



Vraagspecificatie Proces

Realisatie opstallen Toepad 3 t/m 23

16-10-2025

VERSIE: 1.0

TENDERED KENMERK: 549450

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Doelstelling Vraagspecificatie proces	3
1.2	Kwaliteitsmanagement en contractbeheersingsfilosofie	3
1.3	Ter kennis, ter Acceptatie of ter toetsing	4
1.4	Bindende documenten	4
2	Projectbeheersing.....	5
2.1	Beheersing van kwaliteit.....	5
2.1.1	Kwaliteitsmanagementsysteem	5
2.1.2	Werkpakketten en werkpakketbeschrijvingen	5
2.1.3	Projectkwaliteitsplan	6
2.1.4	Afwijkingen	7
2.1.5	Wijzigingen.....	8
2.2	Beheersing van tijd	8
2.2.1	planning	8
2.3	Beheersing van geld	8
2.3.1	Detailbegroting	9
2.3.2	Termijnstaat	9
2.3.3	Betaling.....	10
2.3.4	Opschorting van de betaling	11
2.4	Beheersing van informatie.....	12
2.4.1	Overleggen	12
2.4.2	Voortgangsrapporten	12
2.5	Beheersing van organisatie.....	13
2.5.1	Wet Arbeid Vreemdelingen.....	13
2.5.2	Arbeidsvoorwaardelijke bepalingen	13
2.6	Beheersing van risico's.....	14
2.7	Beheersing van veiligheid.....	14
2.7.1	Algemeen	14
2.7.2	V&G-coördinatie.....	15
2.7.3	V&G-plan en V&G Dossier.....	15
2.7.4	Calamiteitenplan.....	17
2.7.5	Incidenten en (bijna) ongevallen.....	18
3	Conditionering	19
3.1	Vergunningen, ontheffingen, toestemmingen en beschikkingen	19
3.2	Kabels & Leidingen	20
4	Ontwerpwerkzaamheden	21
4.1	Generieke eisen	21
4.1.1	Algemeen	21
4.1.2	Verifiëren ontwerp	21
4.2	Integraal Definitief Ontwerp (DO)	22
4.3	Uitvoeringsontwerp (UO)	23

5	Uitvoeringswerkzaamheden.....	24
5.1	Generieke eisen.....	24
5.2	Logistieke aspecten.....	24
5.2.1	Werkterrein en -wegen.....	24
5.2.2	Aan- en afvoerroutes bouwverkeer.....	25
5.2.3	Vrijkomende materialen	25
5.3	Omgevingsaspecten	26
5.3.1	Communicatie	26
5.3.2	Hinder	26
5.3.3	Schade	26
5.4	Keuren en testen	27
5.5	Onderhoudstermijn.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1.1 DOELSTELLING VRAAGSPECIFICATIE PROCES

De Vraagspecificatie maakt onderdeel uit van de contractdocumenten. De Vraagspecificatie bevat de eisen die de Opdrachtgever aan het Werk stelt. Vraagspecificatie proces beschrijft de proceseisen, op welke wijze de Opdrachtnemer moet voldoen aan zijn opdracht.

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 zodanig van belang voor de realisatie van het Werk of voor eigen activiteiten, dat de Opdrachtgever aan die Werkzaamheden eisen heeft gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in het voorliggende contractdocument Vraagspecificatie proces als onderdeel van de Vraagspecificatie.

1.2 KWALITEITSMANAGEMENT EN CONTRACTBEHEERSINGSFILOSOFIE

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten op basis van kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement is geen apart proces. Het is een werkwijze die toegepast wordt op alle processen. Kwaliteitsmanagement draagt er zorg voor dat de processen geschikt, passend en doeltreffend zijn en blijven en dat ze leiden tot het gewenste resultaat en een tevreden klant.

De eisen aan kwaliteitsmanagement zijn daarom beschreven bij de eisen aan projectmanagement. Het principe van kwaliteitsmanagement komt onder andere tot uiting in de Plan-Do-Check-Act cyclus. Dit wordt op ieder proces, zowel op projectmanagementniveau, projectbeheersingsniveau als projectuitvoeringsniveau geïmplementeerd.

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

Het projectkwaliteitsplan is een Document dat wel concreet wordt vereist door de Opdrachtgever. In het projectkwaliteitsplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Het projectkwaliteitsplan vormt de basis voor alle procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer. Het kan worden aangevuld met onderliggende plannen. Voor het beschrijven van processen kan de Opdrachtnemer gebruik maken van zijn standaard procesbeschrijvingen conform zijn gecertificeerde kwaliteitsmanagementsystemen.

Gegeven het feit dat de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast, kan en wenst de Opdrachtgever zo veel mogelijk op afstand te blijven. De Opdrachtgever heeft echter een eigen verantwoordelijkheid bij de realisatie van het Werk. De Opdrachtgever richt zich daarom op de beoordeling van het functioneren van het 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 te onderbouwen toetst de Opdrachtgever. De toetsen worden op basis van het risicoregister ingepland en richten zich op de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem en de betrouwbaarheid van de registraties van de Opdrachtnemer. Om tot dit oordeel te komen maakt de Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen.

1.3 TER KENNIS, TER ACCEPTATIE OF TER TOETSING

Zowel kwaliteitsmanagement op basis van de ISO-9001, als de UAV-GC 2005 brengen met zich mee dat de plannen van de Opdrachtnemer actueel worden gehouden en door hem worden nageleefd.

In deze Vraagspecificatie wordt verlangd dat de Opdrachtnemer Documenten ter kennis brengt van de Opdrachtgever. In deze Vraagspecificatie is geen onderscheid gemaakt in “ter kennis”, “ter Acceptatie” of “ter toetsing” voorleggen. In deze Vraagspecificatie worden alle documenten ter kennis gevraagd. Het 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 deze Vraagspecificatie. Is een Document, dat ter kennis moet worden gebracht, niet opgenomen in annex III Acceptatieplan of annex IV Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden, dan wordt dat Document uitsluitend ter kennis gebracht van de Opdrachtgever.

1.4 BINDENDE DOCUMENTEN

Voor de bindende documenten wordt verwezen naar Vraagspecificatie eisen.

2.1 BEHEERSING VAN KWALITEIT**2.1.1 KWALITEITSMANAGEMENTSYSTEEM**

1. De Opdrachtnemer dient een kwaliteitsmanagementsysteem te hanteren. Hij dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015, dat van toepassing is op de aard van de Werkzaamheden. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling die daartoe is erkend door een accreditatieinstelling. In geval van een combinatie dient de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst één kwaliteitsmanagementsysteem te hanteren dat van toepassing is op (de aard van) de Werkzaamheden.

2.1.2 WERKPAKKETTEN EN WERKPAKKETBESCHRIJVINGEN

1. De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden onder te brengen in werkpakketten en deze te structureren in een Work Breakdown Structure (WBS). De WBS dient te voldoen aan onderstaande eisen:
 - a. De WBS bevat de beschrijving van de decompositie van de Werkzaamheden in samenstellende werkpakketten door middel van een grafisch weergegeven structuur.
 - b. In de WBS zijn alle Werkzaamheden opgenomen.
 - c. Elk werkpakket heeft een uniek nummer (WBS-code) en een unieke omschrijving.
 - d. Ontwerpwerkzaamheden en uitvoeringswerkzaamheden zijn herkenbaar gekoppeld aan de onderdelen van het Werk.
 - e. De werkpakketten op het laagste niveau zijn voorzien van een heldere en complete beschrijving van de Werkzaamheden.
 - f. Indien risico's zijn verbonden aan een werkpakket, zijn beheersmaatregelen benoemd bij de input van een werkpakket.
 - g. De output van werkpakketten en Werkzaamheden dient een fysiek en waarneembaar resultaat op te leveren.
2. Met de Werkzaamheden, deel uitmakend van bovengenoemde werkpakketten, mag pas worden gestart nadat de op de Werkzaamheden betrekking hebbende werkpakketbeschrijving en, indien van toepassing, Documenten en procedures ter kennis zijn gebracht van de Opdrachtgever.

2.1.3 PROJECTKWALITEITSPLAN

1. De Opdrachtnemer dient een projectkwaliteitsplan (PKP) op te stellen, te implementeren en actueel te houden. Het PKP wordt ter kennis gebracht van de Opdrachtgever. Het PKP en onderliggende plannen wordt beschouwd als een kwaliteitsplan in de zin van de UAV-GC § 19-2. In het PKP dienen minimaal de volgende onderwerpen specifiek voor het Werk volledig te zijn of worden uitgewerkt:
 - a. Beschrijving projectdoel;
 - b. Fasering van het Werk;
 - c. Projectdecomposities in de vorm van de objectenboom en de werkpakkettenstructuur conform de eisen uit de Vraagspecificatie;
 - d. Interne en externe overlegstructuur;
 - e. Beschrijving en planning van de op te stellen kwaliteitsplannen inclusief een koppeling naar de ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden (bijbehorende verificatie-, keurings- en testplannen);
 - f. Beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het kwaliteitsmanagementsysteem, kwaliteitsplannen inclusief een koppeling naar de ontwerp-, uitvoerings- en onderhoudswerkzaamheden (bijbehorende verificatie-, review-, keurings- en testplannen);
 - g. Beschrijving van of verwijzing naar de op de Overeenkomst van toepassing zijnde procedures en Werkinstructies die deel uitmaken van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer;
 - h. Op de Overeenkomst van toepassing zijnde procedures en Werkinstructies die geen deel uitmaken van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer;
 - i. In geval van een combinatie: een opgave van de partijen die participeren in de combinatie en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd;
 - j. Organogram van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer, waarin alle betrokken leidinggevende en sleutelfuncties zijn weergegeven;
 - k. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leidinggevende functies en de sleutelfuncties.
 - l. Lijst van hulppersonen die deze functies vervullen en de bijbehorende vervangingsregeling;
2. Het PKP mag worden onderverdeeld in onderliggende deelkwaliteitsplannen.

2.1.4 AFWIJKINGEN

1. De Opdrachtnemer dient afwijkingen te identificeren en vast te leggen in een afwijkingsrapport, dat met betrekking tot de afwijking minimaal bevat:
 - a. Uniek volgnummer;
 - b. Status;
 - c. Geconstateerd door: Opdrachtgever of Opdrachtnemer;
 - d. Datum constatering;
 - e. Omschrijving;
 - f. Oorzaak;
 - g. Eis en eisnummer waar de afwijking betrekking op heeft;
 - h. Werkpakket waar de afwijking betrekking op heeft;
 - i. Verantwoordelijke actor;
 - j. Correctieve/preventieve maatregelen:
 - i. Omschrijving;
 - ii. Geplande datum uitvoering/implementatie;
 - iii. Hoe wordt gemeten dat de maatregel het gewenste resultaat heeft;
 - iv. Resultaat afweging of er een wijziging nodig is.
2. De Opdrachtnemer dient:
 - a. Afwijkingen, negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en die zijn gemeld aan de Opdrachtnemer af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen die door de Opdrachtnemer zelf zijn geconstateerd.
 - b. Het achterlopen op een kritiek pad van een planning als een afwijking te beschouwen en dienovereenkomstig te handelen.
 - c. Binnen 2 dagen alle relevante basisinformatie in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben.
 - d. Binnen 10 dagen alle te treffen maatregelen inclusief plan data in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben.
 - e. Een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien de Opdrachtnemer meent dat een afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is;
 - f. Per termijn een trendanalyse van de afwijkingen te maken.
3. De Opdrachtnemer dient een afwijkingenregister op te stellen en bij te houden, dat per afwijking ten minste dient weer te geven:
 - a. Uniek volgnummer;
 - b. Status afwijking;
 - c. Omschrijving;
 - d. Datum constatering;
 - e. Verantwoordelijke actor;
 - f. Werkpakket(nummer);
 - g. Correctieve/preventieve maatregelen:
 - i. Status;
 - ii. Geplande datum uitvoering/implementatie;
 - iii. Werkelijke datum uitvoering/implementatie.
 - h. Financiële consequenties (mogelijke contractwijziging).

4. Correcties van afwijkingen dienen uiterlijk voor afronding van het betreffende werkpakket plaats te vinden.

2.1.5 WIJZIGINGEN

1. In aanvulling op §14 en §15 van de UAV-GC geldt: een voorstel tot Wijziging dient de volgende onderdelen te bevatten:
 - a. Omschrijving van de Wijziging;
 - b. Werkpakket en Werkzaamheden waar de Wijziging op van toepassing is;
 - c. Onderdeel van het Werk waar de Wijziging op van toepassing is, inclusief de overige betrokken objecten (raakvlakken) en/of te wijzigingen document(en);
 - d. De eisen uit de Overeenkomst waarop de Wijziging betrekking heeft;
 - e. Datum;
 - f. Oorzaak en noodzaak Wijziging;
 - g. Initiator van de Wijziging (Opdrachtgever of Opdrachtnemer);
 - h. Voorgestelde maatregel en mogelijke alternatieven;
 - i. Gevolg voor geld, tijd en kwaliteit;
 - j. (Rest)risico's inclusief identificatienummer van de desbetreffende risico's;
 - k. Welke afwijkingen ten grondslag liggen.

2.2 BEHEERSING VAN TIJD

2.2.1 PLANNING

1. De Opdrachtnemer dient een overall planning op te stellen. De planning wordt ter kennis gebracht van de Opdrachtgever.
2. De planning dient door Opdrachtnemer te worden geactualiseerd indien:
 - a. De daadwerkelijke voortgang van Werkzaamheden op het kritieke pad meer dan 1 week afwijkt van de geplande voortgang, en/of;
 - b. Er zodanige afwijkingen optreden in de begin- of einddatum van Werkzaamheden, niet gelegen op het kritieke pad, dat deze niet vallen binnen de begin- en einddatum van de betaalpost waarbinnen de desbetreffende Werkzaamheden zijn ondergebracht.

2.3 BEHEERSING VAN GELD

In aanvulling op art. 14 van de Basisovereenkomst en par. 33 UAV-GC 2005 gelden onderstaande bepalingen inzake de betalingsregeling. Met "opdrachtsom" wordt in deze betalingsregeling bedoeld het totaalbedrag als genoemd in artikel 2 lid 4 van de Basisovereenkomst.

2.3.1 DETAILBEGROTING

1. De Opdrachtnemer dient een detailbegroting ter kennis te brengen van de Opdrachtgever
2. In de detailbegroting dient ten minste te zijn aangegeven:
 1. Directe kosten, bouwkosten, per post van de Staat van ontleding van de opdrachtsom uitgesplitst.
 2. Directe kosten, engineeringskosten.
 3. Indirecte kosten
3. De uitsplitsing voor een post moet sluiten op het bedrag dat voor die post is opgenomen in de staat van ontleding van de opdrachtsom.
4. De Opdrachtnemer dient bij Wijzigingen overeenkomstig de §§ 14, 15 en 45 UAV-GC 2005 en bij de berekening van aanspraken van de Opdrachtnemer op grond van § 44 UAV-GC 2005 de in de detailbegroting opgenomen en van toepassing zijnde bedragen, hoeveelheden, normen, prijzen, functies, uurtarieven, e.d. en opslagpercentages te hanteren, tenzij dit gegeven de aard van die Wijzigingen of aanspraak tot een onredelijke uitkomst zou leiden.

2.3.2 TERMIJNSTAAT

Algemeen

1. De Opdrachtnemer brengt de termijnstaat als bedoeld in §33 UAV-GC 2005 ter kennis van de Opdrachtgever conform het format op deze pagina.

Betaalpost		Bedrag uit Inschrijfstaat	Betaling
1	Ontwerpwerkzaamheden		10% van de Opdrachtsom na gereedkomen ontwerp
2	Vorbereidende werkzaamheden voor plaatsing woningen		20% Na productie woningen
3	Leveren en plaatsen woningen		20% Na plaatsen woningen
4	Functioneel opleveren woningen		20% Na functioneel gereed
5	Aanvaarding oplevering woningen		20% Na aanvaarding
6	Alle werkzaamheden gereed (incl. opleverdossier)		10% alle werkzaamheden (incl. opleverdossier) gereed

2. Op de termijnstaat benoemt de Opdrachtnemer betaalposten, waarbij een betaalpost een door de Opdrachtnemer te benoemen seriematig werkpakket of logisch samenstel van seriematige werkpakketten is conform de WBS, die leiden tot (een) blijvend(e) product(en) als onderdeel van het Werk en met een maximaal aantal van 30 betaalposten.
3. Een betaalpost mag niet bestaan uit een samenstel van werkpakketten uit zowel de ontwerp – als uitvoeringsfase.
4. Van iedere door de Opdrachtnemer te benoemen betaalpost dient bij de termijnstaat een korte beschrijving van de daartoe behorende Werkzaamheden en het resultaat daarvan te worden weergegeven.
5. De som van de financiële waarden van alle betaalposten is gelijk aan de opdrachtsom.
6. De financiële waarde van een betaalpost (met uitzondering van een eventuele stelpost) is, in het kader van de betalingsregeling, een optelsom van de conform de termijnstaat gereedgekomen producten.

NB dus ook na actualisatie van de planning/termijnstaat als bedoeld in lid 9.

7. De financiële waarde van de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten dient in redelijke verhouding te staan tot de directe kosten en de gerelateerde eenmalige kosten, gemoeid met de Werkzaamheden die behoren tot het (de) betreffende werkpakket(ten).
8. Alle overige kosten (waaronder algemene eenmalige kosten, tijdgebonden kosten, AKWR en bijdragen) dienen naar rato van de directe kosten plus de gerelateerde eenmalige kosten te worden verdeeld over de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten en dienen door middel van een percentage van deze kosten zichtbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
9. De Opdrachtnemer dient de termijnstaat te actualiseren indien de planning is geactualiseerd als bedoeld in §2.2.1 lid 2) en deze is geaccepteerd door de Opdrachtgever. Opdrachtnemer brengt de geactualiseerde termijnstaat ter kennis van Opdrachtgever; de termijnen zoals bedoeld in annex III zijn van toepassing.

2.3.3 BETALING

1. De betaling van de opdrachtsom, verminderd met het bedrag van de eventuele stelpost(en), geschiedt in termijnen van vier weken. De grootte van het bedrag per termijn, verder genoemd het termijnbedrag, wordt bepaald aan de hand van de geaccepteerde termijnstaat.
2. Een termijnbedrag wordt bepaald door de som van de gereedgekomen betaalposten op het moment van het verschijnen van een termijnbedrag, e.e.a. conform de termijnstaat.

3. Het laatste termijnbedrag verschijnt wanneer het Werk is opgeleverd.

2.3.4 OPSCHORTING VAN DE BETALING

1. De betaling van een termijnbedrag kan geheel of gedeeltelijk worden opgeschort.
2. Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring, als bedoeld in par. 33 UAV-GC 2005.
3. Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
4. Als tekortkoming als bedoeld in voorgaand lid wordt in ieder geval aangemerkt:
 - a. het niet hebben van een geaccepteerde termijnstaat;
 - b. het niet hebben van een geaccepteerde bankgarantie, of.
 - c. het, in het kader van de contractbeheersingsfilosofie, hebben van een zwaarwegende negatieve bevinding op systeemniveau.
5. Het opschorten van de betaling van een gedeelte van een termijnbedrag geschiedt indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd, welke betrekking heeft op (uitsluitend) een betaalpost, welke aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform par. 20-4, 21-10 UAV-GC 2005) en welke nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost. In dat geval wordt een prestatieverklaring afgegeven ter hoogte van het termijnbedrag conform de termijnstaat, verminderd met het termijnbedrag van de betreffende betaalpost.
6. Betaling van een opgeschort termijnbedrag zal bij een volgende termijn plaatsvinden nadat de tekortkoming is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
7. De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

2.4 BEHEERSING VAN INFORMATIE

2.4.1 OVERLEGGEN

1. De Opdrachtnemer dient binnen 14 dagen na gunning een startoverleg organiseren. De Opdrachtnemer zal het startoverleg onder meer gebruiken om:
 - a. De projectteamleden kennis te laten maken met elkaar.
 - b. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hun ambities en verwachtingen uit te laten spreken voor de realisatiefase van het Werk.
 - c. Met de Opdrachtnemer de belangrijkste risico's en beheersmaatregelen voor de realisatie van het Werk door te spreken.
2. De Opdrachtnemer zal 4-wekelijks een voortgangsoverleg organiseren tot aan de datum van oplevering van het Werk. Tijdens het overleg zullen, naast het voortgangsrapport (zie volgende paragraaf), alle contractuele aspecten worden besproken die voortvloeien uit door één der partijen voorgestelde Wijzigingen.

2.4.2 VOORTGANGSRAPPORTEN

1. De Opdrachtnemer dient een voortgangsrapport op te stellen en uiterlijk 1 week voor het voortgangsoverleg als bedoeld in par. 2.4.1 lid 3 te verstrekken aan de Opdrachtgever.
2. Het voortgangsrapport dient minimaal de volgende informatie te bevatten:
 - a. Projectbeheersing:
 - i. Planning met standlijn;
 - ii. Actueel risicodossier inclusief beheersmaatregelen;
 - iii. Financiële voortgang o.b.v. vigerende termijnstaat;
 - iv. Overzicht en status wijzigingen op de Overeenkomst;
 - v. Overzicht en status Documenten in de acceptatie- toetsingprocedure;
 - vi. Overzicht en status afwijkingen, negatieve bevindingen en tekortkomingen;
 - vii. Overzicht ongevallen en bijna-ongevallen van de voorgaande periode;
 - viii. Overzicht tewerkstelling van vreemdelingen (Wav).

2.5 BEHEERSING VAN ORGANISATIE

2.5.1 WET ARBEID VREEMDELINGEN

1. Opdrachtnemer dient de Wet Arbeid Vreemdelingen na te leven:
 - a. De Opdrachtnemer wordt geacht, onder verwijzing naar paragraaf 11 van de UAV-GC 2005, bekend te zijn met hetgeen in de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) bepaald is omtrent tewerkstelling van vreemdelingen en dient de Opdrachtnemer deze bepalingen na te leven.
 - b. De Opdrachtnemer dient er tevens voor te zorgen dat zijn zelfstandige hulppersonen en/of leverancier(s) op de bepalingen van de WAV gewezen worden en zij deze bepalingen naleven. De aan de naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
 - c. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever aan te tonen dat hij de bepalingen uit de WAV nakomt. Hiertoe moet de Opdrachtnemer, op eerste verzoek van de Opdrachtgever, bij de eerstkomende bespreking in de zin van paragraaf 2.4.2 van deze Vraagspecificatie een lijst overhandigen aan de Opdrachtgever van alle op het Werk aanwezige personen, die over een tewerkstellingsvergunning dienen te beschikken alsmede hun tewerkstellingsvergunning in kopie.
 - d. Mede namens de Opdrachtgever houdt de Opdrachtnemer een administratie bij van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen. Deze administratie voldoet aan artikel 15 van de Wav. Deze administratie bevat afschriften van de identiteitsbewijzen en zo nodig tewerkstellingsvergunningen van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen. De Documenten dienen, indien nodig, te worden geactualiseerd en dienen mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden bewaard. De identiteit van de vreemdelingen dient mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden gecontroleerd. Dat deze controle heeft plaatsgevonden dient te blijken uit de administratie.
 - e. Bij welke overtreding dan ook van de Wav, geconstateerd door de Inspectie SZW of enig ander orgaan, komen boetes, die daaruit voor de Opdrachtgever voortvloeien, voor rekening van de Opdrachtnemer en vrijwaart de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ter zake. De Opdrachtgever zal deze boetes aan de Opdrachtnemer doorbelasten en de Opdrachtnemer zal deze op eerste verzoek aan de Opdrachtgever vergoeden dan wel zal de Opdrachtgever deze boetes verrekenen met de eerstvolgende (termijn)betaling(en) door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer te doen, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is.

2.5.2 ARBEIDSVOORWAARDELIJKE BEPALINGEN

1. De Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van de Overeenkomst te houden aan geldende wet- en regelgeving op het gebied van loontarieven en -betaling.
2. De Opdrachtnemer dient alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken met betrekking tot (voldoening van) verschuldigd loon ten behoeve van (zelfstandige) hulppersonen op een inzichtelijke en toegankelijke wijze (loonadministratie) vast te leggen.

3. De Opdrachtnemer dient desgevraagd aan de Opdrachtgever onvoorwaardelijke toegang te verschaffen tot deze vastgelegde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien deze dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van en/of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de Overeenkomst.
4. De Opdrachtnemer dient desgevraagd onvoorwaardelijke medewerking te verlenen aan alle onderzoeken (waaronder controles, toetsen, audits en loonvalidaties) die bevoegde instanties en/of de Opdrachtgever noodzakelijk achten om voldoening van verschuldigd loon ten behoeve van (zelfstandige) hulppersonen te verifiëren. De Opdrachtnemer dient hiertoe desgevraagd onvoorwaardelijke toegang te verschaffen tot de bewaarplaats van de arbeidsvoorwaardelijke afspraken.
5. Indien de Opdrachtgever een ingevolge artikel 7:616b BW toegewezen loonvordering heeft voldaan en op de Opdrachtnemer verhaalt, dan dient de Opdrachtnemer deze op eerste aanzegging te voldoen, bij gebreke waaraan de Opdrachtgever gerechtigd is deze op de eerstvolgende betalingstermijn in te houden dan wel op andere wijze te verhalen.
6. De Opdrachtnemer dient alle in voorgaande subparagrafen beschreven contractverplichtingen onverkort op te leggen aan alle zelfstandige hulppersonen.

2.6 BEHEERSING VAN RISICO'S

1. De Opdrachtnemer dient risicomanagement (risicoanalyse en risicobeheersing) uit te voeren gedurende alle fasen van het Werk conform de RISMAN procedure.
2. De Opdrachtnemer dient een risicoregister aan te leggen en actueel te houden waarin de risico's worden geregistreerd.

2.7 BEHEERSING VAN VEILIGHEID

2.7.1 ALGEMEEN

1. De Opdrachtnemer dient een veiligheidsmanagementsysteem toe te passen. Indien de Opdrachtnemer is georganiseerd in de vorm van een combinatie van meerdere partijen, dient hij ervoor te zorgen dat ieder van de afzonderlijke combinanten over het voornoemde veiligheidsmanagementsysteem beschikt, waarbij het systeem of de combinatie van systemen van toepassing dient respectievelijk dienen te zijn op alle Werkzaamheden;
2. De Opdrachtnemer dient alle Werkzaamheden te verrichten en maatregelen te treffen die voor hem voortvloeien uit de Arbowet en het Arbeidsomstandighedenbesluit. De Opdrachtnemer dient daarbij op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van deze wet- en regelgeving.

2.7.2 V&G-COÖRDINATIE

1. De Opdrachtnemer dient de V&G-coördinatie te verzorgen gedurende de ontwerpfase. De Opdrachtnemer dient:
 - a. Een coördinator voor de ontwerpfase aan te stellen Overeenkomstig artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Opdrachtgever hierover te informeren. De V&G coördinator ontwerpfase dient ten minste de taken Overeenkomstig artikel 2.30 uit te voeren en voldoende bevoegdheid te hebben om de benodigde maatregelen in het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit door te voeren;
 - b. Tijdens het ontwerpen de veiligheids- en gezondheidsrisico's verbonden aan de realisatie en het beheer en onderhoud van het Werk te inventariseren, analyseren en evalueren in een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
 - c. De kennisgeving conform artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit te verzorgen.
2. De Opdrachtnemer dient de V&G-coördinatie te verzorgen gedurende de uitvoeringsfase. De Opdrachtnemer dient:
 - a. Een V&G-coördinator voor de uitvoeringsfase aan te stellen Overeenkomstig artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Opdrachtgever hierover schriftelijk te informeren. De V&G coördinator uitvoeringsfase dient ten minste de taken Overeenkomstig artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit uit te voeren en voldoende bevoegdheid te hebben om de benodigde maatregelen in het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit door te voeren;
 - b. Tijdens de uitvoering de veiligheids- en gezondheidsrisico's verbonden aan de realisatie en het beheer en onderhoud van het Werk te inventariseren, analyseren en evalueren in een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) Overeenkomstig de eisen als gesteld in par. 2.6 en 2.7.3;
 - c. Uit hoofde van de coördinatieverplichting over nevenopdrachtnemers conform annex VI en bijbehorende coördinatieovereenkomst zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en hiertoe een overall V&G-coördinator aan te stellen.
 - d. De nodige veiligheidsmaatregelen en relevante V&G-instructie voor Werknemers, hulppersonen, personeel van Opdrachtgever en bezoekers van de bouwplaats te verzorgen

2.7.3 V&G-PLAN EN V&G DOSSIER

1. De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot integraal 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.
2. De Opdrachtnemer dient in de ontwerpfase en de uitvoeringsfase een V&G-plan op te stellen passend bij de betreffende fase en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Hierbij dient de Opdrachtnemer aan te sluiten op het V&G-plan dat door de Opdrachtgever is opgesteld.

3. Het V&G plan dient minimaal alle onderdelen te omschrijven zoals bedoeld in artikel 2.28 van het Arbobesluit. Dat wil zeggen:
 - a. Een beschrijving van het tot stand te brengen bouwwerk;
 - b. Een overzicht van de bij de totstandbrenging van het project betrokken natuurlijke of rechtspersonen op de bouwplaats;
 - c. Een beschrijving van het V&G-beleid zoals dat gevoerd wordt binnen het project en op de bouwplaats;
 - d. Een beschrijving van het veiligheidsmanagementsysteem, waaronder: procedures, processen, organisatie, taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, certificering personen, rapportage en opleidingen/trainingen/instructie;
 - e. De volledige Risico - Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) overeenkomstig artikelen 3, 5, eerste lid en derde lid en 8 van de Arbo omstandighedenwet en de toelichting op artikel 2.26 van het Arbobesluit op basis van de arbeidshygiënische strategie:
 - i. Gevaren zoveel mogelijk middels bronaanpak reduceren;
 - ii. Rekening houden met stand der techniek;
 - iii. Collectieve bescherming boven individuele bescherming;
 - f. De maatregelen die volgen uit de RI&E, bedoeld onder e;
 - g. De afspraken met betrekking tot de uitvoering van de maatregelen, bedoeld onder f;
 - h. De wijze waarop toezicht op de maatregelen wordt uitgeoefend;
 - i. De bouwkundige, technische en organisatorische keuzen die in verband met de Veiligheid en Gezondheid van de werknemers in de ontwerpfase worden gemaakt;
 - j. De naam van de Veiligheids- en Gezondheidscoördinator voor de Ontwerpfase;
 - k. De naam van de Veiligheids- en Gezondheidscoördinator voor de Uitvoeringsfase;
 - l. De wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de samenwerking en het overleg tussen werkgevers en werknemers op de bouwplaats, als ook tussen opdrachtgever en opdrachtnemer(s);
 - m. De wijze waarop voorlichting en instructie aan de werknemers op de bouwplaats wordt gegeven;
 - n. Beschrijven op welke wijze incidenten worden gemeld, Alarmkaart, intern en extern, welke onderzoeksmethode wordt gehanteerd en de opzet voor een incidentregister;
 - o. De voorzorgmaatregelen welke moeten worden getroffen om een zo gering mogelijke hoeveelheid onveilige situaties te creëren gedurende activiteiten in de uitvoeringsfase.
4. Voor de ontwerpfase worden in ieder geval de gegevens bedoeld onder a, c, d en j vermeld. De gegevens bedoeld onder b, e, f, g, h en k worden in de ontwerpfase vermeld, tenzij deze gegevens in die fase redelijkerwijs niet kenbaar zijn. In dat geval geschiedt de invulling daarvan vóór de aanvang van de werkzaamheden in de uitvoeringsfase van het bouwproces. Naast het V&G-plan dient een calamiteitenplan (incidentmanagementplan) door Opdrachtnemer te worden opgesteld.
5. Indien sprake is van een of meerdere onderaannemers (OA) en of zelfstandige hulppersonen (ZHP) kunnen gegevens opgenomen worden in een V&G deelplan van de OA of ZHP welke toegevoegd wordt aan het overkoepelde V&G plan van de Opdrachtnemer. De relatie tussen deze V&G plannen moet inzichtelijk gemaakt worden door bijvoorbeeld te verwijzen of te citeren.

6. Het V&G-plan is een dynamisch document, dat meegroeit met de fase waarin de realisatie van het Werk zich bevindt.
7. De Opdrachtnemer dient gedurende het verrichten van Werkzaamheden een veiligheid en gezondheidsdossier bij te houden en ter kennis te brengen van Opdrachtgever.
8. Het V&G dossier dient minimaal de volgende onderdelen te omschrijven:
 - a. Omschrijving van het bouwwerk;
 - b. Verwijzing naar technische specificaties (onder andere gereviseerd bestek, specificatie van de toegepaste middelen en materialen, onderhoudsvorschriften);
 - c. Register van relevante Documenten, o.a. naam document, kenmerk, datum, verantwoordelijk bedrijf, auteur, autorisatie, opmerkingen. Of een verwijzing naar het register/inhoudsopgave;
 - d. Constructie Risico's welke zijn geïdentificeerd tijdens het ontwerp;
 - e. Aangebrachte structurele voorzieningen t.b.v. risicobeheersing in de exploitatiefase, beschrijving en locatie van bijvoorbeeld bevestigingspunten voor steigers of vangnetten, inspectieluiken, elektrische beveiligingen, en dergelijke;
 - f. Risico's met betrekking tot onderhoud, renovatie of sloop, beschrijving van gesignaleerde risico's, inclusief maatregelen op basis van ervaringen in de uitvoeringsfase;
 - g. Geïdentificeerde onveilige situaties en overige V&G punten welke belangrijk zijn voor toekomstige gebruikers van de met daarbij de getroffen maatregelen;

2.7.4 CALAMITEITENPLAN

1. De Opdrachtnemer dient een calamiteitenplan op te stellen en actueel te houden. In het calamiteitenplan dient te worden beschreven:
 - a. Geïdentificeerde mogelijke calamiteiten (scenario's);
 - b. Het tijdig signaleren van calamiteiten;
 - c. Instructies over hoe te handelen bij calamiteiten;
 - d. Coördinatie van Werkzaamheden tijdens calamiteiten, inclusief aangewezen hulpverleners en coördinatoren;
 - e. Eventuele acties ter voorkoming van escalatie en het beperken van vervolgschade;
 - f. De bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten;
 - g. De wijze van hulpverlening;
 - h. De beschikbaarheid van materiaal en materieel;
 - i. Communicatie met Opdrachtgever en (vaar)wegbeheerders;
 - j. Door Opdrachtnemer te nemen maatregelen in geval van calamiteiten;
 - k. Communicatie van het calamiteitenplan aan alle betrokkenen;
 - l. Training van coördinatoren en hulpverleners;
 - M. Geplande oefeningen.

2.7.5 INCIDENTEN EN (BIJNA) ONGEVALLEN

1. Opdrachtnemer dient:
 - a. Alle incidenten en (bijna) ongevallen te registreren en terstond aan de Opdrachtgever te rapporteren.
 - b. Onderzoek te doen naar de oorzaak van opgetreden incidenten en (bijna) ongevallen en maatregelen te nemen om de oorzaak weg te nemen teneinde vergelijkbare incidenten en (bijna) ongevallen in de toekomst te voorkomen.
 - c. De Opdrachtgever inzage te verlenen in de afhandeling van incidenten en (bijna) ongevallen.
 - d. Relevante rapportages van incidenten en (bijna) ongevallen te verwerken in het V&G-dossier.

3.1 VERGUNNINGEN, ONTHEFFINGEN, TOESTEMMINGEN EN BESCHIKKINGEN

1. De Opdrachtnemer dient, behoudens de in Annex I aangegeven vergunningen welke door Opdrachtgever worden aangevraagd, alle vergunningen, ontheffingen, toestemmingen en beschikkingen (verder te noemen: vergunningen) op eigen naam aan te vragen welke hij nodig heeft voor de uitvoering van het (zijn) Werk.

Hij draagt er voorts zorg voor dat hij zelf vergunninghouder wordt. Indien een vergunning op grond van de geldende wet- en regelgeving niet op naam van de Opdrachtnemer kan worden aangevraagd, zal de Opdrachtnemer de aanvraag na verkregen machtiging van Opdrachtgever op naam van laatstgenoemde indienen. De Opdrachtgever verleent in dat geval schriftelijk, binnen 14 dagen na ontvangst van een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtnemer, de gevraagde machtiging.

2. De Opdrachtgever heeft het recht om bij een overleg tussen de Opdrachtnemer en de vergunningverlenende instantie over een vergunningaanvraag aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever tijdig omtrent de plaats en het tijdstip van alle te voeren overleggen.
3. De Opdrachtnemer dient voor de vertegenwoordiging in en buiten rechte te zorgen bij eventuele zienswijzen, bezwaren en/of beroepen alsmede bij voorlopige voorzieningen die door derden of door hemzelf worden ingediend tegen door hem aangevraagde vergunningen.
4. De Opdrachtnemer dient in dit kader alles te doen wat in zijn macht ligt om instandhouding van door hem aangevraagde vergunningen te bewerkstelligen, tenzij de Opdrachtnemer, in het belang van het Werk, zelf bedenkingen, bezwaar of beroep heeft ingediend tegen de (voorschriften, nadere eisen of voorwaarden van) de betreffende vergunning.
5. Opdrachtnemer dient een afschrift van een ontwerpbesluit als bedoeld in artikel 3:11 van de algemene wet bestuursrecht (verder te noemen: ontwerpvergunning) alsmede een afschrift van de verleende vergunning, onmiddellijk na verkrijging ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.
6. Alle kosten samenhangende met het aanvragen en verkrijgen van vergunningen, die niet zijn vermeld in annex I - Vergunningen, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
7. Alle kosten samenhangende met het naleven van vergunningen, ook van de vergunningen vermeld in annex I - Vergunningen, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

8. Indien een vergunning, die nodig is voor de opzet of het gebruik van het Werk, niet tijdig verkregen is en daardoor een in de Basisovereenkomst genoemde termijn niet gehaald wordt, komt de schade die het gevolg is van deze vertraging volledig voor rekening van de Opdrachtnemer (onverminderd de verschuldigdheid door de Opdrachtnemer van eventuele boetes bij overschrijding van een termijn), tenzij de Opdrachtnemer aantoont dat het niet tijdig beschikbaar zijn van de vergunning niet te wijten is aan onvolledigheden of onjuistheden in de aanvraag of in het daaraan ten grondslag liggende ontwerp, noch anderszins het gevolg is van handelen of nalaten van de Opdrachtnemer.
9. De Opdrachtnemer zal niet eerder starten met de Werkzaamheden dan nadat de voor het betreffende onderdeel van de Werkzaamheden benodigde vergunningen verkregen zijn. De Opdrachtnemer dient voorts de voorwaarden van de betreffende vergunningen na te leven.
10. De Opdrachtgever verstrekt een afschrift van de aangevraagde of verleende vergunningen als genoemd in annex I – Vergunningen zo spoedig mogelijk na verkrijging hiervan aan de Opdrachtnemer.
11. De Opdrachtgever verzorgt de vertegenwoordiging in en buiten rechte bij bezwaar en/of beroep alsmede bij voorlopige voorzieningen van derden of van hemzelf naar aanleiding van volgens annex I – Vergunningen door de Opdrachtgever te verkrijgen vergunningen. De Opdrachtnemer verleent in de bezwaar- en/of beroepsfase, alsmede bij voorlopige voorzieningen, op verzoek van de Opdrachtgever tijdig volledige medewerking en verstrekt alle benodigde informatie en gegevens.

3.2 KABELS & LEIDINGEN

1. De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot het leggen of verleggen van kabels en leidingen te verrichten, zodanig dat de functies van kabels en leidingen zo veel mogelijk ongestoord in stand worden gehouden en de voortgang van de Werkzaamheden niet wordt belemmerd.
2. De Opdrachtnemer dient te zorgen voor de ongestoorde instandhouding van alle kabels en leidingen tijdens het verrichten van de Werkzaamheden, behoudens voor zover met kabel- en leidingbeheerders anders is overeengekomen. Hiertoe behoort het in acht nemen van de (veiligheids)voorschriften van en projectovereenstemmingen (POS) gesloten met de kabel- en leidingbeheerders. Daar waar in de voorschriften/overeenstemmingen wordt gerefereerd aan 'gemeente Krimpen aan den IJssel', dient hiervoor onverkort te worden gelezen 'Opdrachtnemer'.
3. De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten conform de CROW-publicatie 500 'Schade voorkomen aan kabels en leidingen' van november 2016.

4 **Ontwerpwerkzaamheden**

4.1 **GENERIEKE EISEN**

4.1.1 **ALGEMEEN**

1. De Opdrachtnemer dient alle onderdelen/objecten van het Werk in onderlinge samenhang te ontwerpen op basis van de eisen gesteld in de Overeenkomst.
2. Alle onderdelen/objecten van het Werk dienen voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden aan het betreffende onderdeel/object te zijn uitgewerkt tot het niveau van Uitvoeringsontwerp, zoals beschreven in de navolgende paragrafen.
3. Alle tekeningen maatvoeren en gegevens vastleggen in RD-coördinaten.
4. Opdrachtnemer start niet eerder met Uitvoeringswerkzaamheden dan nadat het UO voor het (de) betreffende object(en) gereed is en door Opdrachtgever is geaccepteerd.

4.1.2 **VERIFIEREN ONTWERP**

Verificatieplan

De Opdrachtnemer dient een verificatieplan op te stellen voor de eisen aan elk van de (deel)objecten van het Werk. Het verificatieplan wordt ter kennis gebracht van de Opdrachtgever. In het verificatieplan dient voor een (deel)object per eis ten minste het navolgende te zijn geïdentificeerd en te zijn vastgelegd:

1. (Deel)objectbeschrijving;
2. Omschrijving eis (met eisnummer);
3. Verwijzing naar afgeleide onderliggende eisen;
4. Van toepassing zijnde uitgangspunten uit Bindende Documenten, Informatieve Documenten en overige documenten;
5. Beschrijving van de toe te passen verificatiemethode, -type, -niveau.

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

1. Een gestandaardiseerde verificatiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend;
2. Een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast, of;
3. Een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.

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

1. Wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
2. Wie de verificatie uitvoert;
3. Validatie van de verificatiemethode.

Het verificatieplan dient door de Opdrachtgever te zijn geaccepteerd voor de start van de Ontwerpwerkzaamheden voor het Integraal Definitief Ontwerp. De Opdrachtnemer dient het verificatieplan gekoppeld aan de verschillende stappen binnen de Ontwerpwerkzaamheden actueel te houden.

Verificatierapport

De Opdrachtnemer dient per (deel)object een verificatierapport op te stellen. Het verificatierapport wordt ter kennis gebracht van de Opdrachtgever. In het verificatierapport dient per (deel)object per eis ten minste het navolgende te zijn geïdentificeerd en te zijn vastgelegd:

1. Eis (met eisnummer);
2. Van toepassing zijnde Bindende Documenten, Informatieve Documenten en overige documenten;
3. Bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis;
4. Hoe de eisen zijn geverifieerd en wat de beoordelingscriteria zijn;
5. Dat is aangetoond dat is voldaan aan de eisen;
6. Hoe met relevante risico's is omgegaan;
7. Welke functionaris verificaties heeft uitgevoerd;
8. Welke functionaris de verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd;
9. Eventuele maatregelen ter correctie;
10. Herziene verificatie (inclusief tijdstip, beoordeling en autorisatie).

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

1. De verificatiemethode;
2. Bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin de geldigheid van de verificatiemethode is aangetoond.

De Opdrachtnemer dient het verificatierapport gekoppeld aan de verschillende stappen binnen de Ontwerpwerkzaamheden actueel te houden.

4.2 INTEGRAAL DEFINITIEF ONTWERP (DO)

Alle onderdelen van het Werk dienen door de Opdrachtnemer te worden uitgewerkt tot een integraal definitief ontwerp (integraal DO). Het integraal DO omvat een ontwerpnota, die per onderdeel van het Werk en voor het Werk als geheel beschrijft op welke wijze wordt voldaan aan de eisen die zijn gesteld in de Vraagspecificatie. Het DO wordt ter kennis gebracht van de Opdrachtgever.

1. In de ontwerpnota dient te zijn geïdentificeerd en te zijn vastgelegd:
 - a. Een ontwerp van de eindsituatie, o.a. beschreven in:
 - Tekeningen;
 - Berekeningen;
 - Fasering;
 - Bouwmethode;
 - Risico's en beheersmaatregelen.
 - b. Een globale beschrijving van hoe het Werk zal worden gerealiseerd (globaal uitvoeringsconcept);
 - c. De uitvoeringsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden.
 - d. Een beschrijving van de interne en externe raakvlakken inclusief bijbehorende beheersmaatregelen.
 - e. De kritisch geachte omgevingsobjecten die mogelijk schade kunnen ondervinden door realisatie van onderdelen van het Werk.
2. De tekeningen behorende bij het integrale DO bevatten voldoende informatie om de nodige officiële vergunningen aan te vragen of voor inspraakprocedures. Op basis van de berekeningen behorende bij het integraal DO zijn de hoofdafmetingen en de materiaalkeuzes gemaakt.

4.3 UITVOERINGSONTWERP (UO)

Alle onderdelen van het Werk dienen door de Opdrachtnemer te worden uitgewerkt van definitief ontwerp (DO) tot uitvoeringsontwerp (UO). Het UO wordt ter kennis gebracht van de Opdrachtgever.

Het UO omvat voor elk onderdeel van het Werk ten minste een geactualiseerde ontwerpnota met detail ontwerptekeningen. De geactualiseerde ontwerpnota dient te beschrijven op welke wijze wordt voldaan aan de eisen die zijn gesteld in de Vraagspecificatie. In de geactualiseerde ontwerpnota dient te zijn geïdentificeerd en te zijn vastgelegd:

1. Het object dan wel de objecten waarop de ontwerpnota van toepassing is.
2. Een ontwerp van de eindsituatie, onder andere beschreven in:
 - a. Tekeningen;
 - b. Berekeningen;
 - c. Fasering;
 - d. Bouwmethode;
 - e. Veiligheidsmaatregelen;
 - f. Milieumaatregelen;
 - g. Werkprocessen;
 - h. Risico's en beheersmaatregelen.
3. Beschrijving van hoe het object zal worden gerealiseerd (uitvoeringsconcept): met faseringen en tekening, bouwmethode, Werkmethode en Werkprocessen.
4. De uitvoeringsuitgangspunten waarmee in het ontwerp rekening is gehouden.
5. Een beschrijving van de interne raakvlakken inclusief bijbehorende beheersmaatregelen.
6. Beheersmaatregelen met betrekking tot het voorkomen van schade aan omgevingsobjecten.

5 Uitvoeringswerkzaamheden

5.1 GENERIEKE EISEN

Deze paragraaf bevat de generieke eisen aan de Werkzaamheden van de Opdrachtnemer, dat wil zeggen eisen die gelden voor de Uitvoeringswerkzaamheden van alle onderdelen van het Werk.

1. De Opdrachtnemer mag niet eerder starten met de Uitvoeringswerkzaamheden van een object dan dat alle ontwerpwerkzaamheden voor het betreffende object zijn afgerond.
2. Tot de Uitvoeringswerkzaamheden behoren ook alle benodigde sloopwerkzaamheden aan objecten in de bestaande situatie binnen de projectgrenzen, die een functionele of fysieke belemmering vormen in de eindsituatie.
3. Indien in verband met Werkzaamheden een verlegging, verwijdering en/of aanpassing van kabels of leidingen noodzakelijk is, zal de Opdrachtnemer niet eerder starten met die Werkzaamheden, dan dat er overeenstemming is voor de verlegging, verwijdering en/of aanpassen van de betreffende kabels en leidingen met inachtneming van artikel 3.2 lid 19.
4. Voor aanvang en na oplevering van de Uitvoeringswerkzaamheden dienen van elke projectlocatie foto's gemaakt te worden ter vastlegging van de situatie en ter kennis worden gebracht van Opdrachtgever.
5. In het wild levende dieren mogen niet worden verstoord tijdens de Werkzaamheden.

5.2 LOGISTIEKE ASPECTEN

5.2.1 WERKTERREIN EN -WEGEN

1. De Opdrachtnemer dient, in overleg met de beheerder, zelf het werkterrein te organiseren.
2. Ten behoeve van toetsing dient het werkterrein te allen tijde voor en/of namens Opdrachtgever toegankelijk te zijn.
3. De door de Opdrachtnemer voor de realisatie van het Werk gebruikte werkterreinen buiten het projectgebied dienen na oplevering in de oorspronkelijk staat te worden teruggebracht.

5.2.2 AAN- EN AFVOERROUTES BOUWVERKEER

1. Ten aanzien van het gebruik van aan- en afvoerroutes geldt:
 - a. In overleg met de wegbeheerder.
 - b. Het verkeer mag zo min mogelijk worden verstoord.

5.2.3 VRIJKOMENDE MATERIALEN

1. De Opdrachtnemer dient een plan vrijkomende materialen op te stellen.
2. Het plan vrijkomende materialen dient betrekking te hebben op alle Werkzaamheden en ten minste de volgende onderdelen te bevatten:
 - a. uit te voeren onderzoeken;
 - b. aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende materialen;
 - c. werkvolgorde en werkmethode;
 - d. te nemen veiligheidsvoorzieningen en veiligheidsmaatregelen;
 - e. wijze van laden, vervoeren, de plaats van bestemming en de verwerking of toepassing van de vrijkomende materialen;
 - f. wijze waarop wordt omgegaan met onvoorziene vrijkomende materialen, bijvoorbeeld bodemverontreiniging en rivierkreeften of andere exoten (verspreiding moet worden voorkomen);
 - g. de te volgen procedures, inclusief aan te vragen of aangevraagde vergunningen etc.;
3. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor adequate en wetconforme afvoer en/of verwerking van vrijkomende materialen waaronder afvalstoffen, met inachtneming van alle ter zake geldende (wettelijke en bestuursrechtelijke) voorschriften.
4. De Opdrachtnemer dient van de vrijkomende materialen, waarvan de kwaliteit niet of onvoldoende bekend is, voorafgaand aan het vrijkomen van de materialen de kwaliteit vast te stellen door middel van een onderzoek conform geldende onderzoeksnormen.
5. Indien bij de Werkzaamheden asfalt vrijkomt, dan is hoofdstuk 4 van CROW Publicatie 210 "Richtlijn omgaan met vrijkomend asfalt" van toepassing.
6. De Opdrachtnemer dient een administratie bij te houden van de afgevoerde vrijgekomen materialen. Van de afgevoerde vrijgekomen materialen waarvan de Opdrachtnemer niet het eigendom heeft verkregen conform annex V "Vrijkomende materialen", dienen de bewijzen van acceptatie van de naar een bewerkings-, verwerkings- of eindverwerkingsinrichting vervoerde vrijgekomen materialen in de administratie te zijn opgenomen.

5.3 OMGEVINGSASPECTEN

5.3.1 COMMUNICATIE

1. Opdrachtnemer dient één persoon en een vervanger in zijn organisatie aan te wijzen als contactpersoon voor de Opdrachtgever inzake de communicatie over de Werkzaamheden naar de omgeving.
2. Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever tijdig en accuraat de voor de uitvoering van wegwerkzaamheden noodzakelijke informatie aan te leveren ten behoeve van de berichtgeving omtrent deze Werkzaamheden.
3. De communicatie (eenduidige profilering, positionering en voorlichting) over het Werk alsmede de afstemming hierover wordt verzorgd door de Opdrachtgever. Het organiseren van evenementen inclusief officiële handelingen is voorbehouden aan de Opdrachtgever. Op verzoek van de Opdrachtgever assisteert de Opdrachtnemer hierbij.
4. Alle (pers)contacten met de media lopen via de Opdrachtgever. Vragen van persorganisaties/media dienen te worden doorgespeeld naar de Opdrachtgever. Deze zorgt voor verdere uitzetting, beantwoording en vastlegging van vragen.
5. Indien de Opdrachtnemer zelf communicatiemiddelen (inclusief publicaties in vakbladen, beeldmateriaal zoals foto's, et cetera.) wenst te verspreiden, dient hij deze voorafgaand aan verspreiding of publicatie aan de Opdrachtgever voor te leggen. Dit geldt ook voor presentaties en dergelijke van de Opdrachtnemer over het project.

5.3.2 HINDER

1. Het Werk en zijn directe omgeving dienen voor omwonenden bereikbaar te blijven. In het geval er onmogelijkheden zijn om hieraan te kunnen voldoen dient er in overleg met de Opdrachtgever en de betreffende stakeholder gezocht te worden naar de meest voor de hand liggende oplossing.

5.3.3 SCHADE

1. Opdrachtnemer dient door of namens hem veroorzaakte emissies in de grond, het grondwater of het oppervlaktewater of via de lucht terstond aan de bevoegde instanties te melden. In samenspraak met en op aangeven van deze bevoegde instanties dient Opdrachtnemer terstond voor zijn rekening passende maatregelen te treffen om de milieuschade te herstellen, verdere verspreiding en herhaling te voorkomen.
2. De Opdrachtnemer dient schade aan bestaande infrastructuur, al dan niet van derden, voor zover die door de Werkzaamheden is toegebracht, onverwijld te herstellen tenzij de Opdrachtgever anderszins toestaat.

3. Het is de Opdrachtnemer verboden om resten van bouwstoffen en stoffen vrijkomend bij het reinigen van materieel en dergelijke in de bermen of oppervlaktewater te brengen. De genoemde stoffen dienen te worden opgevangen en verzameld. Hierbij dient Opdrachtnemer te voldoen aan de wettelijke voorschriften.

5.4 KEUREN EN TESTEN

1. Opdrachtnemer dient tijdens de realisatie keuringen of beproevingen uit te voeren om aan te tonen dat de gerealiseerde objecten voldoen aan de geïdentificeerde eisen.
2. Keuringsplannen dienen voorafgaand aan de betreffende Uitvoeringswerkzaamheden respectievelijk testwerkzaamheden te zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer dient de testen sequentieel uit te voeren, hetgeen betekent dat een opvolgende test niet eerder kan worden gestart dan wanneer de voorgaande test succesvol is afgesloten.
4. Opdrachtnemer dient de resultaten van keuringen schriftelijk vast te leggen in keuringsrapporten. Het keuringsrapport wordt ter kennis gebracht van de Opdrachtgever. Opleveren
5. De Opdrachtnemer dient bij oplevering een opleverdossier op te stellen en ter kennis te brengen van Opdrachtgever. Het opleverdossier bestaat uit de documenten zoals genoemd in de bijlage bij de vraagspecificatie eisen en:
 - Proces verbaal van Oplevering (Opnamerapporten en verklaring van goedkeuring en restpuntenlijst)
 - Goedgekeurde revisiegegevens in PDF en in een ESRI-sharefile
 - X,Y,Z waarde van de gerealiseerd objecten (inmeten object) in pdf en in een ESRI-sharefile
 - Keuringrapporten realisatie waaruit blijkt dat het werk is gemaakt volgens de gestelde eisen
 - Certificaten en garantieverklaringen, overzicht leveranciers en aantoonbaarheid toegepaste materialen, inclusief onderhoudsvoorschriften.
 - Bonnen geleverde en afgevoerde materialen
 - Tweezijdig afgetekende VTW's
 - Alle termijnen en eindtermijn
 - Foto's van de situatie voor aanvang en na oplevering van de projectlocatie