken;
6. de wijze waarop de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast in het projectmanagementsysteem en de onderliggende processen (kwaliteitsplan als bedoeld in § 19 UAV-GC 2005);
7. de wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt;
8. de uit te werken (onderliggende) plannen;
9. de projectorganisatie waarin ten minste de leidinggevende functies en sleutelfuncties zijn weergegeven met hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
10. de decompositie, op hoofdlijnen, van de Werkzaamheden.

Veiligheidsmanagement

Per Nadere Overeenkomst is in de Vraagspecificatie als onderdeel van de outputdocumenten gevraagd om een V&G plan en een V&G dossier. De hieronder opgenomen eisen gaan op onderdelen verder dan in de Vraagspecificatie is opgenomen. Het uitgangspunt is echter het door Opdrachtgever beschikbaar gestelde V&G plan en V&G dossier. Het is de verwachting dat voor iedere Nadere Overeenkomst wel specifieke informatie moet worden toegevoegd voor het V&G plan en V&G dossier (minimaal omgevingsinformatie) en ter acceptatie te worden ingediend. Voor een specifieke Nadere Overeenkomst dient aangegeven te worden wat er in ten opzichte van het template document is aangepast.

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot veiligheidsmanagement 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 zijn beschrijving van het proces veiligheidsmanagement te baseren op het V&G plan Nieuwbouw Legering Landelijk 44345 - V1.0, zodanig dat ten minste invulling wordt gegeven aan de daarin genoemde veiligheidsdomeinen, en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

De beschrijving van het proces veiligheidsmanagement dient, ten aanzien van het veiligheidsdomein arbeidsveiligheid, gebaseerd te zijn op het veiligheidsmanagementsysteem (veiligheidssysteem als bedoeld in § 12 lid 2 UAV-GC 2025) van de Opdrachtnemer of in geval van een combinatie een samenhangende en afgestemde procesbeschrijving gebaseerd op eventueel meerdere veiligheidsmanagementsystemen.

Het veiligheidsdossier:

1. dient ten minste te omvatten de informatie met betrekking tot aspecten van integrale veiligheid 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 en 2.31 Arbeidsomstandighedenbesluit.

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;
15. afstemming met de Opdrachtgever en zelfstandige hulppersonen, waarbij deze betrokkenen zich aantoonbaar gecommitteerd hebben aan die afstemming.

Risicodossier op niveau van de Raamovereenkomst

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement op Raamovereenkomst niveau te verrichten, zodanig dat de kans van optreden dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor de Opdrachtnemer en waar mogelijk de Opdrachtgever wordt geminimaliseerd.

De Opdrachtnemer dient hiertoe een risicoregister op Raamovereenkomst niveau op te stellen en actueel te houden.

De Opdrachtnemer dient in het risicoregister ten minste:

1. risico's te inventariseren en te analyseren;
2. risico's te koppelen aan activiteiten en risico-eigenaren;
3. risico's te kwantificeren;
4. beheersmaatregelen vast te stellen en te treffen;
5. de beheersmaatregelen na uitvoering te evalueren.

De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever stemmen samen, op daartoe geëigende momenten, risico's en beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor het treffen van beheersmaatregelen in relatie tot elkaars risico's. Deze afstemming is onderdeel van het planningsoverleg.

Evaluatierapport

Bij de start van iedere Nadere Overeenkomst wordt er een baseline vastgesteld. Hierin is aandacht voor de onderwerpen die relevant zijn voor de evaluatie en waar gedurende de evaluatie actief op wordt gemonitord

Opdrachtnemer stelt een evaluatierapport op na afloop van iedere Nadere overeenkomst. In dit evaluatierapport worden de volgende onderwerpen behandeld:

1. Planning, hoe is de planning gelopen en welke afwijkingen zijn opgetreden;
2. Relatie met het risicodossier. Welke risico's zijn opgetreden en welke beheersmaatregelen zijn effectief gebleken;
3. Overzicht van de leerpunten;
4. Overzicht van de aanpassingen die zijn gedaan in het standaard bouwconcept op basis van de leerpunten;
5. Overzicht van de aanpassingen die zijn gedaan in de Documenten op grond van de leerpunten.
6. Eventueel aanvullende onderwerpen die bij de start van een Nadere Overeenkomst zijn vastgesteld.

Indien tijdens de uitvoering van een Nadere overeenkomst wordt gestart met een andere Nadere overeenkomst dan zal er een tussentijdse evaluatie plaatsvinden, zodat de leerervaringen van een reeds lopende Nadere Overeenkomst kunnen worden meegenomen.

Het evaluatierapport dient 20 dagen na aanvaarding van het betreffende Werk ter acceptatie bij de Opdrachtgever te worden ingediend.

Aanpassing producten

Bij de start van iedere Nadere Overeenkomst wordt vastgesteld of de bestaande producten actueel zijn. Indien er wijzigingen zijn aangebracht dan dient een geactualiseerde versie van het betreffende product ter acceptatie aan de Opdrachtgever te worden aangeboden.

Processtappen uitvoering NOK

Het proces van het opdragen van een Nadere Overeenkomst is uitgewerkt in de Raamovereenkomst (artikel 5 ROK). Het proces van totstandkoming, realisatie en oplevering van een Nadere Overeenkomst wordt in dit hoofdstuk verduidelijkt.

Op hoofdlijnen kunnen de volgende stappen in de totstandkoming, ontwerp, realisatie en oplevering van een Nadere Overeenkomst worden onderscheiden:

1. Bijeenkomst nadere duiding van de opgave (evt. locatiebezoek)
2. Uitvraag offerte voor Nadere Overeenkomst
3. Opstellen aanbieding
4. Acceptatie aanbieding
5. Opstellen locatiespecifiek ontwerp (VO, DO, annex III en IV documenten)
6. Acceptatie locatiespecifiek ontwerp (VO, DO, annex III en IV documenten)
7. Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen, indienen aanvraag omgevingsvergunning
8. Voorbereiding realisatie
9. Realisatie Legeringsgebouw
10. Oplevering en herstel restpunten
11. In gebruik name
12. Evalueren project
13. Meerjarig onderhoud

Per processtap wordt een beperkt inzicht gegeven in de activiteiten en de producten die onderdeel uitmaken van de betreffende fase. De lijst met activiteiten en producten is een afgeleide opsomming, het volledige overzicht staat in vraagspecificatie.

In de bijlage stroomschema overeenkomen Nadere Overeenkomst en realisatiefase is schematisch weergegeven welke processtappen moeten worden doorlopen.

1. bijeenkomst nadere duiding van de opgave (OG)

Doel; de ON inzicht geven in de opgave voor een specifieke locatie (NOK)

Activiteiten

- *Informatie-uitwisseling en toelichting.*
- *Het inzichtelijk maken van de randvoorwaarden en uitgangspunten van de locatie.*
- *Uitwisseling verwachtingen.*
- *Eventueel locatiebezoek.*

Resultaten / output

- *Locatiedossier met kavelpaspoort.*
- *Lijst met stakeholders.*
- *Vastlegging van gedeelde verwachtingen.*

2. uitvraag offerte voor Nadere Overeenkomst (OG)

Doel; het aangeven van de randvoorwaarden en uitgangspunten en het formele verzoek tot het doen van een aanbieding aan de Opdrachtnemer

Activiteiten

- *Verzenden van model B, C en D (nadere uitvraag) aan Opdrachtnemer.*
- *Eventueel nadere interactie over de opgave*

Resultaten / output

- *Locatie specifieke uitvraag.*

3. opstellen aanbieding (ON)

Doel; Het inzichtelijk maken van de consequenties (werkzaamheden, tijd, geld, randvoorwaarden etc.) van de realisatie

Activiteiten

- *Afstemming consequenties bedrijfsvoering en tijdelijke maatregelen.*
- *Opstellen offerte.*
- *Opstellen Plan van Aanpak (indien vereist).*
- *Opstellen planning.*

Resultaten / output

- *Offerte op basis van de prijzen per eenheid zoals aangeboden in het Prijzenboek als onderdeel van de Aanbieding.*
- *Plan van Aanpak nieuwbouw Legering per locatie (indien vereist).*
- *Projectplanning per Gebouw inclusief vaststelling datum van oplevering.*

4. Acceptatie aanbieding (OG)

Doel; overeenstemming bereiken over de te realiseren opgave

Activiteiten

- *Toetsing van de aanbieding van de Opdrachtnemer*
- *Interactie OG - ON over de aanbieding*
- *Opstellen opdrachtbrief*

Resultaten / output

- *Opdrachtbrief*
- *Vastgestelde datum van opdrachtverstrekking*

5. Opstellen locatie specifiek Ontwerp (VO, DO, annex III en IV documenten) (ON)

Doel; Het uitwerken van de uitgangspunten tot een ontwerp voor het legeringsgebouw op locatie

Activiteiten

- *Technische afstemmingsoverleggen*
- *Delen ontwerpconcepten*
- *Uitwerken varianten*

Resultaten / output

- *Een ter kennisgeving gebracht Voorlopig Ontwerp*
- *Een ter kennisgeving gebracht Definitief Ontwerp.*
- *Een ter kennisgeving gebracht Technisch Ontwerp/ Uitvoeringsontwerp*

6. Acceptatie locatie specifiek Ontwerp (VO, DO, annex III en IV documenten) (OG)

Doel; Acceptatie van het door de Opdrachtnemer opgestelde locatiespecifieke ontwerp

Activiteiten

- *Beoordeling van het locatie ontwerpen*

Resultaten / output

- *Een afgerond Voorlopig Ontwerp*
- *Een geaccepteerd Definitief Ontwerp.*
- *Een afgerond Technisch Ontwerp*

7. Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen, indienenvomgevingsvergunning (ON)

Doel; Het verkrijgen van alle benodigde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen voor het uitvoeren van het Project.

Activiteiten

- *Voorbereiden aanvraag van of aanvulling op\ (omgevings) vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen volgens Annex I.*
- *Het voeren van overleg met Opdrachtgever en betrokken stakeholders.*
- *Het invullen van het format volgens bijlage x*

Resultaten / output

- *Documenten volgens lijst indieningsvereisten aanvraag omgevingsvergunning, zie bijlage: indieningsvereisten aanvraag omgevingsvergunning.*
- *Nieuwe, aangepaste en/of aangevulde (omgevings) vergunning, ontheffing, beschikking en/of toestemming van de nieuwbouw legering op locatie.*

8. Voorbereiding realisatie (ON)

Doel; Zodanig voorbereid zijn dat een gecontroleerde uitvoering van het Werk mogelijk is

Activiteiten

- *Uitvoeren projectmanagement.*
- *Opstellen van een uitvoeringsplan. In dit uitvoeringsplan moet ook aandacht zijn voor het waarborgen van de bedrijfscontinuïteit van de gebruiker alsmede veiligheid en gezondheid.*
- *Inzicht krijgen in de tijdelijke voorzieningen.*
- *Afstemmen en organiseren zodat toegang wordt verkregen tot het object.*
- *Verkrijgen werkvergunningen.*

Resultaten / output

- *Een geaccepteerd Uitvoeringsplan.*
- *Afgegeven werkvergunningen.*

9. Realisatie Legeringsgebouw (ON)

Doel; het op een veilige en beheerste manier realiseren van het legeringsgebouw op locatie.

Activiteiten

- *Productie legeringsgebouw in de fabriek*
- *Transport naar de locatie.*
- *Realiseren van eventuele tijdelijke voorzieningen.*
- *Assembleren van het legeringsgebouw op locatie.*
- *Afwerken van het legeringsgebouw.*
- *Aansluiten op nutsvoorzieningen.*
- *Coördinatie met ander opdrachtnemers.*
- *Uitvoeren van keuringen.*

Resultaten / output

- *Gerealiseerd gebruiksgereed legeringsgebouw.*
- *Keuringsrapporten.*
- *Ter kennisgeving gebracht Opleveringsplan*

10. Oplevering en herstel restpunten (ON)

Doel; Een zorgvuldig uitgevoerde oplevering waarin restpunten zijn hersteld en waar partijen tevreden zijn over het behaalde resultaat

Activiteiten

- *Een zorgvuldig doorlopen opleverproces.*
- *Herstel van restpunten.*

Resultaten / output

- *Door Opdrachtgever geaccepteerd Opleverdossier.*
- *Afgevinkte restpuntenlijst.*

11. Ingebruikname (OG)

Doel; de in gebruikname door Defensie van het legeringsgebouw

Activiteiten

- *Overdracht gebouw aan Defensie.*
- *Afmonteren (meubels) door Defensie.*
- *Eventueel instructie gebouw door ON.*

Resultaten / output

- *Afgemonteerd gebouw.*
- *Woonrijp gemaakt gebouw.*

12. Evalueren project (ON)

Doel; door het evalueren van het project verbeteringen toepassen in toekomstige opgaves

Activiteiten

- *Sessie waarin leerpunten worden opgehaald.*
- *Raadplegen van de verbeterpuntenlijst.*
- *Bevindingen en verbeterpunten vastleggen.*

Resultaten / output

- *Een door OG geaccepteerd evaluatierapport.*

13. Meerjarig onderhoud (ON)

Doel; herstel van vastgestelde gebreken en het verrichten van regulier onderhoud gedurende de onderhoudsfase van 18 maanden

Activiteiten

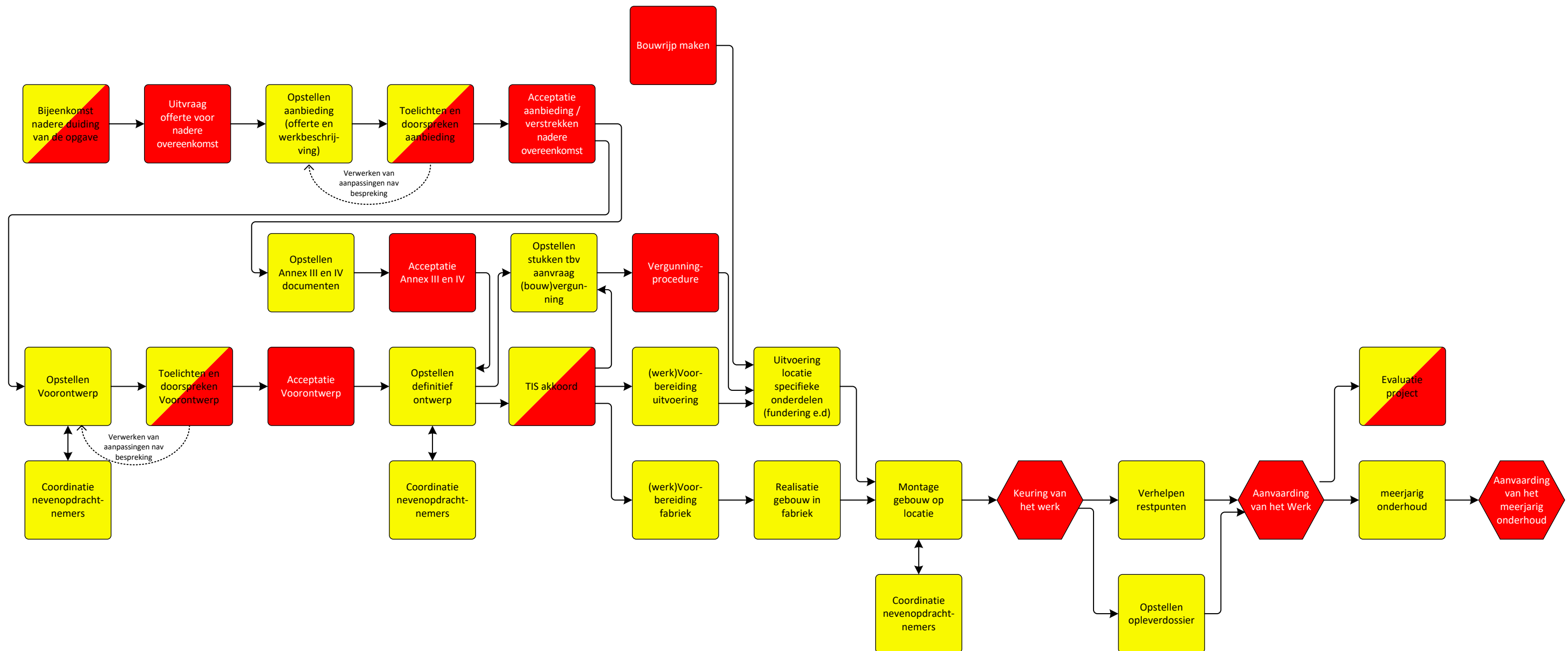
- *Het verrichten van regulier onderhoud.*
- *In behandeling nemen gebreken.*
- *Oplossen gebreken.*

Resultaten / output

- *Onderhoudsrapporten van uitgevoerd onderhoud.*
- *Rapportage van vastgestelde en herstelde gebreken.*

Bijlage: Stroonschema overeenkomen Nadere Overeenkomst en realisatie

Overeenkomen nadere overeenkomst en realisatie



Bijlage: Samenwerkingsgericht prestatie meten

Prestatiemeten

Onder prestatie meten wordt verstaan: "Het meten van de kwaliteit van de onderlinge samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer". Prestatie meten is niet gericht op het meten van contractuele prestaties voor zowel de ROK als de Nadere Overeenkomsten.

Toepassen van prestatie meten

De context en toelichting van prestatie meten is opgenomen in de Handreiking prestatie meten Rijkswaterstaat. Deze Handreiking is openbaar gemaakt op de website van Rijkswaterstaat.

Vragenlijst

Eénmaal per kwartaal beantwoorden zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever afzonderlijk de vragenlijst in bijlage "241102_Handreiking_SGPM_DT". Hiervoor zal door de Opdrachtgever een hulpmiddel ter beschikking worden gesteld. Tevens dient de motivering te worden vastgelegd, behorend bij de waardering op basis van de vragenlijst.

Voortgangsgesprek

Eénmaal per kwartaal voeren Opdrachtgever en Opdrachtnemer een evaluatiegesprek op basis van de door beide partijen ingevulde vragenlijst. Eventuele verbeterpunten hieruit worden geëvalueerd in een volgend overleg. Ook komt het verslag van de voorgaande presentatiemeting aan de orde om na te gaan in hoeverre de gemaakte verbeterpunten zijn opgevolgd.

Verslag

De afspraken die in het voortgangsgesprek gemaakt zijn, worden in een verslag vastgelegd door Opdrachtgever. Het scoreformulier wordt door Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor gezien ondertekend. Over de voortgang van de opvolging en nakoming van de afspraken wordt gerapporteerd in de Voortgangsrapportages.

Bijlage: Tenaamstelling aanvraag omgevingsvergunning

Per toestemming zijn in het kader van de Omgevingswet de benodigde gegevens en bescheiden (bijlagen) benoemd. De bescheiden die langs elektronische weg bij de aanvraag worden verstrekt, worden aangeleverd in een van de volgende archiefwaardige bestandsformaten:

- Foto's: **JPG**
- Overige bestanden: **PDF**.

Het aantal aan te leveren gegevens en bescheiden is afhankelijk van de aard en omvang van de activiteiten !

Ten behoeve van het toevoegen van bestanden in het digitale landelijke DSO gelden voor de naamgeving van de digitale bestanden de volgende afspraken:

- De bijlage naam bevat **maximaal 40 karakters** en bevat **geen tekens of spaties**;
- De bestandsnaam van een bijlage mag hoofd- en kleine letters (A-Z en a-z), cijfers (0-9), streepjes (-) en underscores (_) bevatten;
- Per bijlage dient het **kenmerk** (zie laatste kolom van onderstaande tabellen) vernoemd te worden om aan te geven om wat voor bestand het gaat;
- Het kenmerk dient in de naamgeving van het bestand als eerste te worden weergegeven (voorbeeld: "B_Kf_Achtergevel"). Meerdere kenmerken per bijlage zijn mogelijk (voorbeeld: "B_Pdt_Dt_Standbeeld"; en
- Indien het een meervoudige aanvraag betreft, dient ook aangegeven te worden welke bijlage bij welke toestemming hoort.

De digitale naamgeving dient aan het bovenstaande te voldoen, omdat de bijlage anders niet in het digitale systeem kan worden geüpload en elke naamgeving van het bestand aangepast moet worden!

Bouwen (B)

Gegevens	Bescheiden	Kenmerk
☐ Bruto vloeroppervlakte voor en na ☐ Bruto inhoud voor en na ☐ Bebouwd oppervlakte terrein voor en na ☐ Seizoensgebonden (ja/nee) ☐ Tijdelijk (ja/nee) ☐ Gebruiksfuncties en bezettingsgraadklassen voor gebruiksoppervlakte en vloeroppervlakte ☐ Bouwkosten (excl. btw) ☐ Totale projectkosten (excl. btw) ☐ Materiaal en kleurgebruik	☐ Situatietekening (max. 1:1000 met noordpijl) ☐ Kleurenfoto's ☐ Constructietekening ☐ Detailtekening ☐ Geveltekening ☐ Plattegrond of doorsnedetekening ☐ Rapportage over bodemgesteldheid ☐ Berekeningen ☐ Informatie over brandveiligheid ☐ Informatie over bouwfysica ☐ Informatie over installatie ☐ Vergunning (aanvragen) of Barim ☐ Informatie over inbraakwerendheid ☐ Informatie over weren van ratten en muizen ☐ Bouwveiligheidsplan en toegankelijkheid bouwplaats ☐ Checklist veilig onderhoud gebouwen ☐ EPC berekening ☐ Aeries berekening ☐ Wet Kwaliteitwaarborging ☐ Borgingsplan ☐ Risico inventarisatie	☐ B_Sit ☐ B_Kf ☐ B_Ct ☐ B_Dt ☐ B_Gt ☐ B_Pdt ☐ B_Bod ☐ B_Ber ☐ B_Brv ☐ B_Bf ☐ B_Inst ☐ B_Verg ☐ B_Inbr ☐ B_R&M ☐ B_Bvp ☐ B_Vog ☐ B_Epc ☐ B_Aer ☐ B_Wkb ☐ B_Bor ☐ B_RI

Kappen (K)

Gegevens	Bescheiden	Kenmerk
☐ Hoeveelheid en soort bomen ☐ Omtrek op 1,30 m hoogte ☐ Reden van kap	☐ Topografische kaart 1:25000 ☐ Situatietekening (max. 1:1000 met noordpijl) ☐ Kleurenfoto's	☐ K_Top ☐ K_Sit ☐ K_Kf

Slopen (S)

Gegevens	Bescheiden	Kenmerk
☐ Aantal sloopafval (in m3) ☐ Asbest aanwezig (ja/nee) ☐ Hoe te slopen?	☐ Situatietekening (max. 1:1000 met noordpijl) ☐ Kleurenfoto's ☐ Plattegrond of doorsnedetekening ☐ Asbestinventarisatierapport / bewijs bouwjaar ☐ Sloopveiligheidsplan (indien sloop nabij openbaar gebied)	☐ S_Sit ☐ S_Kf ☐ S_Pdt ☐ S_As ☐ S_Vp

Aanleggen (A)

Gegevens	Bescheiden	Kenmerk
☐ Wat zijn de werkzaamheden? ☐ Afmetingen? ☐ Gebruikte materialen? ☐ Afvoeren grond (in m3) ☐ Obstaten aanwezig? ☐ Bestemmingsplan/archeologische waarden? (art. 3.1 lid 2 Mor)	☐ Situatietekening (max. 1:1000 met noordpijl) ☐ Omschrijving aard, omvang en het effect van de activiteiten ☐ Archeologisch onderzoeksrapport	☐ A_Sit ☐ A_Om ☐ A_Aor

Brandveilig gebruiken (BG)

Gegevens	Bescheiden	Kenmerk
☐ Aantal personen overnachten (>10 pers.) ☐ Aantal personen verblijven (> 50 pers.) ☐ Hoeveel bouwlagen heeft het bouwwerk? ☐ Totale bruto vloeroppervlakte van het bouwwerk (in m2) ☐ Wat is de hoogte van de hoogste vloer boven maaiveld in dm? ☐ Voor hoeveel personen is het bouwwerk bestemd ☐ Wat is de gebruiksfunctie ☐ Ander (incidenteel) gebruik aanwezig, zo ja welk ? ☐ Brandmeldinstallatie (i.c.m. OAI) aanwezig ? Zo ja, doorgeschakeld naar en soort detectie (volledig/gedeeltelijk) ☐ Welke andere brandveiligheidsinstallaties aanwezig	☐ Situatietekening (max. 1:1000 met noordpijl) ☐ Plattegronden	☐ BG_Sit ☐ BG_Pdt

Monument (gebouwd) (M)

Gegevens	Bescheiden	Kenmerk
☐ Soort, monumentnummer en naam ☐ Functiewijziging? <u>Welke onderdelen?</u> ☐ Daken en goten ☐ Kozijnen, ramen en deuren ☐ Gevels ☐ Casco en constructie ☐ Binnenwerk, interieurs ☐ Buitenwerk (bouwwerken) ☐ Bijzondere onderdelen (algemeen) ☐ Bijzondere onderdelen aan molens, gemalen en/of sluizen ☐ Dijken, dijklichamen ☐ Tuinen en parken ☐ Archeologisch monument <u>Per onderdeel aangeven of het gaat om:</u> ☐ Vervanging conform bestaand ☐ Verandering ☐ (Regulier) onderhoud	☐ Cultuurhistorisch rapport ☐ Overzichts- en detailfoto's ☐ Situatietekening (max. 1:1000 met noordpijl) ☐ Plantekeningen van de nieuwe situatie en van de voorgenomen werkzaamheden ☐ Opnametekening van de bestaande situatie ☐ Aanvullende detailtekeningen en doorsnedetekeningen ☐ Plattegrond ☐ Bouwtechnisch rapport ☐ Omschrijving van de technische staat van het monument	☐ M_Chtr ☐ M_Odf ☐ M_Sit ☐ M_Plan ☐ M_Opn ☐ M_Adt ☐ M_Pdt ☐ M_Btr ☐ M_Ots