



Vraagspecificatie 2: Proceseisen

Design & Build nieuwe Hoornse Vaart

Gemeente Alkmaar

28 maart 2025

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemene proceseisen	3
2.	Projectbeheersing	4
2.1	Algemene eisen aan procesbeheersing	4
2.2	Geld	4
2.3	Organisatie	7
2.4	Tijd	10
2.5	Informatie	12
2.6	Kwaliteit	16
2.7	Risico	19
2.8	Scope	20
3.	Conditionering	21
3.1	Algemene eisen aan conditionering	21
3.2	Nulmeting	21
3.3	Kabels en leidingen	22
3.4	Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen, meldingen en toestemmingen	22
3.5	Waarborgen bereikbaarheid en toegankelijkheid	23
4.	Ontwerp	25
4.1	Kwaliteitsbeheersing Ontwerpwerkzaamheden	25
4.2	Algemene eisen aan Ontwerp	26
4.3	Bouw Informatie Model	27
4.4	Voorlopig Ontwerp	27
4.5	Definitief Ontwerp	27
4.6	Technisch Ontwerp	27
4.7	Uitvoeringsgereed Ontwerp	27
5.	Uitvoering	28
5.1	Algemene eisen aan de uitvoering	28
5.2	Voorkomen van hinder tijdens de uitvoering	28
5.3	Objecten	29
5.4	Kwaliteitsbeheersing Uitvoeringswerkzaamheden	30
5.5	Oplevering	32
6.	Onderhoud en energieverbruik	34
6.1	Werkzaamheden onderhoud	34
6.2	Projectscope onderhoud	34
6.3	Definities Onderhoud	34
6.4	Verplichtingen ON	35
6.5	Meerjarenonderhoudsplan (MJOP)	35
6.6	Energieverbruik	35
6.7	Overleg	38

1. Inleiding

Dit deel van de Vraagspecificatie bevat een beschrijving van de eisen die de Opdrachtgever (OG) stelt aan de processen van de Opdrachtnemer (ON) voor het ontwerpen en uitvoeren van het Werk en daarbij horende Werkzaamheden.

Wanneer de ON in dit kader Documenten dient aan te leveren, worden de eisen hieraan (documenteisen) eveneens vermeld.

De onderhavige Vraagspecificatie kent de navolgende opbouw:

- in hoofdstuk 1.1 zijn algemene proceseisen gesteld;
- in hoofdstuk 2 zijn de proceseisen inzake de Projectbeheersing opgenomen;
- in hoofdstuk 3 worden eisen gesteld aan de Conditionering;
- hoofdstuk 4 omvat proceseisen aan het Ontwerpfase;
- hoofdstuk 5 behelst de proceseisen tijdens de Uitvoeringsfase (inclusief sloop bestaand bebouwing en terreininrichting);
- hoofdstuk 6 bevatten de eisen met betrekking tot de Onderhoudsfase.

1.1 Algemene proceseisen

Voor de totstandkoming van het Werk dient de ON te voldoen aan enkele algemene proceseisen:

- de voertaal (zowel in woord als geschrift) tussen OG en ON is Nederlands;
- mondelinge mededelingen, toezeggingen of nadere afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze door OG en ON door gemandateerden schriftelijk zijn bevestigd;
- OG ondertekent Documenten. Wijzigingen dienen te allen tijde te worden ondertekend;
- eisen welke voortkomen uit vergunningaanvragen, ontheffingen, beschikkingen, meldingen en toestemmingen (VOBT) en daaraan gerelateerde onderzoeken, zijn van toepassing op het Werk;
- ON wordt geacht bekend te zijn met geldende wetten, reglementen, normen, praktijkrichtlijnen, beoordelingsrichtlijnen en andere publicaties die van belang of van toepassing zijn op de door hem voorgestelde werkzaamheden en producten en neemt deze in acht;
- indien ON in het kader van de onderhavige overeenkomst in opdracht van de gemeente persoonsgegevens verwerkt is ON verwerker in de zin van de AVG en dienen partijen aanvullende afspraken te maken in een verwerkersovereenkomst.

Te leveren producten/diensten:

- voldoen aan algemene proceseisen.

2. Projectbeheersing

De Projectbeheersing omvat alle projectbeheersingsactiviteiten die de ON dient uit te voeren om het Werk op te leveren binnen de contractuele kaders.

De Projectbeheersing bestaat uit de volgende aspecten:

- algemene eisen aan projectbeheersing;
- geld;
- organisatie;
- tijd;
- informatie;
- kwaliteit;
- risico;
- scope.

2.1 Algemene eisen aan procesbeheersing

Voor de totstandkoming van het Werk dient de ON te voldoen aan enkele algemene eisen met betrekking tot de projectbeheersing, te weten:

- processen van projectbeheersing mogen niet conflicteren met de door de OG aangehangen filosofie van toetsing en Acceptatie (zie vraagspecificatie deel 0 algemeen);
- de OG kan altijd een toets/audit houden waarbij de Werkzaamheden en/of het werkproces van de ON gecontroleerd worden. Deze audits kunnen aangekondigd of onaangekondigd worden uitgevoerd, zowel door de OG als door externe partijen (namens de OG). De ON dient medewerking te verlenen aan de uitvoering van toetsen en audits en de door de OG gevraagde Documenten en informatie hiervoor aan te leveren.

Te leveren producten/diensten:

- medewerking verlenen aan toetsen/audits van- of namens de OG.

2.2 Geld

De ON dient tijdens alle fasen van het Werk het financiële beheer overeenkomstig de contractuele voorwaarden te laten verlopen. ON dient in dat verband een open begroting en een termijnstaat op te stellen, verzoeken tot prestatieverklaring in te dienen en facturen op te stellen.

2.2.1 Open begroting

De ON dient bij de inschrijving een onderbouwing van de inschrijvingsom in de vorm van een open begroting op te stellen.

Indien de open begroting niet voorziet in een specificatie van Werkzaamheden die desalniettemin nodig zijn om aan de eisen uit de Vraagspecificatie te voldoen, heeft ON geen recht op kostenvergoeding of termijnverlenging.

De ON kan zich niet beroepen op het onvolledig zijn van zijn open begroting.

De ON actualiseert de open begroting op verzoek van OG naar de stand van het Werk en brengt deze aan OG ter kennis.

De open begroting dient ten minste aan de onderstaande eisen te voldoen:

- een gespecificeerde open begroting overeenkomstig NL/Sfb-codering detail niveau 3 van de directe kosten bij inschrijving;
- een gespecificeerde open begroting overeenkomstig NL/Sfb-codering detail niveau 4 van de directe kosten na opdrachtverstrekking conform de termijn zoals gesteld in annex III ter Acceptatie aan de OG te worden voorgelegd;
- indirecte kosten van het sportcomplex, voor de bouwkosten, de installaties, de vaste inrichting en de terreininrichting, sluitend op het vaste beschikbare budget;

- omvat alle onderdelen van het Werk;
- elke post dient te zijn uitgetrokken in uren, lonen, materialen en materieel;
- vermeldt het toepasselijke btw tarief;
- samentrekking van posten is niet toegestaan;
- indien in de open begroting totaalbedragen van onderaannemers voor komen, dienen deze nader te worden gespecificeerd in uren, lonen, materialen en materieel en als bijlage bij de open begroting te worden opgenomen;
- bevat de opslagen/vergoedingen voor coördinerende Werkzaamheden t.b.v. nevenopdrachtnemers;
- dient een specificatie van algemene bouwplaatskosten te bevatten alsmede een percentage voor algemene (bedrijfs)kosten, winst en risico;
- ontwerpkosten zijn per ontwerpdiscipline en per ontwerpfase inzichtelijk.

2.2.2 Bankgarantie

De te gebruiken bankgarantie is opgenomen als annex IX van de Vraagspecificatie. Na gunning van de opdracht moet de bedoelde zekerheid binnen 4 weken na de ondertekening van de overeenkomst worden overlegd aan de OG.

2.2.3 Termijnstaat

Algemeen

Betaling van de in de Overeenkomst vastgelegde prijs geschiedt op basis van een door de ON in te vullen stellen termijnstaat conform het model zoals is opgenomen in de bijlage 2.1 van de Vraagspecificatie.

Hierbij gelden de door de ON opgestelde en als onderdeel van de Aanbieding ingediende open begroting en de actuele uitvoeringsplanning als uitgangspunt. Hierbij wordt de termijnstaat onderverdeeld op logische wijze waarbij minimaal wordt verdeeld op basis van de NL-SfB codering op niveau 3.

Voorts geldt dat termijnen verder worden opgesplitst, indien dit op basis van de Werkzaamheden logisch is.

De termijnstaat dient conform de termijn zoals gesteld in annex III ter Acceptatie aan de OG te worden voorgelegd. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van de factuur.

Verder gelden de onderstaande randvoorwaarden en uitgangspunten.

Ontwerpwerkzaamheden

Verschillende termijnen kunnen maandelijks in rekening worden gebracht tot een maximum van 80% van een fase en het restant van 20% na acceptatie van de betreffende fase en hierbij de onderstaande verdeling te hanteren:

- Voorlopig Ontwerp (VO) 20%;
- Definitief Ontwerp (DO) 30%;
- Uitvoering Ontwerp (UO) 40%;
- Werk- en productiedocumenten 10% naar rato doorlooptijd uitvoeringswerkzaamheden.

Uitvoeringswerkzaamheden

De termijnen voor de Uitvoeringswerkzaamheden vinden plaats naar rato van voortgang van (de onderdelen) het werk, met dien verstande dat:

- De bedoelde percentage, procenten zijn van de uitvoeringskosten conform open begroting inschrijver (ON);
- 80% van de uitvoeringskosten conform open begroting van ON betaald wordt op basis van uitgevoerde (geleverd en gemonteerd) Uitvoeringswerkzaamheden;
- 10% betaald wordt op basis van het keuringsresultaat van ON waaruit blijkt dat het uitgevoerde werk voldoet aan de eisen van de Overeenkomst. De betaling van dit deel wordt automatisch opgeschort indien blijkt dat keuringsresultaten niet overeenkomen met toets resultaten van de OG;
- 5% is gekoppeld aan de afwikkeling van de restpunten;

- 5% ('termijn energiemonitoring') wordt betaalbaar gesteld indien ON objectief kan aantonen dat de energieprestaties, zoals bij de inschrijving door ON zijn gepresenteerd, gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden worden behaald bij een volledig in gebruik zijnde sportcomplex;
- meerjarig onderhoud elke drie maanden na oplevering 1/8 deel van de kosten voor meerjarig onderhoud (conform inschrijfbegroting).

Betaling van een opgeschort termijnbedrag vindt bij een volgende termijn plaats en pas nadat de tekortkoming is hersteld of op andere wijze naar het oordeel van OG voldoende is opgelost. De ON heeft in geval van opschorting van betaling van het gehele of gedeeltelijke termijnbedrag geen recht op vergoeding van rente en indexering.

Betaling van bouwplaatskosten vindt plaats gelijkmatig verdeeld (in tijd) over de uitvoeringsfase van het project.

Facturatie tijdens de uitvoeringsfase vindt plaats in maandelijkse termijnen. Voorafgaande aan de facturatie levert de ON een - op basis van een geactualiseerde stand van het werk - ingevulde termijnstaat ter ondertekening aan de OG aan. De OG is te allen tijde bevoegd om - alvorens tot ondertekening over te gaan - te toetsen of de stand van de Werkzaamheden overeenkomt met de stand van de geactualiseerde termijnstaat.

Een door de OG ondertekende termijnstaat dient, als zijnde de prestatieverklaring, door de ON bij zijn aan de OG te zenden (termijn)factuur gesloten te zijn.

Facturatie van Wijzigingen vindt in 4-wekelijkse termijnen plaats op basis van een naar rato voortgang werk op te stellen en bij te houden termijnstaat "Wijzigingen".

Indirecte kosten

Betaling van indirecte kosten, waaronder Algemene Kosten, Winst en Risico, prijsstijgingen, ontwikkelingskosten etc. vindt plaats gelijkmatig verdeeld (als percentage over de ontwerpkosten en de uitvoeringskosten) over de ontwerp- en uitvoeringsfase van het project.

2.2.4 Facturatie

De factuur dient:

- gebaseerd te zijn op- en vergezeld te gaan van een kopie van de verstrekte prestatieverklaring(en);
- een omschrijving te bevatten van de Werkzaamheden waarop de factuur betrekking heeft;
- het bedrag van de factuur te bevatten;
- het cumulatief gefactureerde bedrag te bevatten behorende bij deze Overeenkomst (inclusief onderhavige factuur);
- het cumulatief gefactureerde bedrag van de voorafgaande facturen te bevatten behorende bij de Overeenkomst;
- op de eindfactuur dient een totaaloverzicht te worden gegeven van alle ingediende facturen alsmede een overzicht van de nog uitstaande vorderingen en een verklaring dat de ON geen verdere vorderingen ter attentie van de OG zal doen gelden;
- te voldoen aan artikel 14 van de Overeenkomst;
- de door OG aan te leveren codering/verplichtingsnummer te bevatten;
- het gehanteerde BTW regime wordt vermeld op de factuur.

Facturen worden geadresseerd aan OG, en kunnen na accordering van de prestatieverklaring (termijnstaat) door de projectadviseur, worden verzonden aan de OG. Betaling door de OG vindt plaats 30 dagen na ontvangst van de factuur.

OG is bevoegd om eventuele verrekeningen plaats te doen vinden door deze in te houden op het eerstvolgende te betalen termijnbedrag.

Te leveren producten/diensten:

- open begroting;
- bankgarantie;
- termijnstaat;
- factuur.

2.3 Organisatie

2.3.1 Volmacht

De ON dient binnen 7 dagen na opdrachtverlening(en) overeenkomstig § 2.7 en 2.8 UAV GC 2005 een volmacht ter Acceptatie voor te leggen waarin ON een vertegenwoordiger en diens vervanger aanwijst om als zijn gemachtigde op te treden.

Partijen geven bij het aangaan van de Overeenkomst aan via welke e-mailadressen de schriftelijke communicatie geschiedt.

Schriftelijke communicatie geschiedt aan de vertegenwoordiger van OG en ON.

Te leveren producten/diensten:

- volmacht;
- opgave adres schriftelijke communicatie.

2.3.2 Veiligheid

Algemeen

De ON is tijdens alle fasen van het Werk verantwoordelijk voor de veiligheid op het Werk voor zowel werknemers van OG en ON, als ook bezoekers en gebruikers van het huidige sportcomplex. De ON dient daarom een V&G plan op te stellen en dit plan gedurende de duur van het Werk tot uitvoering te brengen.

Indien ON is georganiseerd in de vorm van een combinatie van meerdere ondernemers, dient ON ervoor te zorgen dat ieder van de combinanten voldoet aan de gestelde eisen.

De ON dient de veiligheid op het Werk te beheersen in overeenstemming met het gestelde in de Overeenkomst en het Arbeidsomstandighedenbesluit.

Indien ON belast is met een coördinatieverplichting over nevenopdrachtnemers, dient ON tevens zorg te dragen voor de coördinatie van de veiligheid en gezondheid en dient zij een V&G coördinator aan te stellen.

Het aanstellen van de in de artikelen 2.29 en 2.31 van hoofdstuk II, afdeling 5 van het Arbeidsomstandighedenbesluit bedoelde coördinator(en) voor de uitvoeringsfase geschiedt door de ON.

In afwijking van de in artikel 2.27 lid 1 van hoofdstuk II, afdeling 5 van het Arbeidsomstandighedenbesluit, wordt de bedoelde melding door de ON verricht. Van deze melding ontvangt de OG uiterlijk 3 dagen na die melding een afschrift.

De ON dient tijdens alle fasen van het Werk een V&G-dossier op te bouwen.

V&G-plannen worden ter toetsing ingediend (zie annex IV).

V&G-plan Ontwerpfase (inclusief RI&E)

ON stelt een V&G-plan ontwerpfase inclusief risico-inventarisatie en -evaluatie (hierna: RI&E) op, conform het Arbeidsomstandighedenbesluit. Het V&G plan ontwerpfase wordt gelijktijdig met het verzoek tot Acceptatie van het DO en TO ter toetsing ingediend.

V&G-plan Uitvoeringsfase (inclusief RI&E)

De ON stelt een V&G-plan uitvoeringsfase op conform het Arbeidsomstandighedenbesluit. Het V&G plan Uitvoeringsfase wordt 14 dagen voorafgaand aan de start van de Uitvoeringswerkzaamheden ter toetsing ingediend.

Relevante onderdelen uit het V&G-plan ontwerpfase inclusief RI&E maken hier onderdeel van uit.

Het V&G-plan dient naast de in artikel 2.28 van het Arbeidsomstandighedenbesluit genoemde informatie tevens een bijlage "Alarmkaart" te bevatten waarop de volgende gegevens zijn vermeld:

- de namen van BHV-ers en EHBO-ers op het werk en indien mogelijk de plaats waar deze werkzaam zijn en/of telefonisch bereikbaar zijn;
- de plaats van EHBO-trommels op het werk;
- routekaarten naar en de namen, adressen en telefoonnummers van de dichtstbijzijnde huisartsen, tandartsen en eerste hulp afdelingen van ziekenhuizen;
- de handelwijze bij alarmsituaties;
- contactgegevens van de Inspectie SZW.

De coördinator voor de uitvoeringsfase brengt een afschrift van bovenstaande alarmkaart goed leesbaar op de bouwplaats aan.

Te leveren producten/diensten:

- V&G-plan Ontwerpfase;
- V&G-plan Uitvoeringsfase.

2.3.3 Raakvlakmanagement

Door middel van raakvlakmanagement dient de ON ervoor zorg te dragen dat de raakvlakken tijdens alle fasen van het Werk met zijn omgeving afdoende beheerst worden. Raakvlakken hebben betrekking op de functionele en fysieke eigenschappen die dienen te bestaan voor het in samenhang functioneren van delen op een gemeenschappelijke grens.

Er dient onderscheid te worden gemaakt tussen externe en interne raakvlakken.

- Externe raakvlakken: eisen met betrekking tot raakvlakken van het Werk met de (toekomstige) omgeving;
- Interne raakvlakken: eisen met betrekking tot raakvlakken binnen het Werk of Projectgebied in verband met onderdelen die door derden ontworpen of gerealiseerd zijn/worden.

De ON dient de raakvlakken tussen het Werk en de omgeving te beheersen, zodanig dat het Werk fysiek en functioneel op de omgeving aansluit.

De ON dient de raakvlakken tussen het Werk en de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers te beheersen, zodanig dat het Werk fysiek en functioneel aansluit op de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers.

De ON dient de interne en externe raakvlakken te inventariseren en op te nemen in een raakvlakkenregister. Het raakvlakkenregister dient gelijktijdig met het verzoek tot Acceptatie van het VO ter toetsing ingediend.

Te leveren producten/diensten:

- beheersen van externe en interne raakvlakken;
- raakvlakkenregister.

2.3.4 Inkoopmanagement

De ON dient tijdens alle fasen van het Werk de inschakeling en aansturing van en het toezicht op zelfstandige hulppersonen (ZHP) te beheersen, zodanig dat wordt geborgd dat de door ZHP geleverde diensten en producten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschakelen ZHP

De ON is tijdens alle fasen van het Werk verantwoordelijk voor het overleggen van een overzicht van de in te schakelen ZHP. Deze gegevens dienen ter toetsing te worden ingediend 14 dagen voordat de ON met de betreffende ZHP een overeenkomst sluit.

Het overzicht bestaat uit:

- naam onderaannemer;
- werkzaamheden waarvoor onderaannemer wordt ingezet;
- contactgegevens in verband met calamiteiten.

De in te schakelen ZHP dient aantoonbaar voldoende ervaring te hebben met de Werkzaamheden waarvoor deze wordt ingeschakeld.

Voor de in te schakelen ZHP gelden alle uitsluitingsgronden als genoemd in het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (paragraaf 3.13).

Indien de OG hierom verzoekt, dient de ON binnen 7 dagen de volgende gegevens van in te schakelen ZHP te overleggen:

- naam;
- inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel (inschrijvingsnummer van het handelsregister of een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming);
- taken waarvoor de ZHP voor wordt ingeschakeld;
- relevante werkervaring;
- een door de ZHP ingevulde en ondertekende verklaring inzake het niet van toepassing zijn van de opgesomde uitsluitingsgronden als genoemd in het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (paragraaf 3.13);
- relevante certificeringen.

Indien de OG hierom verzoekt, dient de ON de officiële bewijzen te leveren, die aantonen dat op de in te schakelen ZHP de in het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (paragraaf 3.13) opgesomde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

ZHP welke in opdracht van de ON Werkzaamheden verrichten ten behoeve van de onderhavige opdracht, dienen zich te houden aan het V&G-managementsysteem en het kwaliteitssysteem van de ON zoals deze van toepassing zijn op het Werk.

In geval een ZHP niet voldoet aan de gestelde eisen of het gestelde met betrekking tot de uitsluitingsgronden en door de OG niet wordt geaccepteerd, geeft dat de ON geen enkel recht op schadevergoeding, bijbetaling of termijnverlenging.

Wet arbeid vreemdelingen

De ON wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de ON de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de ON te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De ON dient de OG aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de ON een lijst aan de OG te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling;
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De ON draagt er voor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de OG terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de ON. Ingeval van onderaanneming legt de ON de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de

naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De ON vrijwaart de OG voor alle boetes en loonvorde-
ringen ingevolge de Wav.

Wet Aanpak Schijnconstructies

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de OG aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. OG treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbeta-
ling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

SROI

OG houdt mede rekening met maatschappelijke doelstellingen door optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden in de wetgeving om sociale criteria in aanbestedingen te stellen. Het betreft hier criteria, die vooral ten doel hebben de beroepsop-
leiding op de werkplek of de arbeidsparticipatie van moeilijk in het werkproces te integreren personen te bevorderen of de werkloosheid te bestrijden. Uitgangspunt hierbij is dat € 100.000 exclusief BTW wordt ingezet voor social return activiteiten.

De invulling van de Social Return verplichting is aangegeven in bijlage 2.2 van de Vraagspecificatie.

Te leveren producten/diensten:

- overzicht zelfstandige hulppersonen;
- op verzoek van OG: Gegevens zelfstandige hulppersonen;
- op verzoek van OG: Bewijsstukken zelfstandige hulppersonen;
- een lijst aan de OG te overleggen van alle ingezette vreemdelingen;
- invulling SROI.

2.3.5 Wet Ketenaansprakelijkheid

De ON werkt uitsluitend op een wijze die toegestaan is c.q. vereist is op basis van de Ketenaansprakelijkheidsregeling en de geldende aanvullingen daarop. De zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) van de ON dienen eveneens aan het gestelde in de Ketenaansprakelijkheidsregeling te voldoen.

De ON vrijwaart de OG c.q. blijft haar volledig vrijwaren ter zake van enige aanspraken die de Belastingdienst te eniger tijd met betrekking tot de uitvoering van het Werk jegens de OG zal stellen uit hoofde van de Ketenaansprakelijkheidsregeling. De omvang van deze vrijwaring is gelijk aan de vordering die de Belastingdienst op de OG heeft, vermeerderd met alle verder daaraan verbonden kosten. Deze vordering van de OG op de ON zal direct opeisbaar zijn zonder rechterlijke tussenkomst.

Desgevraagd moet de ON na het verstrijken van elk kalenderkwartaal aan de OG de meest recente verklaring van de Belastingdienst verstrekken omtrent zijn betalingsgedrag inzake de afdracht van loonbelasting en sociale verzekeringspremies. De ON moet deze bepaling in eventueel door hem af te sluiten (onderaannemings)overeenkomsten opnemen en de zelfstandige hulppersoon (onderaannemer) verplichten deze bepaling in eventueel door hem af te sluiten (onderaannemings)overeenkomsten op te nemen.

Te leveren producten/diensten:

- verklaring betalingsgedrag nakoming inzake de afdracht van loonbelasting en sociale verzekeringspremies.

2.4 Tijd

2.4.1 Projectvoortgang

De ON is gedurende alle fasen van het Werk verantwoordelijk voor de beheersing van het Werk op de aspecten tijd, geld, kwaliteit, informatie, communicatie, organisatie, risico's, raakvlakken en veiligheid. De ON rapporteert maandelijks aan de OG gedurende alle fasen van het Werk over de voortgang.

2.4.2 Planning

De ON stelt gedurende de ontwerp- en uitvoeringsfase van het Werk vierwekelijks een projectplanning op. Deze projectplanning bestaat uit:

- actuele projectplanning met een doorkijk naar de komende 6 weken;
- afwijkingsrapportage ten opzichte van de overeengekomen projectplanning.

De projectplanning wordt voor de eerste maal tegelijk met c.q. als onderdeel van het kwaliteitsplan ter Acceptatie voorgelegd binnen 14 dagen na opdrachtverlening.

De projectplanning dient aan de volgende eisen te voldoen:

- een gedetailleerde opbouw van de Werkzaamheden/onderdelen weer te geven;
- de doorlooptijden van de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen, meldingen en toestemmingen (VOBT) dienen te zijn weergegeven;
- de raakvlakken zoals vermeld in het Raakvlakkenregister dienen te zijn weergegeven;
- de ON dient duidelijk en expliciet de mijlpalen conform de Overeenkomst in zijn planning aan te geven;
- de relaties tussen de onderdelen en de mijlpalen van de OG dienen inzichtelijk te zijn in de planning;
- inzicht in tijdbuffers die aanwezig zijn voor het opvangen van tijdsrisico's;
- in de planning zijn de toets momenten en Acceptatieprocedures weergegeven, waarbij rekening is gehouden dat deze procedures niet in reguliere schoolvakanties plaatsvinden;
- het kritieke pad dient te zijn weergegeven;
- de planning dient gepresenteerd te worden als een balkenschema.

De hoofdplanning dient te worden geactualiseerd, indien de daadwerkelijke voortgang van de Werkzaamheden op het kritieke pad meer dan twee weken afwijkt van de geplande voortgang en/of er zodanige afwijkingen optreden dat de data zoals vermeld in artikel 2 van de Overeenkomst niet worden gehaald.

De ON dient de planning binnen vijf dagen na constatering van Afwijkingen en Wijzigingen te actualiseren, mits de Afwijkingen en Wijzigingen van invloed op de planning zijn.

De projectplanning bevat een afwijkingsrapportage waarbij de verschillen tussen de actuele en de vigerende projectplanning inzichtelijk worden gemaakt. In een begeleidende memo dienen eventuele Afwijkingen met oorzaken, de te nemen beheersmaatregelen en de consequenties voor mijlpalen te worden beschreven.

Documentenplanning

De ON stelt voor alle fasen van het Werk een documentenplanning op. Deze dient binnen 14 dagen na opdrachtverlening ter Acceptatie te worden aangeboden aan OG. De documentenplanning bevat de momenten van indienen van ter Acceptatie en ter toetsing aan te bieden Documenten inclusief de acceptatietermijnen voor de OG conform annex III en IV.

De documentenplanning is het uitgangspunt voor de organisatie van de OG ten behoeve van Acceptatie en toetsing van Documenten van de ON.

2.4.3 Voortgangsrapportage

De ON dient tijdens de ontwerp- en uitvoeringsfase van het Werk vierwekelijks de voortgang van de Werkzaamheden te rapporteren aan de OG middels een beschrijving van de voortgang van Werkzaamheden in een voortgangsrapportage.

De ON dient de voortgangsrapportage niet later dan 7 dagen voorafgaand aan het voortgangsoverleg als bedoeld in paragraaf (2.2.1) ter kennis te brengen van de OG.

De voortgangsrapportage bestaat uit:

- voortgang werkzaamheden;

- knelpunten:
 - omschrijving knelpunt;
 - oorzaak knelpunt;
 - omschrijving effectieve oplossing/actie;
 - verantwoordelijke actie;
 - oplostermijn actie.
- afwijkingsrapport: overzicht van doorgevoerde, afgewezen en ingediende Afwijkingen ten opzichte van de Overeenkomst;
- wijzigingenoverzicht; overzicht van doorgevoerde, afgewezen en ingediende Verzoeken tot Wijzigingen ten opzichte van de Overeenkomst;
- financieel overzicht: overzicht met daarin minimaal opgenomen de termijnen, de stand van zaken en een overzicht van de financiële consequenties van de geaccepteerde Verzoeken tot Wijziging (VTW) van het Werk;
- vergunningenoverzicht: overzicht van alle voor het Werk benodigde vergunningaanvragen, ontheffingen, beschikkingen, meldingen en toestemmingen (VOBT) en geeft inzicht in de status van de aanvragen VOBT;
- actueel risicodossier: Overzicht van alle risico's met betrekking tot de beheeraspecten tijd, geld en kwaliteit, inclusief de bijbehorende preventieve en correctieve beheersmaatregelen en een toelichting op de mutaties ten opzichte van de vorige voortgangsrapportage;
- overzicht van de door ON uitgevoerde keuringen en kwaliteitstoetsen in de afgelopen periode versus het aantal geplande keuringen en toetsen;
- communicatierapportage omgeving: overzicht van de communicatiemomenten met gemeenschap, omwonenden, verenigingen, bedrijven, instellingen, belangengroepen en overige belanghebbenden en waarin in ieder geval het klachtenregister, de schades en de te nemen maatregelen zijn opgenomen.

Toelichting

Indien een onderdeel van de voortgangsrapportage geen wijziging heeft t.o.v. een eerder ingediende voortgangsrapportage, hoeft dit onderdeel geen deel uit te maken van de voortgangsrapportage, er hoeft alleen vermeld te worden dat er op dit onderdeel geen wijzigingen zijn.

Te leveren producten/diensten:

- projectplanning;
- documentenplanning;
- voortgangsrapportages.

2.5 Informatie

2.5.1 Overleggen

De ON organiseert dient de volgende overleggen te organiseren

1. Project Start Up (eenmalig);
2. Startafstemming optimalisatie inschrijvingsontwerp (éénmalig)¹;
3. Voortgangsoverleg / CMO ieder 4 weken gehele contractduur;
4. Kwaliteitsoverleg gedurende de uitvoering éénmaal per 2 weken;
5. Opleverprotocol + energiemonitoring (6 weken voor opleveren) (éénmalig);
6. Afstemmingsoverleg werkzaamheden nevenaannemers (Annex VI) (zo vaak als nodig);
7. Overdrachtsoverleg exploitant (6 weken voor opleveren) (éénmalig);
8. Energiemonitoring gebruiksfase (ieder kwartaal gedurende 36 maanden)

¹ Ten behoeve van een goede startafstemming inzake het Ontwerp dient een ontwerpoverleg georganiseerd te worden door de ON. Deze dient ruim voorafgaand aan het eerste ter Acceptatie in te dienen Ontwerpdokument gehouden te worden. ON gebruikt dit overleg om de ontwerpkeuzen en kansen- en risico's aan OG te lichten. Een week voor het overleg dient ON een korte schriftelijke toelichting aan te leveren waarin globaal de ontwerpkeuzen, kansen en risico's worden aangegeven, onderbouwd met tekening op VO-niveau.

Ten behoeve van een goede startafstemming inzake het Ontwerp dient een ontwerpoverleg georganiseerd te worden door de ON. Deze dient ruim voorafgaand aan het eerste ter Acceptatie in te dienen Ontwerpdokument gehouden te worden. ON gebruikt dit overleg om de ontwerpkeuzen en kansen- en risico's aan OG te lichten. Een week voor het overleg dient ON een korte schriftelijke toelichting aan te leveren waarin globaal de ontwerpkeuzen, kansen en risico's worden aangegeven, onderbouwd met tekening op VO-niveau.

De ON zit de overleggen voor en draagt zorg voor de verslaglegging.

Indien noodzakelijk kunnen zowel ON als OG aanvullende overleggen inplannen, welke de ON dient bij te wonen. De ON zit de overleggen voor en draagt zorg voor de verslaglegging.

De ON organiseert uiterlijk twee maanden voor oplevering en gedurende de periode van het Meerjarig Onderhoud met een frequentie van driemaandelijks, een overleg ten behoeve van energiemonitoring.

Ten behoeve van een goede startafstemming inzake het Ontwerp dient een ontwerpoverleg georganiseerd te worden door de ON. Deze dient ruim voorafgaand aan het eerste ter Acceptatie in te dienen Ontwerpdokument gehouden te worden. ON gebruikt dit overleg om de ontwerpkeuzen en kansen- en risico's aan OG te lichten. Een week voor het overleg dient ON een korte schriftelijke toelichting aan te leveren waarin globaal de ontwerpkeuzen, kansen en risico's worden aangegeven, onderbouwd met tekening op VO-niveau.

Indien noodzakelijk kunnen zowel ON als OG aanvullende overleggen inplannen, welke de ON dient bij te wonen.

Agenda

De ON stelt t.b.v. alle overleggen die zij organiseert een agenda op. De agenda en de besprekingsstukken worden door ON uiterlijk 7 dagen voor het overleg aan OG toegezonden.

Indien de OG een aanvullend overleg inplant, draagt de OG hier zorg voor.

Verslaglegging

De ON stelt n.a.v. ieder overleg een verslag op. De verslagen dienen uiterlijk 7 dagen, nadat het overleg heeft plaatsgevonden, aan de OG te zijn aangeboden. In het eerstvolgende overleg wordt het verslag geagendeerd en vastgesteld.

2.5.2 Documentmanagement

De ON dient tijdens alle fasen van het Werk een projectarchief aan te leggen en actueel te houden. Deze verplichting bestaat vanaf 2 weken na opdrachtverlening tot aan de oplevering van het Werk. Gedurende het meerjarig onderhoud wordt het projectarchief actueel gehouden.

Naast toetsings- en acceptatiedocumenten (welke door de ON dienen te worden verstrekt), dienen de (door OG te specificeren) functionarissen van de OG en alle relevante functionarissen van of namens ON te allen tijde de beschikking te hebben over Documenten uit het projectarchief en/of dient zij deze te kunnen opvragen. OG is bevoegd de Documenten te verstrekken aan derden.

Er dient gebruik gemaakt te worden van in Nederland algemeen gehanteerde en erkende software.

De ON dient digitale Documenten ter toetsing in een 'doorzoekbaar' pdf-formaat (met lagen-indeling) te verstrekken aan de OG. Bouwkundige en installatietechnische tekeningen dienen aangeleverd te worden in *.pdf en *.dwg-formaat.

Elk Document omvat minimaal:

- een uniek identificatienummer;
- status (concept of definitief);
- autorisatie (naam, functie, datum, paraaf);
- inhoudsopgave;

- paginanummering;
- versienummer;
- datum;
- titel;
- naam auteur/opsteller.

2.5.3 Communicatie met derden

College en raadsinformatie communicatie

De ON dient, op aangeven van de OG, ten behoeve van het college van B&W en de gemeenteraad de volgende presentaties te verzorgen:

- aan het college van B&W van het VO en het DO;
- aan de gemeenteraad tijdens een raadsinformatiebijeenkomst (in de avonduren) van het VO en DO.

Publiekscommunicatie

Publiekscommunicatie over het Werk dient via de OG te verlopen. Publiekscommunicatie richt zich onder andere op:

- de belanghebbenden (gebruikers, omwonenden, verenigingen, bedrijven en instellingen);
- gemeenschap;
- belangengroepen;
- overige geïnteresseerden/betrokkenen.

De ON dient, op aangeven van de OG, ten behoeve van publiekscommunicatie de volgende zaken te verzorgen:

- aanleveren van een publieksvriendelijke detailplanning van de Werkzaamheden;
- aanleveren van een publieksvriendelijke schriftelijke toelichting op de Werkzaamheden ten behoeve van informatiebulletins;
- actuele foto's en/of afbeeldingen van het werk.

ON dient rekening te houden met aanwezigheid en het op verzoek van de OG geven van toelichting tijdens een informatiebijeenkomst voor aanvang van de Uitvoeringswerkzaamheden. Voorafgaand aan de informatiebijeenkomst dient de ON voldoende presentatietekeningen te maken op basis waarvan de aanwezigen tijdens de informatiebijeenkomst voldoende informatie kunnen vergaren over wat en hoe er gebouwd gaat worden.

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

ON dient middels een openbare participatiesessie zijn VO en DO te presenteren. Daarin dient bij het VO duidelijk gemaakt te worden welke invloeden de participanten hebben en op welke niveau geparticipeerd gaat worden. Tijdens de DO participatie dient duidelijk te zijn welke zaken wel en welke zaken niet overgenomen zijn en dit dient gemotiveerd te gebeuren. Een en ander dient ten alle tijde schriftelijk te worden vastgelegd.

Bouwcommunicatie

ON zal een digitaal platform in (laten) richten waarin de omgeving goed geïnformeerd wordt maar ook zijn vragen/suggesties kwijt kan aan ON.

De ON is verantwoordelijk voor de bouwcommunicatie. Bouwcommunicatie richt zich onder andere op:

- de belanghebbenden (gebruikers, omwonenden, verenigingen, bedrijven, instellingen en belangengroepen);
- betrokken overheden (provincie, gemeenten, waterschappen, nutsbedrijven etc.);
- overige stakeholders (waaronder tevens brandweer, hulpdiensten, afvalverwerking, etc.).

De ON dient bovengenoemde partijen juist en tijdig te informeren over de Werkzaamheden en de directe gevolgen daarvan voor deze partijen. De ON stuurt 7 dagen voorafgaand aan de communicatie met partijen, de informatie die zij voornemens is te verspreiden toe aan de OG, tenzij communicatie op korte termijn noodzakelijk is.

De ON dient zorg te dragen dat gedurende 24 uur per dag en 7 dagen per week een functionaris telefonisch bereikbaar is voor het ontvangen van klachten en meldingen van calamiteiten.

Daarnaast is op de bouwplaats een aangewezen persoon van de ON beschikbaar voor vraag en antwoord van omwonenden of gebruikers van het sportcomplex.

Betreffende Uitvoeringswerkzaamheden en de specifieke maatregelen die als overlast gevend ervaren kunnen worden, dient de ON – na afstemming met de OG – minimaal 2 weken voor aanvang, de belanghebbenden hierover rechtstreeks en schriftelijk te informeren. Schriftelijke communicatie vindt plaats op briefpapier van ON.

De schriftelijke communicatie dient voldoende informatie te bevatten over:

- de Werkzaamheden die plaats gaan vinden;
- het tijdstip waarop de Werkzaamheden plaatsvinden;
- de overlast die ondervonden gaat worden;
- contactgegevens voor nadere inlichtingen.

Contact met de media

Contacten met de media en woordvoering behoren uitdrukkelijk niet tot de Werkzaamheden van de ON. Dit geldt ook in geval van calamiteiten. De ON verwijst bij voorkomende mediacontacten naar de OG. Desgevraagd dient ON de OG hierbij te ondersteunen met informatie of een bijdrage te leveren.

Indien de ON 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 OG ter goedkeuring voor te leggen.

Communicatieplan en klachtenafhandeling

De ON dient voor het Werk een communicatieplan op te stellen waarin is aangegeven hoe de publieks- en bouwcommunicatie wordt vormgegeven. Tevens dient hierin te worden opgenomen hoe de klachtenafhandeling wordt vormgegeven.

Voor het maken van foto's, films of video-opnamen en dergelijke van het werk, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het werk, is schriftelijke toestemming van de OG vereist.

Het communicatieplan behoeft Acceptatie van de OG binnen 14 dagen na opdrachtverlening.

Het communicatieplan dient de procedure te beschrijven voor het tijdig inlichten van de belanghebbenden/belangengroepen/betrokken overheden en overige stakeholders ten tijde van de uitvoering.

Ten behoeve van het communicatieplan dient een stakeholdersanalyse uitgevoerd te worden. De inventarisatie van alle relevante actoren/stakeholders maakt onderdeel uit van het communicatieplan.

Afhandelen klachten

De ON is tijdens alle fasen van het Werk verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van klachten in relatie tot de Werkzaamheden, inclusief de afhandeling daarvan.

ON dient een klachtensysteem/omgevingsapp ter beschikking te stellen waarin stakeholders klachten, meldingen en/of informatieverzoeken kunnen doen. Het systeem dient voor OG 24/7 te benaderen zijn, zodat de status van ingekomen klachten, meldingen en/of informatieverzoeken altijd inzichtelijk is. Daarnaast moet OG hier klachten in kunnen aangeven die bij de OG/gemeente binnengekomen zijn.

De ON dient iedere ontvangen klacht, melding of informatieverzoek binnen twee werkdagen schriftelijk aan de OG te melden en daarbij aan te geven welke acties de ON ondernomen heeft om de klacht te verhelpen.

De ON draagt zorg voor terugkoppeling richting de melder van de klacht.

Alle klachten met bijbehorende acties en status, dienen tijdens alle fasen van het Werk te worden vastgelegd in het klachtenregister.

Het klachtenregister dient onderdeel te zijn van de voortgangsrapportage en moet te allen tijde (voor OG) benaderbaar zijn via het documentmanagementsysteem.

Publicatiebord(en)

De ON dient tijdens de uitvoeringsfase van het Werk 1 publicatiebord te plaatsen, in stand te houden en binnen 2 weken na afloop van de Uitvoeringswerkzaamheden te verwijderen.

De locatie en tijdstip van plaatsing van het publicatiebord dient in overleg met de OG vastgesteld te worden.

Het ontwerp van het publicatiebord behoeft Acceptatie van de OG en wordt gelijktijdig met het Technisch Ontwerp ingediend.

Voor het publicatiebord gelden de volgende eisen:

- minimaal de volgende zaken dienen aangegeven te worden: projectgegevens, de OG, adviseurs van de OG en de ON, subsidieverstrekker(s), uitvoering, Logo's, URL, foto of impressie en contactgegevens voor vragen of klachten;
- Ontwerp in de huisstijl van OG;
- afmetingen ca. 3,0m (b) x 5,0m (h) meter.

Feestelijke/bestuurlijke momenten:

- Slaan eerste paal, festiviteiten door ON te verzorgen inclusief bestuurlijk moment en pers;
- Eerste ingebruikname, festiviteiten door ON en OG (50%-50%) te verzorgen inclusief bestuurlijk moment en pers;
- Definitieve eindoplevering, festiviteiten door ON en OG (50%-50%) te verzorgen inclusief bestuurlijk moment en pers;
- Rondleiding door ON met raadsleden (2x maal);
- Rondleiding door ON met ambtelijke afvaardiging.

Te leveren producten/diensten:

- Project Start Up (PSU);
- overleggen inclusief verslagen;
- ontwerpoverleg inclusief agenda/verslag;
- documentmanagement;
- informatie t.b.v. publiekscommunicatie;
- bouwcommunicatie met derden;
- communicatieplan;
- klachtenafhandeling;
- klachtenregister;
- ontwerp publicatiebord;
- publicatiebord;
- feestelijke en bestuurlijke momenten.

2.6 Kwaliteit

Om een functionerend systeem op te leveren dient de ON de kwaliteit van het Werk en de door hem opgeleverde producten gedurende alle fasen van het Werk te beheersen.

2.6.1 Kwaliteitsbeheersing

De ON dient de kwaliteit te beheersen in overeenstemming met het gestelde in de Overeenkomst, de Annexen, de UAV-GC 2005 en het kwaliteitsplan.

2.6.2 Kwaliteitsplan

De ON dient een kwaliteitsplan op te stellen in de zin van § 19-2 UAV-GC 2005. Het kwaliteitsplan is van toepassing op de ontwerp- en uitvoeringsfase.

Het kwaliteitsplan moet een volledige en gedetailleerde beschrijving geven van de te volgen werkwijze van de ON, zodat aantoonbaar wordt voldaan aan de Overeenkomst en waarbij beheersing van de kwaliteit en projectrisico's plaatsvindt. In het kwaliteitsplan dient de ON aan te geven hoe hij zal aantonen dat het Werk gerealiseerd wordt conform het kwaliteitsniveau dat is vastgelegd in de Overeenkomst.

De ON dient het kwaliteitsplan binnen 14 dagen na opdrachtverlening ter Acceptatie voor te leggen aan OG.

Het kwaliteitsplan omschrijft minimaal de volgende onderdelen:

- projectomschrijving en -doelstelling;
- beschrijving van de projectorganisatie waaronder:
 - organogram van de projectorganisatie van de ON, waarin alle betrokken leidinggevenden en sleutelfuncties zijn weergegeven (inclusief vervangingsregeling);
 - de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betrokken leidinggevende functies en de sleutelfuncties;
 - beschrijving van de positie van zelfstandige hulppersonen in de organisatie;
 - de interne en externe overlegstructuur.
- de projectbeheersing (zie hoofdstuk 2);
- de conditionering (zie hoofdstuk 3);
- een specifieke beschrijving van de kwaliteitsbeheersing gedurende de ontwerpfase (zie ook hoofdstuk 4) en de uitvoeringsfase (zie ook hoofdstuk 5).

Een, overeenkomstig hoofdstuk 5, externe tweedelijns kwaliteitscontrole dient onderdeel uit te maken van de kwaliteitsbeheersing van de ON. Hieronder wordt verstaan dat de ON alle uitgevoerde diensten, opgestelde producten en gerealiseerde objecten aantoonbaar controleert en accordeert. Indien uit die tweedelijns kwaliteitscontrole blijkt dat sprake is van een onvoldoende kwaliteit neemt de ON corrigerende maatregelen. De externe tweedelijns kwaliteitscontroleur dient deze corrigerende maatregelen vooraf goed te keuren. De rapportages van de (externe) deskundige dienen op eerste verzoek aan de OG te worden overgelegd.

De ON dient in het kwaliteitsplan inzichtelijk te maken hoe de eerste- en tweedelijnscontrole plaatsvindt en hoe wordt aangetoond dat aan de eisen wordt voldaan.

2.6.3 Afwijkingen

De ON dient tijdens alle fasen van het Werk Afwijkingen te identificeren en vast te leggen in een afwijkingenrapport.

De ON dient binnen 2 dagen na het constateren van een Afwijking alle relevante basisinformatie in het afwijkingenrapport verwerkt te hebben.

De ON dient binnen 10 dagen na het constateren alle te treffen maatregelen in het afwijkingenrapport verwerkt te hebben. Indien het een Afwijking betreft die is opgesteld naar aanleiding van een negatieve bevinding die schriftelijk door de OG is gemeld, dient de ON de maatregel schriftelijk terug te melden aan de OG.

De ON dient binnen 10 dagen een Verzoek tot Wijziging in te dienen, indien de ON meent dat een Afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is.

Het afwijkingenrapport is onderdeel van de voortgangrapportage. Het afwijkingenrapport bevat minimaal:

- projectnaam;
- omschrijving;

- uniek volgnummer, waarin opgenomen de NL-SfB code van het betreffende onderdeel;
- datum en status van het Document;
- geconstateerd door: OG of ON;
- datum constatering;
- omschrijving;
- oorzaak;
- eis waar de Afwijking betrekking op heeft;
- correctieve/preventieve maatregelen;
- planning van de maatregelen;
- resulteert Afwijking in een Wijziging: Ja of Nee.

2.6.4 Verificatie

Het Werk dient tijdens alle fasen te voldoen aan de eisen uit de Vraagspecificatie en Aanbieding. De ON dient expliciet aan te tonen dat aan de eisen wordt voldaan. Dit middels:

Verificatieplan

De ON dient een verificatieplan op te stellen waarin dient te zijn omschreven welke eisen hoe en wanneer worden geverifieerd. Het verificatieplan bestaat uit twee delen:

- ontwerpfase;
- uitvoeringsfase.

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

- omschrijving;
- onderliggende eisen of andere zaken;
- verificatiemoment;
- verificatiemethode;
- type bewijsdocument;
- functionaris die de verificatie uitvoert.

Voor de verificatie in de uitvoeringsfase dient voor object gelezen te worden 'de in het bouwwerk aanwezige bouwelementen conform de NL-SfB Elementen methode'. Het verificatieplan voor de uitvoeringsfase dient tevens aan te geven hoe en wanneer de geschiktheid van ingekochte materialen en elementen middels bewijsdocumenten wordt aangetoond. Te denken valt aan certificaten en testrapporten. Het aanleveren van dit soort documenten is een verificatiemethode voor de werkvoorbereiding.

Keuringen als bedoeld in § 21 UAV-GC 2005 zijn een verificatiemethode.

Het Verificatieplan behoeft Acceptatie van de OG binnen 28 dagen na opdrachtverlening.

Verificatierapport

In het verificatierapport dient, in aanvulling op het verificatieplan voor een object, per eis minimaal het volgende te zijn vastgelegd:

- eisomschrijving;
- aanduiding welke eisen afgeleid zijn;
- moment waarop de verificatie heeft plaatsgevonden;
- verwijzing naar een bewijsdocument waarin is aangetoond dat aan de eis is voldaan;
- welke functionaris de verificatie heeft uitgevoerd;
- een verificatietoelichting per eis (verplicht als niet aan een eis is voldaan, anders optioneel);
- verificatieresultaat;
- ingeval van Afwijkingen: maatregelen ter correctie van de Afwijking en herziene verificatie.

Bij iedere versie van de ter Toetsing en/of Acceptatie in te dienen Ontwerpfase en opleverdossier dient een ingevuld verificatierapport te zijn bijgevoegd waarin de daarvoor geldende eisen aantoonbaar zijn geverifieerd.

Het verificatierapport dient traceerbaar te maken dat in alle fasen van het Werk wordt voldaan aan de eisen uit de Vraagspecificatie. Indien een eis niet aantoonbaar geverifieerd kan worden, dient de eis verder gedecomposeerd te worden, zodat de onderliggende eisen wel geverifieerd kunnen worden, waarmee uiteindelijk de bovenliggende eis alsnog wordt geverifieerd.

Te leveren producten/diensten:

- kwaliteitsbeheersing;
- kwaliteitsplan;
- verzoek tot Wijziging (eventueel);
- afwijkingenrapport (eventueel);
- verificatieplan;
- uitvoeren verificatie en validatie;
- verificatierapport.

2.7 Risico

2.7.1 Risicomanagement

De ON dient tijdens alle fasen van het Werk risicomanagement (risicoanalyse en risicobeheersing) te verrichten, zodanig dat de kans van optreden van risico's dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor de ON en waar mogelijk voor de OG worden geminimaliseerd.

De ON dient de beheersmaatregelen expliciet te evalueren en de maatregelen hierop bij te stellen.

ON voert in de VO-fase een risicoanalyse uit en verwerkt deze in een risicodossier. Gedurende de looptijd van het project (vierwekelijks) dient het risicodossier actueel te worden gehouden.

OG en ON bespreken de risico's en de te treffen beheersmaatregelen tijdens het voortgangsoverleg.

De risicoanalyse dient per risico minimaal de volgende elementen te bevatten:

- omschrijving van het risico;
- type risico (Ontwerp, uitvoering, onderhoud);
- object waar risico betrekking op heeft;
- oorzaak van risico;
- kans (inschatting) van risico;
- gevolg van risico (geld, tijd, kwaliteit, veiligheid, communicatie, informatie en omgeving);
- beheersmaatregel per risico;
- actiehouders, uitvoerdatum en status van de beheersmaatregel;
- allocatie van het risico (ON en/of OG);
- de actuele risico's en inmiddels beheerste risico's.

Te leveren producten/diensten:

- risicomanagement;
- risicodossier.

2.8 Scope

2.8.1 Wijzigingen

In afwijking en aanvulling op §14 en §15 van de UAV-GC 2005 geldt tijdens alle fasen van het Werk de navolgende regeling m.b.t. Wijzigingen.

Indien een Wijziging van de Overeenkomst noodzakelijk is dient dit door middel van een Verzoek tot Wijziging (VTW) plaats te vinden. Alle aanpassingen van reeds door ON eerder aan OG ter kennis gebrachte Documenten, Werkzaamheden of resultaten van Werkzaamheden dienen door ON door middel van een VTW expliciet ter Acceptatie te worden voorgelegd.

Verzoeken tot Wijziging kunnen zowel door de ON als door de OG worden ingediend. In geval van een VTW op initiatief van ON dient het verzoek tenminste 21 dagen voorafgaand aan het uitvoeren van de VTW ter Acceptatie te worden ingediend.

Alle Verzoeken tot Wijziging dienen opgenomen te worden in een wijzigingenoverzicht. Het wijzigingenoverzicht is onderdeel van de voortgangrapportage.

Een Verzoek tot Wijziging dient de volgende onderdelen te bevatten:

- uniek volgnummer;
- datum en status van het Document;
- omschrijving van de Wijziging;
- onderdeel van het Werk of Werkzaamheden waar de Wijziging op van toepassing is, inclusief de overige betrokken objecten (raakvlakken) en/of te wijzigingen Document(en);
- de eisen uit de Overeenkomst waarop de Wijziging betrekking heeft;
- oorzaak en noodzaak Wijziging;
- initiator van de Wijziging (OG of ON);
- voorgestelde maatregel en mogelijke alternatieven;
- overzicht van consequenties (o.a. kwaliteit, tijd en geld, communicatie, informatie en imago);
- (rest) risico's;
- gedetailleerde marktconforme prijsaanbieding met kostenonderbouwing (indien van toepassing);
- welke Afwijkingen ten grondslag aan de Wijziging liggen (indien van toepassing).

De eenheidsprijzen voor de directe kosten uit de open begroting behorende bij de Inschrijving dienen ook bij Wijzigingen te worden toegepast.

De opslagen over de directe kosten bij Wijzigingen zijn hetzelfde als de percentages voor algemene kosten (inclusief kosten projectleiding, werkvoorbereider, uitvoerder etc.) en winst & risico's in de open begroting behorende bij de Inschrijving.

Een Verzoek tot Wijziging behoeft Acceptatie van OG. Acceptatie van Wijzigingen heeft uitsluitend door middel van ondertekening door OG plaats.

Te leveren producten/diensten:

- Verzoek tot Wijzigingen.

3. Conditionering

De Conditionering omvat alle activiteiten die de ON dient uit te voeren in het kader van de conditionering voorafgaand aan en met het oog op de uitvoering van het Werk en bestaat uit de volgende onderdelen:

- algemene eisen aan conditionering;
- nulmeting;
- vergunningen, ontheffingen, beschikkingen, meldingen en toestemmingen (VOBT);
- kabels en leidingen;
- waarborgen bereikbaarheid en toegankelijkheid.

3.1 Algemene eisen aan conditionering

ON dient te waarborgen dat de ontwerpoplossingen en Uitvoeringswerkzaamheden niet leiden tot schade en/of (ver)storingen van belendingen en objecten (en eigendommen van) OG en derden, dan wel processen van OG en derden, dan wel aan het Werk zelf.

3.2 Nulmeting

Voorafgaand aan de uitvoering van het Werk zal door ON, in bijzijn van de OG, een nulmeting worden uitgevoerd. De resultaten van de nulmeting incl. de afstemming en accordering van betreffende rechthebbenden worden 21 dagen voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden ter Acceptatie aan OG voorgelegd.

Door het uitvoeren van een nulmeting wordt de toestand van bestaande, te handhaven objecten in en rondom het werkgebied vastgelegd. Op basis van de resultaten van de nulmeting kunnen eventuele nieuwe gebreken welke ontstaan tijdens de uitvoering van het Werk, op een objectieve wijze worden aangetoond.

3.2.1 Belendende percelen

Voor de belendende percelen geldt:

- voordat met de uitvoering van het Werk wordt begonnen verstrekt de ON aan de OG een door een (beëdigd) makelaar, taxateur of expertisebureau opgesteld rapport van de staat waarin de omliggende belendingen verkeren. De straal van de belendingen waarbinnen moet worden opgenomen dient door de ON vooraf schriftelijk te worden afgestemd zowel met de OG als met de CAR-verzekeraar en de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeraar;
- het rapport dient te worden opgesteld in overleg met de rechthebbenden op de in deze paragraaf aangeduide belendingen;
- de ON zendt onmiddellijk na het gereedkomen van het in lid a bedoelde rapport een gewaarmerkte kopie hiervan aan de OG;
- de ON is jegens de OG aansprakelijk voor alle schade die de OG lijdt als gevolg van aanspraken van welke aard en/of omvang ook, van derden op vergoeding van kosten en/of (materiële of immateriële) schade met betrekking tot de in deze paragraaf bedoelde belendingen als gevolg van of verband houdend met de door de ON (of in zijn opdracht) uit te voeren c.q. uitgevoerde werkzaamheden. Onder voornoemde Werkzaamheden zijn ook begrepen de transport(werkzaamheden) van werknemers, materieel en/of materieel van en naar het Werkterrein;
- de ON vrijwaart de OG voor alle in deze paragraaf aangeduide aanspraken;
- de in deze paragraaf aangeduide aansprakelijkheid en deze paragraaf aangeduide verplichting tot vrijwaring betreft mede schade die het gevolg is van veranderingen/schommelingen in de grondwaterstand.

3.2.2 Toestand wegen

Voor de toestand van de wegen geldt:

- voordat met de uitvoering van het Werk wordt begonnen verstrekt de ON aan de OG een door een expertisebureau opgesteld rapport van de staat waarin de omliggende wegen verkeren. De straal van waarbinnen de wegen opgenomen dienen te worden dient door de ON vooraf schriftelijk te worden afgestemd, zowel met OG als met de CAR-verzekeraar en de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeraar;

- het rapport dient te worden opgesteld in overleg met de rechthebbenden;
- de ON zendt onmiddellijk na het gereedkomen van het in deze paragraaf bedoelde rapport een gewaarmerkte kopie hiervan aan de OG;
- ten tijde van de oplevering van Werk verstrekt de ON aan de OG een door een expertisebureau opgesteld rapport van de staat waarin de in deze paragraaf bedoelde wegen zich bevinden. Het expertisebureau dient hetzelfde bureau te zijn als het expertisebureau dat het nulonderzoek heeft uitgevoerd;
- de ON is jegens de OG aansprakelijk voor alle schade die de OG lijdt als gevolg van de verslechterde toestand van de in deze paragraaf bedoelde wegen als gevolg van of verband houdend met de door de ON (of in zijn opdracht) uit te voeren c.q. uitgevoerde werkzaamheden. Onder voornoemde Werkzaamheden zijn ook begrepen de transport(werkzaamheden) van werknemers, materieel en/of materieel van en naar het Werkterrein;
- de ON vrijwaart de OG voor alle in lid in deze paragraaf aangeduide aanspraken.

Te leveren producten/diensten:

- inventarisatie toestand belendende percelen;
- rapport belendende percelen;
- inventarisatie toestand omliggende wegen;
- rapport toestand omliggende wegen.

3.3 Kabels en leidingen

De ON dient tijdens alle fasen van het Werk te waarborgen dat Werkzaamheden met betrekking tot kabels en leidingen op beheerste, expliciete en transparante werkwijze worden uitgevoerd. Met kabels en leidingen worden zowel de inpandige kabels en leidingen als de kabels en leidingen in het terrein bedoeld.

De ON is verantwoordelijk voor het vaststellen van de actuele ligging van kabels en leidingen.

De ON 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. De ON dient ernaar te streven dat kabels en leidingen ten behoeve van de Werkzaamheden niet verlegd of tijdelijk verlegd hoeven te worden.

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

Als de ON bij de uitvoering van de Werkzaamheden een kabel of leiding beschadigt, moet de ON dit onmiddellijk melden aan de betreffende kabel- of leidingbeheerder en hierover zo spoedig mogelijk schriftelijk berichten aan de OG. ON vrijwaart OG ter zake.

De ON verschaft OG een actueel overzicht van de kabels en leidingen.

Te leveren producten/diensten:

- kabels & leidingen inventariseren;
- handhaven en zo nodig leggen/verleggen kabels en leidingen;
- overzicht kabels & leidingen.

3.4 Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen, meldingen en toestemmingen

De ON is tijdens alle fasen van het Werk verantwoordelijk voor het gehele traject van voorbereiden, aanvragen en verkrijgen van alle overig benodigde vergunningen, inclusief deel milieuvergunning en deel brandveilig gebruik (gebruiksvergunning en gebruiksmelding, inclusief coördinatie), ontheffingen, beschikkingen, meldingen en toestemmingen (VOBT).

De VOBT die door de OG worden verzorgd staan vermeld in Annex I.

De ON dient de vergunningen op eigen naam te verkrijgen en draagt er zorg voor dat hij zelf vergunninghouder wordt. De ON draagt zorg voor vertegenwoordiging in en buiten rechte. De ON dient juridische stukken die ON voornemens is in te brengen in bedenkingen - bezwaar- of beroepsprocedures of voorlopige voorzieningen vooraf aan OG toe te zenden.

Indien een vergunning op grond van de geldende wet- en regelgeving niet op naam van de ON verkregen kan worden, dient de ON de aanvraag na verkregen machtiging van OG op naam van laatstgenoemde in te dienen. De machtiging wordt door de OG schriftelijk verstrekt. De kosten die samenhangen met deze vergunningen komen voor rekening en risico van de ON. Een uitzondering zijn de legeskosten voor omgevingsvergunningen

De OG heeft het recht om bij een overleg tussen de ON en de vergunningverlenende instantie over een vergunningaanvraag (dan wel ontheffingen, beschikkingen en/of toestemming) aanwezig te zijn. De ON informeert de OG desgevraagd tijdig omtrent de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.

Alle kosten samenhangende met het verkrijgen van vergunningen, met uitzondering van de vergunningen die door de OG worden verkregen (zie Annex I), komen voor rekening en risico van de ON.

De ON dient van alle vergunningaanvragen en verleende vergunningen een kopie ter kennis te brengen van de OG. De aanvragen en vergunningen worden opgeslagen in het projectarchief.

De ON dient niet eerder met de desbetreffende Werkzaamheden aan te vangen, dan na het verkrijgen en onherroepelijk zijn geworden van de benodigde vergunningen voor het betreffende onderdeel van de Werkzaamheden.

De ON dient een vergunningenregister op te stellen. Het vergunningenregister dient een overzicht van alle voor het Werk benodigde vergunningen te bevatten.

Per vergunning dient in het vergunningenregister te worden aangegeven:

- de naam en het adres van het bevoegd gezag;
- het doel van de vergunning;
- verwijzing naar een document waarin de vergunningsvoorwaarden zijn verwoord;
- datum (geplande) vergunningsaanvraag;
- de proceduretermijn en de bezwaartermijn;
- de geplande datum waarop de vergunning verleend zal worden;
- de uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is;
- de datum waarop de vergunning verkregen is.

Te leveren producten/diensten:

- aanvragen en verkrijgen VOBT;
- kopie van alle vergunningsaanvragen en verleende vergunningen;
- vergunningenregister.

3.5 Waarborgen bereikbaarheid en toegankelijkheid

Het borgen van de bereikbaarheid voor omwonenden en omliggende bedrijven en instellingen voor bestemmingsverkeer, bestaande uit het in stand houden van (doorgaande) verkeerstromen en het minimaliseren van hinder voor omgeving en weggebruikers gedurende het Werk is van groot belang en taak van de ON.

In bijlage 2.3 is het BLVC kader aangegeven waarin de kaders en maatregelen beschreven worden die nodig zijn om een goede balans te creëren tussen veiligheid, efficiënt bouwen en het handhaven van de bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid van de omgeving.

De ON dient te waarborgen dat logistieke processen te allen tijde onverminderd doorgang kunnen vinden en de veiligheid op en buiten de bouwplaats gewaarborgd is.

3.5.1 Bouwterrein, terreinrichting, verkeermanagementplan

De ON dient als onderdeel van het UO een terreininrichtingsplan op te stellen. Het terreininrichtingsplan dient minimaal te voldoen aan de eisen zoals gesteld in het BLVC kader, de omgevingswet (en vier algemene maatregelen van bestuur) en het van toepassing zijnde omgevingsplan.

Voor onderstaand wordt extra aandacht gevraagd voor de bereikbaarheid en veiligheid:

- de bezoekers van de huidige Hoornse Vaart;
- de locatie voor de hulpdiensten die aan de achterzijde van de huidige Hoornse Vaart is gelegen;
- de verkeersstromen via de omliggende wegen het bouwterrein bereiken en niet via de binnenstad.

In het terreininrichtingsplan dienen tenminste de onderstaande elementen onderbouwd te worden opgenomen:

- bouwplaats – bouwverkeer: Aan- en afvoerroutes veroorzaken geen overlast en belemmering in de doorstroming. Laden en lossen van vrachtwagens gebeurt binnen het vastgestelde bouwterrein. Er dient te worden beschreven hoe hinder voor doorgaand- en bestemmingsverkeer, omwonenden, omliggende bedrijven en instellingen, openbaar vervoer, hulpdiensten, en hinder als gevolg van calamiteiten, wordt voorkomen dan wel beheerst en veiligheid wordt gewaarborgd;
- bouwplaats – parkeren bouwverkeer: Het parkeerverkeer veroorzaakt door de bouwactiviteiten vindt enkel plaats op het bouwterrein. Het is niet toegestaan te parkeren zonder schriftelijke toestemming van de OG in het openbare gebied en/of het parkeerterrein van de gemeente;
- bereikbaarheid en toegankelijkheid hulpdiensten: De hulpdiensten hebben minimaal één aanrijdroutes beschikbaar op de locatie gedurende de bouwfase. ON stemt dit af met de hulpdiensten;
- bereikbaarheid en de veiligheid van de bezoekers van het huidige binnen- en buiten zwembad;

Te leveren producten/diensten:

- waarborgen veiligheid, toegankelijkheid en doorstroming;
- bouwplaats tekening, terreininrichtingsplan en verkeermanagementplan.

4. Ontwerp

De Ontwerpwerkzaamheden omvatten het vervaardigen van het Ontwerp op basis waarvan het Werk als geheel kan worden gerealiseerd en onderhouden. Het Ontwerp dient te voldoen aan alle functies, eisen en randvoorwaarden uit de Vraagspecificatie, de Annexen, VOBT, toestemmingen, beschikkingen en ontheffingen.

Het Ontwerp bestaat uit de volgende onderdelen:

- kwaliteitsbeheersing Ontwerpwerkzaamheden;
- algemene eisen aan Ontwerp;
- het vervaardigen van het BIM model;
- vervaardigen van het Voorlopig Ontwerp;
- vervaardigen van het Definitief Ontwerp;
- vervaardigen van het Technisch Ontwerp;
- vervaardigen van het Uitvoering Ontwerp.

Ontwerpfasen, tekeningen en berekeningen en de omvang van de ontwerpproductie dienen te voldoen aan de voorwaarden uit de omgevingswet (en vier algemene maatregelen van bestuur) en het van toepassing zijnde omgevingsplan, de DNR STB 2014 en RR-Bouw rapport nr. 130.

Tekeningen dienen vervaardigd te worden in een CAD-systeem, waarbij de geldende Nederlandse Normen en Praktijkrichtlijnen (zie o.a. www.gbcbas.nl) aangehouden worden.

4.1 Kwaliteitsbeheersing Ontwerpwerkzaamheden

De beoordeling van het kwaliteitsplan op het onderdeel van de Ontwerpwerkzaamheden vindt plaats op basis van de volgende criteria:

- de ON stelt een ontwerpcoördinator aan voor de coördinatie van alle Ontwerpwerkzaamheden. De ontwerp coördinator is verantwoordelijk voor zowel de coördinatie voor wat betreft proces als inhoudelijke kwaliteit. Deze persoon is tevens verantwoordelijk voor het opzetten en up to date houden van het voortgangsdossier ontwerp. Het plan maakt inzichtelijk wie deze persoon is;
- de Ontwerpdocumenten moeten adequaat worden beheerd in een daartoe geschikt digitaal documenten beheersysteem. Het digitaal documentenbeheer systeem is volledig voor de OG inzichtelijk. Het plan moet inzicht geven in de wijze waarop het digitaal documentenbeheer systeem wordt vormgegeven;
- het plan maakt in detail inzichtelijk welke Ontwerpdocumenten (door wie op te stellen, volgens welke specificaties) onderdeel uitmaken van de verschillende ontwerpfases;
- het plan moet inzicht geven in de te hanteren planningssystematiek en planningsbewaking van de Ontwerpwerkzaamheden. De basis hiervoor is een door de ON op te stellen gedetailleerde planning van de Ontwerpwerkzaamheden, met daaraan gekoppeld een schema met momenten waarop Ontwerpdocumenten en specifieke thema's worden besproken met OG en gebruikers;
- het plan moet inzicht geven in een procedureschema waarin duidelijk wordt welke partijen de Documenten hebben gezien en goedgekeurd voordat Documenten de OG bereiken ter toetsing/Acceptatie. De Documenten die de ON ter toetsing/Acceptatie dient voor te leggen zijn weergegeven in voorliggende vraagspecificatie en Annex III en Annex IV.

De ontwerpcoördinator is verantwoordelijk voor de voortgang van alle Ontwerpwerkzaamheden. Het plan moet inzichtelijk maken, hoe de ontwerpcoördinator de voortgang van de Ontwerpwerkzaamheden bewaakt.

De ontwerpcoördinator is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking van de ontwerpproducten. De ontwerpcoördinator is vanuit die rol verantwoordelijk voor de verificatie van de verschillende Ontwerpdocumenten met de contractdocumenten met inbegrip van de Vraagspecificatie.

De ontwerpcoördinator toetst dan wel zelf of de Ontwerpdocumenten aan de overeengekomen kwaliteit voldoen, dan wel schakelt externe expertise in om dit te toetsen. Het plan dient inzichtelijk te maken hoe deze toetsing plaatsvindt en hoe het resultaat van deze toetsing inzichtelijk wordt gemaakt aan de OG in de vorm van een verificatiedocument dat onderdeel uitmaakt van het aan OG ter toetsing/Acceptatie voor te leggen Ontwerpdocument.

Het kwaliteitsplan moet inzicht geven in de overlegstructuur binnen de organisatie van de ON waarop de voortgang van het Ontwerpwerkzaamheden besproken wordt tussen ON en haar adviseurs en eventuele nevenaannemers, alsmede hoe de verantwoordelijkheden hiervoor zijn verdeeld.

Het kwaliteitsplan moet ter Acceptatie aan OG worden voorgelegd.

Te leveren producten/diensten:

- kwaliteitsplan.

4.2 Algemene eisen aan Ontwerp

Voor de totstandkoming van het Werk dient ON te voldoen aan enkele algemene eisen met betrekking tot het Ontwerp.

ON dient:

- gedurende het gehele ontwerpproces zorg te dragen voor het integraal ontwerpen van alle componenten in het Werk;
- ontwerpactiviteiten te herhalen totdat in de ontwerpproducten een Ontwerp is vastgelegd, waarmee aangetoond kan worden dat de onderdelen van het Werk realiseerbaar, keur- en/of testbaar en onderhoudbaar zijn en voldoen aan de Overeenkomst, de van toepassing zijnde normen en richtlijnen en de VOBT-voorwaarden, en waarmee tevens wordt aangetoond dat de risico's worden beheerst.

Ontwerpfasen, tekeningen en berekeningen en de omvang van de ontwerpproductie dienen te voldoen aan de voorwaarden uit het Bouwbesluit, de DNR STB 2014 en RR-Bouw rapport nr. 130. Ten aanzien van de DNR STB 2014 zijn de volgende thema's van de fasen VO, DO, TO en UO van toepassing:

- Architectuur / bouwkunde
- Interieur
- Landschap
- Bouwfysica, akoestiek en brandveiligheid
- Constructie
- Installaties
- Ontwerpintegratie

Als onderdeel van het Kwaliteitsplan levert ON op basis van DNR STB 2014 een overzicht aan van de (ontwerp)Documenten die per ontwerpfase ter Toetsing of Acceptatie worden ingediend.

Tekeningen dienen vervaardigd te worden in een CAD-systeem, waarbij de geldende Nederlandse Normen en Praktijkrichtlijnen (GB-CAS) aangehouden worden.

De uitwerking van het integraal ontwerp dient uit te gaan van het bereiken van de meest voordelige Total Cost of Ownership. Hierbij dient ook rekening gehouden te worden met de onderhoudbaarheid van het werk in samenhang met de omgeving. ON dient de gemaakte afwegingen in dit kader inzichtelijk te maken en ter Acceptatie in te dienen.

Verwerken toetsresultaten OG op VO, DO, TO en UO:

- de toetsresultaten van OG en de stakeholders worden door OG in een verzamellijst opgenomen en aan ON verstrekt;
- ON dient per toetsresultaat aan te geven hoe deze is/wordt verwerkt;
- voor toetsresultaten die buiten onderhavige Overeenkomst vallen, dient eerst afstemming plaats te vinden met OG om vast te stellen of hierbij sprake is van 'Wijzigingen opgedragen door OG' conform par. 14 UAV-GC 2005.

OG wordt eigenaar van de door ON te vervaardigen en vervaardigde Ontwerpdocumenten. ON draagt de intellectuele eigendomsrechten over. ON garandeert dat de ontwerpen geen inbreuken maken op intellectuele eigendomsrechten van derden en vrijwaart OG tegen eventuele aanspraken van derden.

Te leveren producten/diensten:

- voldoen aan algemene ontwerpisen;
- afweging en uitgangspuntennotitie voor meest voordelige TCO ontwerp oplossingen (iedere ontwerp fase);
- verwerken van feedback OG en terugkoppeling afwikkeling feedback OG door ON

4.3 Bouw Informatie Model

ON dient het ontwerp gedurende alle fasen van het werk te verwerken in een BIM-model.

Te leveren producten/diensten:

- BIM-3D-model (in uitwisselingsformaat *.ifc).

4.4 Voorlopig Ontwerp

De ON is verantwoordelijk voor het vervaardigen van een integraal Voorlopig Ontwerp (hierna: VO) van alle onderdelen van het Werk. Het integrale VO van ON dient naar aard, omvang en detailniveau minimaal te voldoen aan het overzicht van Ontwerpdocumenten per ontwerp fase zoals is opgenomen in de bijlage 2.4 van de Vraagspecificatie.

Het VO heeft Acceptatie van OG.

Te leveren producten/diensten:

- Voorontwerp.

4.5 Definitief Ontwerp

ON is verantwoordelijk voor het vervaardigen van een integraal Definitief Ontwerp (hierna: DO) van alle onderdelen van het Werk. Het integrale DO van ON dient naar aard, omvang en detailniveau minimaal te voldoen aan het overzicht van Ontwerpdocumenten per ontwerp fase zoals is opgenomen in de bijlage 2.4 van de Vraagspecificatie.

Het DO heeft Acceptatie van OG.

Te leveren producten/diensten:

- Definitief Ontwerp.

4.6 Technisch Ontwerp

ON is verantwoordelijk voor het vervaardigen van een integraal Technisch Ontwerp (hierna: TO) van alle onderdelen van het Werk. Het integrale TO van ON dient naar aard, omvang en detailniveau minimaal te voldoen aan het overzicht van Ontwerpdocumenten per ontwerp fase zoals is opgenomen in de bijlage 2.4 van de Vraagspecificatie.

Het TO heeft Acceptatie van OG.

Te leveren producten/diensten:

- Technisch Ontwerp.

4.7 Uitvoeringsgereed Ontwerp

ON is verantwoordelijk voor het vervaardigen van een integraal Uitvoeringsgereed Ontwerp (hierna: UO) van alle onderdelen van het Werk. Het integrale UO van ON dient naar aard, omvang en detailniveau minimaal te voldoen aan het overzicht van Ontwerpdocumenten per ontwerp fase zoals is opgenomen in de bijlage 2.4 van de Vraagspecificatie.

Het UO heeft Acceptatie van OG.

Te leveren producten/diensten:

- Uitvoeringsgereed Ontwerp.

5. Uitvoering

De uitvoering omvat het integraal bouwen van het Werk inclusief alle objecten, het slopen van het bestaande sportcomplex en clubhuizen, en de daarbij horende Documenten, conform de eisen en randvoorwaarden uit de Overeenkomst.

De uitvoering bestaat uit de volgende onderdelen:

- algemene eisen aan uitvoering;
- voorkomen hinder tijdens de realisatie en sloop;
- bouwterrein;
- keuren;
- eisen aan de oplevering;
- eisen aan het meerjarig onderhoud.

5.1 Algemene eisen aan de uitvoering

De ON is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Werk. ON start pas met de uitvoering nadat aan de verplichtingen met betrekking tot de Conditionering is voldaan, het UO is geaccepteerd en de relevante Uitvoeringsontwerpen door ON zijn gecontroleerd en getoetst door OG.

De ON voert bouwcoördinatie uit conform het gestelde in de Overeenkomst, annexen en de UAV-GC 2005.

Te leveren producten/diensten:

- bouwen van het Werk;
- sloop bebouwing Projectgebied;
- bouwcoördinatie.

5.2 Voorkomen van hinder tijdens de uitvoering

De ON dient tijdens de uitvoering van het Werk hinder te voorkomen.

5.2.1 Voorkomen van hinder door trillingen, geluid, licht

Ter voorkoming van hinder dient ON:

1. te werken conform de navolgende SBR-richtlijnen:
 - a. schade aan bouwwerken door trillingen meet- en beoordelingsrichtlijn;
 - b. hinder voor personen in gebouwen meet- en beoordelingsrichtlijn;
 - c. storingen aan apparatuur door trillingen.
2. geluidsoverlast van de Uitvoeringswerkzaamheden tot een minimum te beperken. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de circulaire bouwlawaai (richtlijn);
3. uitvoeringswerkzaamheden alleen uit voeren op maandag tot en met vrijdag binnen de periode van 7.00 uur tot 19.00 uur. Tijdens de avond- (19.00 tot 23.00 uur) en nachtperiode (23.00 tot 7.00 uur) mogen geen lawaaiige bouw- en sloopwerkzaamheden worden uitgevoerd. Ontheffingen minimaal 7 werkweken van te voren -aan te vragen door ON bij het college van burgemeester en wethouders- zijn alleen toe te staan in bijzondere omstandigheden en begeleid met maatvoorschriften (omwonenden kunnen hierop hun zienswijzen geven);
4. geen radio's of andere muzikinstallatie te gebruiken of toe te staan op de bouwplaats;
5. geen lichthinder te veroorzaken: er is alleen verlichting in de avond en nacht toestaan ter beveiliging van de bouwplaats en creëren van een veilige werkomgeving. Licht mag geen hinder veroorzaken voor omwonenden. Ontheffingen -aan te vragen door ON bij het College van Burgemeester en Wethouders- zijn alleen toegestaan in bijzondere omstandigheden en begeleid met maatvoorschriften (omwonenden kunnen hierop hun zienswijzen geven).

De ON stemt de uitvoering van (eventuele) heiwerkzaamheden minimaal twee weken voor de aanvang van de Werkzaamheden af met de OG en houdt hierbij rekening met de activiteiten in de nabijheid van het bouwterrein.

5.2.2 Bouwlogistiek, organisatie bouw- en expeditieterrein

Tijdens de uitvoering van het Werk geldt dat de ON:

- het bouwterrein en omgeving tijdens de Uitvoeringswerkzaamheden optimaal toegankelijk, veilig, schoon en leefbaar houdt. Alle kosten welke hieruit, alsmede uit de nakoming van het overige bepaalde in dit artikel voortvloeien, zijn reeds inbegrepen in de aanneemsom en geven de ON geen financiële aanspraken, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook. Hieronder zijn tevens de kosten van alle tijdelijke en tussentijdse maatregelen vanwege de tijdelijke omlegging en/of verlegging van (water)wegen begrepen;
- voor eigen rekening en risico zorgdraagt voor de aanleg van het benodigde bouw- en expeditieterrein - voor laden en lossen van bouwmaterialen - ten behoeve van de uitvoering van het Werk op het door de OG daartoe aangewezen werkterrein. Indien de ON aanvullend gebruik wenst te maken van andere gronden, zal de OG daaraan alleen haar civielrechtelijke medewerking verlenen indien en voor zover de desbetreffende grond als mogelijk bouw- en/of expeditieterrein kan worden ingezet;
- aan OG garandeert dat de uitvoering van het Werk geen verstoring oplevert voor de toegankelijkheid en begaanbaarheid voor alle openbare wegen. De OG zal aan de ON de redelijkerwijs te verwachten medewerking verlenen om de ON in staat te stellen tot de nakoming van zijn garantie;
- aan OG garandeert dat de nodige maatregelen zullen worden getroffen voor de veiligheid van het in dit artikel bedoelde verkeer. De OG is bevoegd dienaangaande nadere voorwaarden te stellen aan de inrichting van het bouw- en expeditieterrein, de bevoorrading(routes) en de bouwlogistiek, zonder dat de ON daaraan financiële aanspraken, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook, kan ontnemen;
- rekening houdt met de natuurlijke omgeving;
- bij cameratoezicht rekening houdt men rekening met de Algemene verordening gegevensbescherming.

ON dient tijdens alle fasen van het Werk te waarborgen dat:

- de bedrijfsvoering van activiteiten in de omgeving van het bouwterrein doorgang kunnen vinden zonder onacceptabele overlast te ondervinden;
- bezoekers en derden in de omgeving buiten het bouwterrein minimaal overlast ondervinden als gevolg van de Werkzaamheden.

Verder dient ON:

- in geval de OG jegens derden een schadevergoeding verschuldigd is in verband met de tijdelijk noodzakelijke afsluiting of omleiding van wegen ten behoeve van de uitvoering van het Werk, deze schade aan de OG te vergoeden alsmede de door de OG gemaakte kosten voor het voeren van eventuele juridische procedures ter zake. De OG zal de ON betrekken in haar besluitvorming en eventuele juridische procedures ter zake dergelijke schadevorderingen. De ON vergoedt de OG hetgeen zij uit hoofde van deze verplichting verschuldigd is binnen dertig dagen nadat de OG de desbetreffende schadevergoeding heeft voldaan.

Te leveren producten/diensten:

- voorkomen hinder door trilling, geluid en licht;
- voorkomen hinder ten gevolge van uitvoering van Werkzaamheden, bouwverkeer, laden, lossen, etc.;
- borgen van bereikbaarheid.

5.3 Objecten

De ON is tijdens alle fasen van het Werk verantwoordelijk voor het lokaliseren en eventueel opnemen en opslaan, herplaatsen en/of verwijderen van objecten (of onderdelen van objecten) binnen de werkgrenzen, tenzij specifiek anders is aangegeven in de Vraagspecificatie.

Te leveren producten/diensten:

- opnemen en opslaan, herplaatsen en/of verwijderen van objecten.

5.4 Kwaliteitsbeheersing Uitvoeringswerkzaamheden**5.4.1 Algemeen**

De kwaliteitsbeheersing uitvoeringsfase bestaat uit twee delen:

- bewijslast dat het ingekochte product voldoet aan de eisen van het ontwerp en de vraagspecificaties;
- bewijslast dat het product op de juiste wijze op de bouwplaats is aangebracht en het geëiste resultaat levert.

ON verwerkt deze uitgangspunten in het keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden

5.4.2 Externe kwaliteitscontroleur

De ON is verantwoordelijk voor de kwaliteitscontroles tijdens de uitvoering. De ON stelt, naast de dagelijkse keuringen op basis van het keuringsplan, een externe Tweedelijns kwaliteitscontroleur aan. De kwaliteitscontroleur is onafhankelijk (dus niet werkzaam bij de ON) en wordt als externe ingehuurd.

De kwaliteitscontroleur rapporteert direct aan de projectleider van de ON. De kwaliteitscontroleur controleert frequent de uitvoering. Hij stelt minimaal 1x per week een rapport hiervan op en verspreidt dit onder de betrokkenen van de ON en de OG. Hij voert overleg met de projectleider en de uitvoerder en controleert of de waargenomen punten worden verholpen. Verholpen punten worden geregistreerd op de rapportages.

Als overige controlerende adviseurs worden in ieder geval door ON ingeschakeld de:

- architect;
- constructeur;
- adviseur installaties (niet zijnde een vertegenwoordiger van de installateur);
- adviseur bouwfysica en akoestiek.

Deze externe adviseurs voeren tijdens de uitvoering regelmatig kwaliteitscontroles uit en rapporteren aan de kwaliteitscontroleur en projectleiders van de ON. Aan OG wordt kenbaar gemaakt dat het bezoek heeft plaatsgevonden en het rapport is opgemaakt (met vermelding van bestandsnaam en opslaglocatie). De gesignaleerde issues worden opgenomen in het bewakingssysteem van de ON.

5.4.3 Keuringsplan

De ON stelt van alle onderdelen van het Werk keuringsplannen op conform het gestelde in de UAV-GC 2005.

Voor de Uitvoeringsfase wordt, als onderdeel van het UO, een keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden opgesteld. Voor de keuringsplannen zijn de in dit hoofdstuk gestelde eisen van toepassing.

De ON dient de keuringsplannen op basis van het kwaliteitsplan op te stellen.

De keuringsplannen dienen, per bouwelement en uitgesplitst naar werksoort, per eis aan te geven op welke wijze aangetoond wordt dat aan de eis is voldaan.

De keuringsplannen dienen minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- overzicht van alle te keuren werksoorten ingedeeld naar NL-SfB elementen en werksoorten;
- beschrijving van de keuringsmethode, testmethode, het keuringstraject, de keuringsmeetmiddelen en de beoordelingscriteria
- aan te leveren bewijslast;

- door wie aan te leveren werkvoorbereiding of uitvoering;
- tijdstip waarop bewijslast aanwezig moet zijn;
- het plan moet voorzien in de mogelijkheid dat de OG in het plan aan kan geven bij welke keuringen hij aanwezig wil zijn overeenkomstig het bepaalde in § 21 lid 4 UAV GC 2005.

De eisen in het keuringsplan dienen zo geformuleerd te worden dat deze meetbaar zijn. Eisen uit uitvoeringsrichtlijnen dienen opgenomen te zijn in het keuringsplan.

Het keuringsplan moet tenminste, maar niet uitsluitend, voorzien in de (eind)keuringen zoals aangegeven in de stop- en bijwoonpunten van Vraagspecificatie 0.

Het keuringsplan behoeft de Acceptatie van OG.

Het keuringsplan voor de Uitvoeringswerkzaamheden van het Werk wordt uiterlijk gelijktijdig met het UO ter Acceptatie ingediend.

5.4.4 Keuringsrapport

De keuringsrapporten dienen, in aansluiting op het keuringsplan, minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- het object of onderdeel van het object waarop de keuringen en testen van toepassing zijn;
- de van toepassing zijnde eis(en);
- feitelijke registratie van het resultaat;
- of is voldaan aan de gestelde eis(en) incl. het bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin dat wordt aangetoond;
- inspectie en testrapporten;
- afwijkingen met de genomen corrigerende en preventieve maatregelen voor zover deze Afwijkingen betrekking hebben op de objecten;
- verantwoordelijke persoon/personen.

5.4.5 SDE+ subsidie

ON levert de benodigde documenten aan en verzorgt de hardware voor de aanvraag van de SDE+ subsidie door de OG.:

5.4.6 Verlenen van medewerking

ON verleent tijdens alle fasen van het Werk haar volle medewerking aan audits en toetsen van de OG.

OG is te allen tijde bevoegd om een systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten. ON is verplicht de door de OG gevraagde Documenten en informatie hiervoor te leveren.

OG is bevoegd om, met inachtneming van de geldende bouwplaatsregels, het Werkterrein te betreden en aanwezig te zijn bij en toe te zien bij de uitvoering van Werkzaamheden door de ON en zelfstandige hulppersonen van de ON.

OG is vrijelijk bevoegd om metingen in het Werkterrein te laten verrichten ter vaststelling van contra-expertises van de door de OG uitgevoerde monitoring van de uitvoering van het Werk.

OG is vrijelijk bevoegd om werkbesprekingen van de ON bij te wonen en zal desgevraagd binnen tien dagen een kopie ontvangen van de notulen van werkbesprekingen van de ON.

Te leveren producten/diensten:

- keuringsplan;
- keuringsrapporten;
- keuringen, waaronder SCIOS Scope keuringen, ITS-keuring, Conformiteit V&R NOC-NSF, etc.
- Logboek brandscheidingen en brandwerende doorvoeringen;

- aanleveren Documenten t.b.v. toetsen en audits;
- aanleveren documenten en hardware t.b.v. SDE+ subsidie;
- het organiseren en bijwonen audits;
- verlenen van medewerking.

5.5 Oplevering

Na de totstandkoming van het Werk dient een oplevering plaats te vinden aan de OG, conform het gestelde in de Overeenkomst en de UAV-GC 2005. Omdat sprake is van een fasering en per fase in gebruik genomen wordt zal het Werk opgeleverd worden indien de laatste fase gereed is en ter aanvaarding wordt aangeboden.

De eerdere fase, de nieuwbouw van het sportcomplex, wordt vervroegd in gebruik genomen conform § 26 van de UAV-GC 2005.

5.5.1 Plan van Aanpak oplevering

De ON stelt een plan van aanpak voor de opleveringen op met een nadere uitwerking voor:

- het opstellen van het opleverdossier, waarin wordt aangegeven op welke wijze de ON de benodigde informatie voor het opleverdossier structureert en verkrijgt;
- de informele opname van ON, met onder andere een uitwerking van de planning, het programma, de bemensing, de wijze van verslaglegging en de wijze van afwikkeling van acties;
- tevens dient aangegeven te worden op welke wijze de ON omgaat met opleverinformatie dat een kritisch effect heeft voor de Uitvoeringswerkzaamheden en de planning.

Het plan van aanpak wordt gelijktijdig met het UO ter Acceptatie aangeboden.

ON verstrekt uiterlijk zes weken voor aanvaarding een overzicht met de toegepaste componenten met hun MAC adressen, teneinde de Exploitant deze in haar netwerk (LAN) kan opnemen.

5.5.2 Informele opname

De ON dient voorafgaand aan het verzoek aan OG voor aanvaarding van het Werk een informele opname in de vorm van een interne vooroplevering te organiseren. Het betreft de eindkeuring door ON van het Werk.

De ON dient hierbij alle benodigde metingen, opnamen en inspecties uit te voeren, zodat aangetoond kan worden dat het Werk voldoet aan de gestelde eisen en eventuele veranderingen ontstaan door gebreken aan het Werk objectief te verifiëren zijn.

OG wordt door ON in de gelegenheid gesteld om bij de informele opname aanwezig te zijn. De resultaten van de eindkeuring dienen binnen twee dagen na de afronding van de keuring door ON aan OG ter toetsing te worden aangeleverd.

Het doel van de informele opname is de keuring en aanvaarding van het Werk te bespoedigen en de ON in de gelegenheid te stellen aandachtspunten nog tijdig te verhelpen.

Voorafgaande aan het verzoek tot aanvaarding van het werk dienen ten minste de volgende Werkzaamheden te zijn uitgevoerd:

- het werk geheel schoongemaakt door daartoe gespecialiseerd schoonmaakbedrijf;
- binnenruimten geheel stofvrij, vloeren gestofzuigd, harde vloerafwerkingen nat gereinigd en ontdaan van cementsluiers, lijm-, voegmiddel- en epoxyresten;
- volledig schoongemaakte en gewassen krasvrije beglazing en deuren, zonder beschadigingen, verfspatten, mortelresten, vlekken en dergelijke;
- stickers verwijderd;
- alle ruimten, daken en terrein vrij van afval, materialen en materieel;
- spuit- en stukadoorwerken schoongemaakt, bevulde vlakken geheel overgesausd;
- schilderwerk nat afgenomen;
- alle schoonwerk betonvlakken egaal van kleur;

- roestvast stalen- aluminium – en geëmailleerde onderdelen nat afgenomen en krasvrij;
- alle installaties geheel in bedrijf, compleet werkend, storingsvrij, en zonder software tekortkomingen;
- de gehele installatie en monitoringsystemen van afstand benaderbaar, uitleesbaar en stuurbaar.

De gehele installatie dient voorzien te zijn van een onvoorwaardelijke Legionella Risico inventarisatie en Beheersplan en dient legionella vrij te zijn. Het een en ander dient middels beproeving te worden aangetoond. Beproeving dient te geschieden door een erkend onderzoeksbureau/laboratorium, en moet leiden tot het afgeven van een legionella vrijverklaring door dit bureau. Vanaf moment van beproeving tot oplevering dienen de voorgeschreven beheersmaatregelen door ON uitgevoerd te worden.

De verklaring van legionella vrij dient, als eerste laboratorium onderzoek bij het complete, project specifieke dossier Legionella gevoegd te worden.

5.5.3 Opleverdossier

Voor een eenduidige overdracht dient een opleverdossier te worden opgesteld door ON.

Het opleverdossier bevat informatie over de totstandkoming, de bewijslast dat toegepaste producten voldoen aan de gestelde eisen, de status bij oplevering, instructies voor de beheerfase en leveranciersgegevens brochures en specificaties van gebruikte elementen en onderdelen.

Het doel van het opleverdossier is om aan te tonen dat het Werk aan de gestelde eisen voldoet en dat alle informatie is overgedragen aan OG.

Het opleverdossier voor Werk dient door ON 7 dagen voorafgaand aan het verzoek tot aanvaarding (§ 24-1, UAV-GC 2005) ter Acceptatie te worden ingediend.

Het opleverdossier bestaat uit het gestelde in bijlage 2.5 en dient in 2-voud hardcopy en tevens digitaal te worden aangeboden.

5.5.4 Instructies

Alle instructies benodigd voor het bedienen van het gebouw, de installaties en de vaste inrichtingen. En alle instructies ten behoeve van het (dagelijks) onderhoud en beheer van gebouwinstallaties en vaste inrichtingen.

De instructies dienen op onderstaande momenten plaats te vinden:

- 3 dagdelen een week voorafgaand Oplevering;
- 3 dagdelen een week na ingebruikname;
- 3 dagdelen 2 maanden na ingebruikname.

ON stelt een instructieplanning van de instructiemomenten op en stemt deze af met de eindgebruikers.

5.5.5 Keuring OG

OG zal gebruik maken van zijn bevoegdheid om het Werk te keuren.

De ON dient de voorkomende kleine gebreken of restpunten binnen vier weken na oplevering te herstellen.

Te leveren producten/diensten:

- voldoen aan algemene eisen voor oplevering, overdracht en garanties;
- legionella dossier, inclusief legionella vrij verklaring;
- plan van aanpak opleverdossier;
- instructieplanning en instructiemomenten;
- opleverdossier;
- informele opname;
- herstellen kleine gebreken of restpunten.

6. Onderhoud en energieverbruik

6.1 Werkzaamheden onderhoud

Onder het Onderhoud vallen alle Werkzaamheden die gebruikelijk vallen onder het dagelijks onderhoud, schoonmaak onderhoud en het technisch onderhoud (planmatig, periodiek preventief onderhoud en het correctief onderhoud) aan het gebouw en de gebouw- en proces gebonden installaties.

6.2 Projectscope onderhoud

De kwaliteit van het gebouw komt altijd minimaal overeen met de gestelde kwaliteitseisen.

Daarnaast mogen in geen geval:

- nadelige gebruikseffecten ontstaan;
- het bedrijfsproces bemoeilijkt worden;
- veiligheid en gezondheid in het geding raken en/of;
- conflicten ontstaan met wet- en regelgeving.

Het gebouw is duurzaam en in overeenstemming met de duurzaamheids- en milieudoelstellingen zoals gesteld in de contract-documenten.

Het gebouw vertoont geen fouten in materiaalkeuze of toepassingen, ontwerp, uitvoerings- en onderhoudsaspecten.

6.3 Definities Onderhoud

Correctief onderhoud

Alle Onderhoudswerkzaamheden die gericht zijn op het herstellen van gebreken, bijvoorbeeld na melding van een klacht en de afhandeling van automatisch gegenereerde storingen. Dit betreft zowel correctief onderhoud gericht op het herstellen van gebreken als het curatief onderhoud gericht op het herstellen van ontstane gebreken, waarna het gebrek niet meer op kan treden.

Onder klachtenonderhoud vallen daarmee ook onder andere herstelwerkzaamheden en kleine reparaties van bouwkundige- en installatietechnische bouwdelen en installatieonderdelen ten gevolge van regulier gebruik, waaronder ook zaken als vervanging van kapotte lampen, reparaties aan kranen, verstoppingen van afvoeren, vervanging van glas, afstellen hang en sluitwerk etc.

Correctief onderhoud dient binnen acceptabele termijn te worden opgelost, de term acceptabel wordt hierin bepaald door OG.

Planmatig onderhoud

Alle Onderhoudswerkzaamheden en vervangingen (ter voorkoming van defecten) die, gericht op het herstellen van in de loop der tijd ontstaan kwaliteitsverlies, al dan niet met bepaalde regelmaat moeten worden uitgevoerd. Bij vervanging wordt uitgegaan van de ontwerpsituatie (Vraagspecificatie producteisen en Aanbieding), aangevuld met de op het vervangingsmoment geldende normen.

Periodiek Preventief onderhoud

Het onderhoud (ter voorkoming van defecten) dat gericht is op het vertragen van kwaliteitsverlies, al dan niet op contractbasis. Hiertoe behoort in ieder geval de zogenoemde jaarlijkse onderhoudsrondes, inclusief de preventieve vervangingen van onderdelen. Hiertoe behoren tevens de jaarlijks verplichte keuringen. ON dient aan OG aan te tonen dat onderdelen voldoen aan wet- en regelgeving en de overige eisen van de Overeenkomst.

Dagelijks onderhoud

Regelmatig terugkerend onderhoud op korte termijn, niet zijnde preventief onderhoud of groot onderhoud. Primair bedoeld voor het in stand houden en normaal gebruiken van installaties, bouwkundige onderdelen en vaste inrichtingen. Het uitvoeren van regelmatige controles, kalibraties, stand opname en uitvoeren van beheersmaatregelen vallen onder het dagelijks onderhoud.

Schoonmaakonderhoud

Schoonmaakonderhoud betreffen de werkzaamheden voor het verwijderen van vuil en voor het reinigen van de onderdelen van de binnenzijde en buitenzijde van het gebouw en de gebouw gebonden installaties.

6.4 Verplichtingen ON

De ON is gedurende het meerjarig onderhoud² verantwoordelijk voor de uitvoering van en de kosten welke samenhangen met:

- correctief onderhoud;
- planmatig onderhoud;
- periodiek preventief onderhoud.

De ON is volledig verantwoordelijk voor het Werk. Hieronder vallen ook vervangingen die het gevolg zijn van regulier gebruik van het sportcomplex, behoudens werkzaamheden die het gevolg zijn van niet regulier gebruik en vandalisme.

De OG en Exploitant zijn gedurende het meerjarig onderhoud verantwoordelijk voor de uitvoering en de kosten welke samenhangt met:

- dagelijks onderhoud;
- schoonmaakonderhoud binnenzijde van het gebouw;
- schoonmaakonderhoud buitenzijde van het gebouw.

6.5 Meerjarenonderhoudsplan (MJOP)

Voor het sportcomplex dient een gedetailleerd meerjarenonderhoudsplan (MJOP) op basis van een meerjarig onderhoudsplan-ning te worden opgesteld door de ON. Voor installaties is dit MJOP gebaseerd op de verschillende gebouw-elementen afgezet tegen een levensduurcyclus conform bijlage b van de NEN 2767-2 en is opgesteld voor een levensduur van 20 jaar en 40 jaar. Het MJOP dient in O-Prognose, WISH of gelijkwaardige programmatuur te worden vervaardigd.

In dit MJOP is het planmatig onderhoud (vervangingsinvesteringen) en periodiek preventief onderhoud (jaarlijks onderhoud en keuringen) samen met het dagelijks onderhoud en het correctief onderhoud (dagelijks onderhoud en klachtenafhandeling) inzichtelijk gemaakt.

Het MJOP dient een splitsing te bevatten tussen exploitant en eigenaar op basis van de huurovereenkomsten.

6.6 Energieverbruik

6.6.1 Opdracht en definitie verbruik

Als onderdeel van de inschrijving dient ON een reëel referentieverbruik op te geven van het verbruik³ van energie⁴ voor de door haar aangeboden installatie op basis van openingstijden en bezoekersaantallen als weergegeven in VS 0 en Gewogen Graaddagen (28) KNMI Weerstation 249 Berkhout, referentiejaar 2024. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen fase 1 en fase 2. De Gewogen Graaddagen (28) worden bepaald op basis van de, door KNMI gepubliceerde daggegevens (weerstation 249 Berkhout) parameter TG (etmaalgemiddelde temperatuur) van 28,0 K af te trekken. De totaal graaddagen per maand

² zie vraagspecificatie 0 en gunningsleidraad voor de duur van het meerjarig onderhoud

³ Elektriciteit in kWh (netto verbruik);

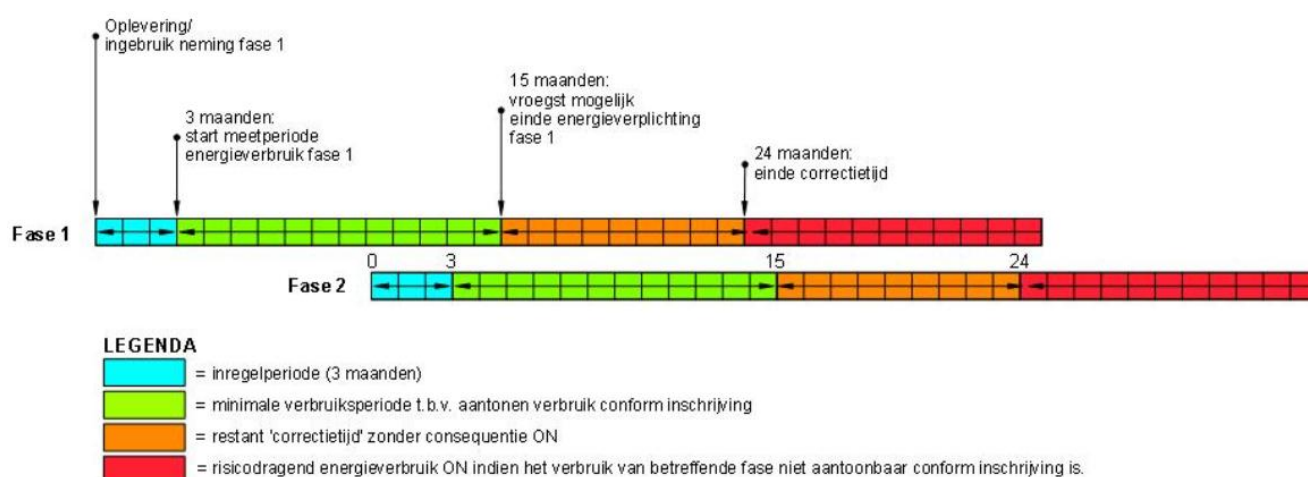
⁴ Met energie wordt bedoeld de, door het gebouw in te kopen energie t.b.v. verwarming, koeling, verlichting en procesgebruik. Ongeacht of deze energie als elektrische energie wordt ingekocht of als warmte via een warmtenet.

dienen te worden gecorrigeerd met de weegfactor (november tot en met februari factor 1,1, maart en oktober factor 1,0, april tot en met september factor 0,8).

Als onderdeel van de inschrijving dient ON een reëel referentieverbruik op te geven van het verbruik⁵ van water voor de door haar aangeboden installatie op basis van de openingstijden en bezoekersaantallen als weergegeven in VS 0. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen fase 1 en fase 2.

ON is verantwoordelijk dat het gerealiseerd verbruik voor energie en water gelijk of minder is dan het opgegeven referentiegebruik in de inschrijving met een negatieve (meerverbruik) van maximaal 10%.

ON is verantwoordelijk voor het behalen van dit opgegeven referentieverbruik gedurende één vol jaar, ingaande 3 maanden na in gebruik neming per fase. ON heeft 24 maanden (per fase) de tijd om het verbruik te regelen, zodat deze overeenkomstig het opgegeven referentieverbruik is. Indien na deze periode (24 maanden) het referentieverbruik met meer dan 10% wordt overschreden zijn de kosten voor het meerverbruik bóven de 110%, vanaf dan, voor rekening van ON en wordt de garantieverplichting steeds met 1 jaar verlengd (per fase) onder verrekening van het meerverbruik, totdat het energieverbruik een vol jaar (per fase) overeenkomt met de opgave conform de inschrijving. Voor de beoordeling zal het referentieverbruik voor warmte, elektriciteit en water worden gecorrigeerd in overleg en ter goedkeuring van alle partijen t.a.v. de werkelijke gebruiksgegevens v.w.b. de openingstijden, bezoekersaantallen en (gewogen) Graaddagen (28) (Berkhout, referentiejaar 2024).



Figuur 1: Toelichting verantwoordelijk periode referentieverbruik

Wanneer gesproken wordt over het verbruik wordt bedoeld het geheel van de tot de opdracht behorende totaal verbruik van gebouw- en proces-gebonden installaties. Dit bestaat uit alle energie die uiteindelijk benodigd is in het gebouw en buitenbad, ten behoeve van het gebouw, buitenbad én proces, alsmede de totale bruto opwekking opgegeven zijnde:

- elektriciteit (kWh);
- warmte (in GJ of kWh⁶);
- bruto opwekking (kWh);
- water (m³).

6.6.2 Gebruiksuitgangspunten

Het referentieverbruik voor warmte, elektriciteit en water kan worden bepaald op basis van de opgegeven gebruiksuitgangspunten van het sportcomplex.

⁵ Water in kubieke meters (m³);

⁶ 1 kWh = 0,0036 GJ of 3.600.000 J

De gebruiksuitgangspunten zijn een schatting op basis van de huidige verwachtingen. De werkelijke gebruiksgegevens ten aanzien van openingstijden en bezoekersaantallen kunnen afwijken. Tijdens de beoordeling van het energieverbruik zal het referentieverbruik voor water en elektriciteit worden gecorrigeerd in overleg en ter goedkeuring van alle partijen ten aanzien van de werkelijke gebruiksgegevens. Het gewijzigde referentieverbruik wordt ter Acceptatie aan OG voorgelegd.

6.6.3 Referentieverbruik

Het referentieverbruik dient bij de inschrijving te worden opgegeven door de ON als onderdeel van haar Aanbieding. De ON dient de volumes voor het gebruik van warmte, elektriciteit en water op te geven, een en ander met als uitgangspunten de bijlagen gebruiksgegevens en de (gewogen) Graaddagen (28) (Berkhout, referentiejaar 2024).

De ON is verantwoordelijk voor de engineering van het gebouw en de installaties om dit referentie verbruik te behalen. Tijdens de ontwerpfase wordt het ontwerp verder uitgewerkt. Het verwachte energieverbruik dat tijdens het ontwerpproces wordt bepaald op basis van de uiteindelijke systeemconfiguratie van het gebouw en haar installaties mag niet hoger zijn dan in de reeds gedane inschrijving en is als zodanig in de Overeenkomst contractueel vastgelegd, tenzij verzoeken tot wijziging een hoger verbruik verlangen. Dit dient bij opgave VTW vermeld te worden.

Indien het referentieverbruik wordt overschreden is het meerverbruik voor rekening van ON. De verrekening van verbruik vindt plaats op basis van de kosten van verbruik volgens de dan geldende contracten van de Exploitant voor levering en aansluiting van warmte, elektriciteit en water. Warmte, elektriciteit en water worden als onderdeel van de collectieve leveringscontracten van de Exploitant betrokken. De verrekening van warmte, elektriciteit en water vindt plaats naar rato indien wordt aangetoond dat de afwijking in het verbruik wordt veroorzaakt door toedoen van de Exploitant.

6.6.4 Monitoringsysteem

Gedurende het meerjarig onderhoud dient het werkelijke energieverbruik maandelijks te worden gemonitord met het verwachte energiegebruik conform inschrijving. ON dient OG en de Exploitant direct te informeren indien na 2 achtereenvolgende (2-wekelijkse) controles blijkt het energieverbruik uit de pas loopt. Bij significante afwijkingen ($\geq 5\%$) dient ON binnen 5 dagen de oorzaak te achterhalen en aan OG en Exploitant te rapporteren.

OG en de Exploitant krijgen toegang tot het monitoringssysteem om alle gegevens te kunnen raadplegen. Bij het einde van de Overeenkomst wordt OG eigenaar van het systeem. OG verkrijgt daarop alle rechten. ON borgt dat OG het monitoringssysteem ook aan het einde van de Overeenkomst kan blijven gebruiken.

6.6.5 Bemetering van verbruiken

Gegevens voor de energieregistratie worden ook via het GBS aangeleverd door de koppeling met de warmte-, elektriciteit- en watermeters. Dit betreffen zowel de (hoofd) elektriciteits- en watermeters⁷ als diverse tussenmeters voor registratie van verschillende (deel)energiestromen.

Om de energiestromen goed te kunnen beheersen, dient door de ON in overleg met de OG een indeling te worden gemaakt in gebouwdelen die apart worden bemeterd. De verschillende bouwdelen zijn de wedstrijdhal, trainingshal, spiegelzaal, fitness, de compartimenten van het zwembad, het buitenbad, de horeca, de verenigingsruimte en de overige ruimten.

Het energieverbruik zoals vastgelegd voor de energiestroom is onder meer gerelateerd aan openingsuren (gebruikstijden). Buiten de openingsuren worden installaties anders geregeld of zijn dan uitgeschakeld. Dit is van invloed op het energie- en waterverbruik. De openingstijden zoals aangegeven in de vraagspecificatie zijn de referentietijden zoals die worden ingevoerd in het GBS.

⁷ Elektrameter middenspanningsaansluiting van het Meetbedrijf, de Bruto Productiemeter van het meetbedrijf en de watermeter van het (drink)waterbedrijf.

6.6.6 Verantwoordelijkheid Exploitant

Bewust gedrag van de ON en Exploitant heeft een invloed op het energieverbruik. Adequate signalering vanuit monitoringsysteem/gebouwbeheerssysteem is van belang voor gezamenlijk inzicht.

ON heeft als onderdeel van het energiebeheer de doelstelling om in samenspraak met de OG en Exploitant tot een energieverbruik gelijk of lager dan het referentie energieverbruik te komen. Belangrijk uitgangspunt hierbij is, dat de gedragsmaatregelen niet mogen conflicteren met het gebruik van het sportcomplex in relatie tot een goede exploitatie.

Door ON wordt een gebruiksprotocol opgesteld, waarin de gedragsmaatregelen van ON en Exploitant worden vermeld. Dit gebruiksprotocol wordt door ON ter goedkeuring voorgelegd aan OG. Het gebruiksprotocol behoeft de goedkeuring van de OG. ON bespreekt in de genoemde overleggen tussen partijen met de OG en Exploitant het gerealiseerde warmte-, elektriciteit- en waterverbruik om tot een uiteindelijke optimalisatie van energieverbruik in relatie tot comfort en bedrijfsvoering te komen.

Hoewel veel technische en bouwkundige zaken al zijn ingericht op het beperken van het energieverbruik door automatisering, zal het verbruik voor een deel afhankelijk blijven van (het uitblijven van) acties van mensen.

De ON is verplicht schriftelijk te melden wanneer hij signaleert als de Exploitant niet als goed huisvader omgaat met het sportcomplex en dient ook de OG hiervan op de hoogte te stellen.

6.7 Overleg

Vanuit de ON zal gedurende het meerjarig onderhoud periodiek overleg, worden gepland tussen de vertegenwoordiger van de OG, Exploitant en de ON om afspraken te maken over de stand van zaken met betrekking tot het onderhoud en verbruiken. De eerste 12 maanden is dit overleg maandelijks en daarna minimaal elk kwartaal.

Hierbij zullen een aantal vaste onderwerpen aan de orde komen waaronder:

- correctief Onderhoud:
 - vandalisme- en molest (vandalisme, molest en oneigenlijk gebruik behoort niet tot de verantwoordelijkheid van de ON);
 - klachtenevaluatie (inclusief storingen).
- planmatig onderhoud:
 - onderhoudsplanning;
 - voortgang Werkzaamheden;
 - inspectierapport, indien de conditie (bepaald door ernst, intensiteit en omvang) niet langer voldoet aan de minimale eis, wordt de maximale termijn voor herstel bepaald door de beoordeling aspect/prioriteit in het inspectierapport en de bij de Aanbieding ingediende aspecten/prioriteiten matrix.
- periodiek Preventief Onderhoud:
 - wettelijke en vereiste keuringen, verdeeld over meerdere keren per jaar;
 - onderhoudsrapporten volgens met OG vastgestelde vormgeving en inhoud.
- schoonmaakonderhoud;
- energie verbruik:
 - gebruikswijzigingen van het sportcomplex;
 - energiemanagement.
- overig:
 - afwijkingenrapport;
 - wijzigingenoverzicht;
 - actueel risicodossier.

ON doet verslag van dit overleg en deelt het verslag uiterlijk 10 werkdagen ná betreffende overleg.

Te leveren producten/diensten:

- correctief onderhoud;
- planmatig onderhoud;

- periodiek preventief onderhoud;
- gedetailleerd meerjarenonderhoudsplan (MJOP) op basis van een meerjarig onderhoudsplan;
- in het MJOP is het planmatig onderhoud en periodiek preventief onderhoud samen met het dagelijks onderhoud en het correctief onderhoud inzichtelijk gemaakt;
- referentieverbruik;
- monitoringssysteem;
- energieregistratie;
- Periodiek overleg;
- Verslaglegging.



**beleidsontwikkeling &
marketing**



**beheer &
exploitatie**



**huisvesting &
programmamanagement**



**aanbesteden &
projectmanagement**