



**Herinrichting Jeruzalem  
Annexen bij Vraagspecificatie**

Projectnummer: 7560073

5 maart 2026 (definitief, versie 1.0)

Documentnummer: 25.052

© Heleco B.V.

Doc.nr.: 25.052

**Heleco**

## **Annex I: Publiekrechtelijke en privaatrechtelijke toestemmingen die door de Opdrachtgever worden verkregen**

De Opdrachtgever heeft de volgende Publiekrechtelijke en privaatrechtelijke toestemmingen verkregen:

- Geen

Overige vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen dienen door de Opdrachtnemer te worden verkregen, evenals wijzigingen of aanpassingen op de door de Opdrachtgever verkregen beschikkingen, ontheffingen en/of toestemmingen. Hierbij geldt de inspannings-/resultaatsverplichtingen zoals opgenomen in UAV-GC § 10.

*De verlegging van Landbouwweg vraagt om een bestemmingsplanwijziging. Dit moet worden meegenomen in de aanvraag omgevingsvergunning. Bij het vaststellen van het DO levert de opdrachtgever hiervoor de begeleidende tekst die moet worden opgenomen in de aanvraag omgevingsvergunning (voor de proceduretijd omgevingsvergunning kan worden uitgegaan van de korte procedure).*

### **Leges en vergoedingen**

- Leges Omgevingsvergunning worden door OG betaald.
- Leges voor kapvergunning(en) worden door de OG betaald.
- Leges voor de vergunning(en) voor aanleg van kabels OVL-net worden door de OG betaald.
- Vergoeding aan STEDIN voor het afkoppelen van de OVL masten, worden door de OG betaald.

Bovenstaande leges en vergoedingen worden direct betaald aan bevoegd gezag/STEDIN.

*Overige leges en vergoedingen komen ten laste van de ON.*

## **Annex II: Planning**

Er is door de Opdrachtgever geen planning als bedoeld in § 7 UAV-GC 2005 opgesteld. De planning moet door de Opdrachtnemer worden opgesteld en bijgehouden. Daarbij moeten de onderstaande Mijlpaaldata in acht worden genomen.

Uiterste datum van start verificatie (start bij het opvragen van de prestatie-informatie aan de beoogd ON die is gebruikt in de inschrijving): 5 augustus 2026.

*Indien de start van de verificatiefase op een latere datum valt, verschuiven de onderstaande mijlpaaldata met een gelijk aantal dagen.*

### **Mijlpaal A**

Start van de realisatiewerkzaamheden: na 1 april 2027

*De OG heeft in eerdere projecten, waar de ON ontwerpverantwoordelijkheden heeft, ervaren dat er onvoldoende tijd voor de uitwerking van het ontwerp wordt opgenomen in de planning. Hierdoor is onvoldoende tijd voor een gedegen afweging van alternatieven (bijv. in het DuurzaamGWW-proces) en ontstaan regelmatig situaties dat er al werkzaamheden van een volgende fase starten, terwijl de eerdere fase nog niet is afgerond.*

*OG wil met deze mijlpaal bewerkstelligen dat er voldoende tijd wordt genomen voor het ontwerp en de eerste effecten zichtbaar zijn van het invoeren van het betaald parkeren.*

*Mijlpaal B en C zijn daarin ondergeschikt (oftewel: als de ON kan onderbouwen dat het voor het project beter is om mijlpaal B en C op een later tijdstip te zetten, dan is de OG bereid deze mijlpalen aan te passen).*

### **Mijlpaal B**

Herinrichting Jeruzalem civieltechnisch gereed: 30 maart 2029

*Hiermee wordt bedoeld dat de werkzaamheden zodanig zijn afgerond dat er in de openbare ruimte geen (verkeers-)afzettingen meer nodig zijn. Resterende werkzaamheden beperken zich tot het afhandelen van restpunten, plaatsen van straatmeubilair, beplanting en bomen.*

### **Mijlpaal C**

Aanvaarding van het Werk: 1 mei 2029

*Het Werk is opgeleverd, OG en ON hebben gezamenlijk de laatste restpunten vastgesteld en schriftelijk vastgelegd, de opleverdocumentatie is geaccepteerd.*

Tussenliggende mijlpalen worden bepaald de ON en neemt deze op in de uitwerking(en) van zijn planning en de wekelijkse risicorapportage.

## Annex III: Acceptatieplan

In deze annex wordt een opsomming gegeven van de door de Opdrachtgever (OG) te accepteren documenten (artikel 12, Basisovereenkomst).

Tekeningen moeten zijn gemaakt op basis van de Basisregistratie Grootchalige Topografie in combinatie met IMGEO (BGT|IMGEO). Daarvoor zijn de tekeningen standaard opgemaakt in het RD-coördinatenstelsel. CAD-tekeningen moeten worden geleverd in DXF-formaat. GIS-bestanden worden aangeleverd als Shapefile (SHP-formaat). Eventueel afwijkende formats moeten vooraf worden overlegd met de OG. Alle overige documenten worden geleverd in Word, Excel of PDF-formaat. Documenten worden digitaal verstrekt aan de OG.

In de onderstaande tabel is een toelichting gegeven van de gehanteerde begrippen bij de documenten.

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het uiterste tijdstip waarop de ON betreffende Documenten bij de OG moet aanleveren.
Voor te leggen gegevens	Een omschrijving van de door de ON aan de OG voor te leggen informatie of gegevens.
Termijn	De termijn gerekend vanaf de 'datum van ontvangst' waarbinnen de OG schriftelijk aan de ON zijn beslissing omtrent de Acceptatie van het document meedeelt. Als datum van reageren door de OG geldt de verzenddatum van het stuk waarin de beslissing van de OG kenbaar wordt gemaakt.
Criteria	De criteria waaraan de te accepteren Documenten dienen te voldoen: geformuleerd als vraag. In principe moeten alle vragen met een 'ja' te beantwoorden zijn. Naast deze criteria toetst de OG ook op het voldoen aan de Overeenkomst (het constateren dat er niet wordt voldaan aan de Overeenkomst leidt tot het onthouden van acceptatie).

### Document A.1: Volmacht vertegenwoordiging Opdrachtnemer (UAV-GC § 2-7)

Onderwerp	Volmacht ON
Tijdstip	Binnen 7 dagen na opdrachtverlening
Voor te leggen gegevens	De volmacht dient minimaal te bevatten: <ul style="list-style-type: none"><li>- vermelding van het nummer van de Overeenkomst;</li><li>- naam en voornamen van de volmachtverlener;</li><li>- naam en voornamen van de gevolmachtigde;</li><li>- omschrijving van de gemachtigde taken.</li></ul>
Termijn	5 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- zijn de gegevens volledig?</li><li>- is de volmacht rechtsgeldig ondertekend?</li></ul>

### Document A.2: Volmacht vervanger vertegenwoordiger Opdrachtnemer (UAV-GC § 2-8)

Onderwerp	Volmacht vervanger ON
Tijdstip	Binnen 7 dagen na opdrachtverlening
Voor te leggen gegevens	De volmacht dient minimaal te bevatten: <ul style="list-style-type: none"><li>- vermelding van het nummer van de Overeenkomst;</li><li>- naam en voornamen van de volmachtverlener;</li><li>- naam en voornamen van de gevolmachtigde;</li><li>- omschrijving van de gemachtigde taken;</li><li>- voorwaarden wanneer volmacht van toepassing is.</li></ul>
Termijn	5 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- zijn de gegevens volledig?</li><li>- is de volmacht rechtsgeldig ondertekend?</li></ul>

### Document A.3: Zelfstandig Hulppersonen (UAV-GC § 6-2)

Onderwerp	ZHP
Tijdstip	10 werkdagen voor aanvang van het uitvoeren van de werkzaamheden door zelfstandig persoon
Voor te leggen gegevens	Bij een in te schakelen zelfstandig hulppersoon dient te worden vermeld: <ul style="list-style-type: none"><li>- naam onderneming, vestigingsadres, postcode, plaats, telefoonnummer;</li><li>- contactpersoon van de onderneming met telefoonnummer, emailadres;</li><li>- de taken waarvoor de betreffende persoon of organisatie wordt ingeschakeld;</li><li>- een door de zelfstandige hulppersoon ingevulde en ondertekende verklaring inzake:<ul style="list-style-type: none"><li>- zijn inschrijving in het handelsregister;</li><li>- zijn omzetbelastingnummer en loonbelastingnummer; evenals verklaring omtrent betalingsgedrag afgegeven door de ontvanger der belastingen;</li></ul></li></ul>
Termijn	5 werkdagen
Criteria	- Zijn de gegevens compleet?

### Document A.4: Projectkwaliteitsplan (PKP)

Onderwerp	Projectkwaliteitsplan (ook wel projectmanagement plan (PMP) genoemd)
Tijdstip	Binnen 21 dagen na opdrachtverlening.
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projectkwaliteitsplan, conform gestelde ISO 9001 (2015)</li><li>• Wijze waarop de kwaliteit en prestaties worden gemeten binnen het project.</li><li>• Wijze van verificatie en validatie van de eisen.</li></ul> <p>Opmerking: er mag worden verwezen naar de in het kwaliteitssysteem opgenomen processen indien het kwaliteitssysteem van de ON beschikbaar is voor de OG.</p>
Termijn	15 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zijn de gegevens volledig?</li><li>- Voldoet het PKP/PMP aan de eisen zoals gesteld in de ISO9001:2015?</li><li>- Geeft het PKP/PMP inzicht in de werkprocessen bij de ON, zodat deze toetsbaar zijn voor de OG?</li></ul>

### Document A.5: Keuringsplan documenten

Onderwerp	Keuringsplan voor documenten die worden opgesteld door ON
Tijdstip	Binnen 21 dagen na opdrachtverlening.
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keuringsplan documenten</li><li>• Processen en procedures toetsing en acceptatie OG</li><li>• Versiebeheer documenten</li></ul>
Termijn	15 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zijn de gegevens volledig?</li><li>- Voldoet het keuringsplan aan het KMS?</li><li>- Zijn processen en procedures toetsing en acceptatie besproken en afgestemd met OG?</li><li>- Is het versiebeheer zo georganiseerd dat de kans op fouten is geminimaliseerd?</li></ul>

#### Document A.6: Overeenkomsten AVG

Onderwerp	Verwerkersovereenkomst (bijlage 6, vraagspecificatie)
Tijdstip	Binnen 21 dagen na opdrachtverlening
Voor te leggen gegevens	- Verwerkersovereenkomst
Termijn	10 werkdagen
Criteria	- Is de overeenkomsten conform het verstrekte model (bijlage 6, Vraagspecificatie)? - Is de overeenkomsten ingevuld en projectspecifiek? - Is de overeenkomsten getekend door een daartoe bevoegd persoon van ON en OG?

#### Document A.7: Definitief Ontwerp

Onderwerp	Definitief Ontwerp (DO)
Tijdstip	Volgens planning ON
Voor te leggen gegevens	Het geheel aan beschrijvingen en tekeningen en zo nodig beschrijvingen waarmee de hoofdafmetingen, het uiterlijk, de ligging en overige van belang zijnde eigenschappen/specificaties van alle onderdelen van het Werk zijn vastgelegd, zodanig dat: <ul style="list-style-type: none"><li>- de voor het Werk benodigde vergunningen, ontheffingen e.d. kunnen worden verleend</li><li>- bij het nader uitwerken geen aanpassingen nodig zijn die hoofdafmetingen, uiterlijk, ligging en overige van belang zijnde eigenschappen wijzigen.</li></ul> Bevat ook: <ul style="list-style-type: none"><li>- Relevante dwarsprofielen</li><li>- NAP-hoogtemaattekening nieuwe situatie</li><li>- Landschappelijke inpassing (bermen-bomen- groeiplaatsen)</li><li>- Riolerings- en infiltratieplan (VWA, HWA)</li><li>- Ondergrondse voorzieningen (bijv. riool, infiltratie, boomgroeiplaatsen, controle met ondergrondse kabels en leidingen, e.d.)</li><li>- OVL: verlichtingsplannen, lichtberekeningen, configuratie, energieverbruik</li><li>- Markeringen</li><li>- Constructie- en verharding (berekeningen en opbouw)</li></ul>
Termijn	15 werkdagen
Criteria	- Is het document volledig? - Zijn de specificaties van de onderdelen vastgelegd?

#### Document A.8: Verificatienota Definitief Ontwerp (DO)

Onderwerp	Verificatienota DO
Tijdstip	Gelijktijdig met indienen DO
Voor te leggen gegevens	- Verificatie van het ontwerp aan de eisen (incl. 'fit-for-purpose' en wet- en regelgeving)
Termijn	15 werkdagen
Criteria	- Is de verificatie-nota volledig? - Is de wijze van verificatie inzichtelijk, herleidbaar en adequaat?

#### Document A.9: Rapportage duurzaam GWW (DO-fase)

Onderwerp	De door ON uitgewerkte fase DuurzaamGWW
Tijdstip	Ca. 3 weken na indienen van Definitief Ontwerp
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ontwerpverantwoording (onderdeel DO)</li><li>- HIOR Verificatietabel (onderdeel DO)</li><li>- Verslag Ambitieweb sessie</li></ul>
Termijn	10 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is het proces duurzaam GWW gevolgd?</li><li>- Is een ambitiewebsessie gehouden met stakeholders OG?</li><li>- Is de ontwerpverantwoording + de HIOR verificatietabel voor de volgende fase geactualiseerd?</li><li>- Zijn de ambities en prestaties onderbouwd?</li><li>- Is er een onderbouwing (tijd, geld, kwaliteit) voor de scopewijzigingen opgesteld DO-fase?</li><li>- Actualisatie van MKI-waarden (monitoring van MKI gedurende het project)</li></ul>

#### Document A.10: Verificatienota('s) Uitvoerings-Ontwerp (UO)

Onderwerp	Verificatie van het UO
Tijdstip	Gelijktijdig met indienen UO
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificatie van het ontwerp aan de eisen (incl. 'fit-for-purpose' en wet- en regelgeving)</li></ul>
Termijn	10 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is de verificatie-nota volledig?</li><li>- Is de wijze van verificatie inzichtelijk, herleidbaar en adequaat?</li></ul>

#### Document A.11: Rapportage duurzaam GWW (UO-fase)

Onderwerp	De door ON uitgewerkte fase DuurzaamGWW
Tijdstip	Ca. 3 weken na indienen van Uitvoeringsontwerp
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ontwerpverantwoording (onderdeel UO)</li><li>- HIOR Verificatietabel (onderdeel UO)</li><li>- Verslag Ambitieweb sessie</li></ul>
Termijn	10 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is het proces duurzaam GWW gevolgd?</li><li>- Is een ambitiewebsessie gehouden met stakeholders OG?</li><li>- Is de ontwerpverantwoording + de HIOR verificatietabel voor de volgende fase geactualiseerd?</li><li>- Zijn de ambities en prestaties onderbouwd?</li><li>- Is er een onderbouwing (tijd, geld, kwaliteit) voor de scopewijzigingen opgesteld UO-fase?</li><li>- Actualisatie van MKI-waarden (monitoring van MKI gedurende het project)</li></ul>

#### Document A.12: Termijnstaat realisatiefase

Onderwerp	Termijnstaat (geactualiseerd o.b.v. planning realisatiefase)
Tijdstip	4 weken voor start realisatiefase
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Termijnstaat realisatiefase</li></ul>
Termijn	10 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sluit de termijnstaat aan bij de planning voor de realisatie?</li><li>- Voldoet de termijnstaat aan het uitgangspunt van rechtmatige betalingen en geen voorfinanciering?</li><li>- Zijn de aan de termijnen gekoppelde prestaties voldoende specifiek omschreven?</li></ul>

### Document A.13: Communicatieplan

Onderwerp	Communicatie met stakeholders voor de werkzaamheden herinrichting
Tijdstip	Te bepalen door ON
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aanpak van communicatie met bewoners en bedrijven in of grenzend aan het projectgebied</li><li>- Aanpak van communicatie met andere stakeholders</li><li>- Betrokkenheid van de OG bij de werkzaamheden van de ON</li></ul>
Termijn	10 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is het communicatieplan volledig en passend bij de inschrijving?</li><li>- Is de rol van ON, OG en evt. andere betrokkenen helder omschreven?</li></ul>

### Document A.14: door de ON aangevraagde vergunningen of ontheffingen op naam van de OG

Onderwerp	door de ON aangevraagde vergunningen of ontheffingen op naam van de OG
Tijdstip	Vóór indiening van de vergunningsaanvragen: rekening houden met een overleg tussen ON – OG
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Door de ON opgestelde vergunningsaanvragen op naam OG.</li></ul>
Termijn	10 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is de aanvraag volledig?</li><li>- Voldoet de aanvraag aan de door het bevoegd gezag gestelde eisen?</li></ul>

### Document A.15-a: Opleverdossier

Onderwerp	Opleverdossier/overdrachtsdossier
Tijdstip	Drie weken voor verzoek aanvaarding van het Werk
Voor te leggen gegevens	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Situatietekening met daarop aangegeven welk gebied voor overdracht wordt aangeboden;</li><li>2. Een overzicht van alle documenten en bescheiden die worden aangeboden;</li><li>3. De resultaatsbeschrijvingen van de diverse werken die zijn uitgevoerd;</li><li>4. In het algemeen bestekken c.q. technische omschrijvingen en bijbehorende tekeningen inclusief de revisiegegevens van het uitgevoerde werk (zie beschrijving in de HIOR 2024, pagina 124 t/m 129);</li><li>5. Werk- en detailtekeningen en overige voor beheer relevante informatie, aanvullend op de resultaatsbeschrijvingen;</li><li>6. Gegevens van vooronderzoek, controlemetingen en inspecties;</li><li>7. Garantieverklaringen;</li><li>8. Opgave van hoeveelheden te onderhouden elementen, volgens nader aan te geven specificatie.</li><li>9. Actualisatie bereikte MKI (monitoring van MKI gedurende het project, MKI van "as built" situatie)</li></ol>
Termijn	20 werkdagen
Criteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is het opleverdossier volledig?</li><li>- Is het opleverdossier actueel (as-built)?</li><li>- Voldoet het dossier aan de afspraken over opzet van dossier tussen OG en ON?</li></ul>

## Annex IV: Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden

In deze annex wordt een opsomming gegeven van de door de Opdrachtgever (OG) te toetsen documenten (artikel 11, Basisovereenkomst).

Tekeningen moeten zijn gemaakt op basis van de Basisregistratie Grootchalige Topografie in combinatie met IMGEO (BGT|IMGEO). Daarvoor zijn de tekeningen standaard opgemaakt in het RD-coördinatenstelsel. CAD-tekeningen moeten worden geleverd in DXF-formaat. GIS-bestanden worden aangeleverd als Shapefile (SHP-formaat). Eventueel afwijkende formats moeten vooraf worden overlegd met de OG. Alle overige documenten worden geleverd in Word, Excel of doorzoekbaar PDF-formaat. Documenten worden digitaal verstrekt aan de OG.

In de onderstaande tabel is een toelichting gegeven van de gehanteerde begrippen bij de documenten.

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het uiterste tijdstip waarop de ON betreffende Documenten bij de OG moet indienen.
Voor te leggen gegevens	Een omschrijving van de door de ON Voor te leggen gegevens.

### Document T.1: Wekelijkse Risico-rapportage

Onderwerp	Wekelijkse Risico-/afwijkings-Rapportage (WRR of Weekly)
Tijdstip	Wekelijks
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>Wekelijkse risicorapportage, conform format WRR</li><li>Melding ongewenste gebeurtenissen, beheersmaatregelen</li><li>Actueel overzicht risico-dossier, zorgendossier en prestatie-indicatoren</li><li>Afwijkingen op inzet ZE-materieel en forecast voor komende week</li></ul>

### Document T.2: Bankgarantie

Onderwerp	Bankgarantie
Tijdstip	Binnen 2 weken na opdrachtverlening (definitieve gunning)
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>Bankgarantie, conform annex IX</li></ul>
Opmerking	De ON kan na ontvangst van de Bankgarantie door de OG, zijn eerste termijn indienen.

### Document T.3: Verwerkersovereenkomst

Onderwerp	Verwerkersovereenkomst
Tijdstip	Binnen 2 weken na opdrachtverlening (definitieve gunning)
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>Door ON getekende Verwerkersovereenkomst, conform format VNG, bijlage van de aanbestedingsleidraad</li></ul>

### Document T.4: Plan van Aanpak SROI

Onderwerp	Plan van Aanpak SROI
Tijdstip	8 weken na gunning
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan van Aanpak SROI</li><li>Schriftelijk bewijs akkoord WSP</li></ul>

### Document T.5: Uitvoerings-Ontwerp (UO)

<b>Onderwerp</b>	<b>Uitvoerings Ontwerp (UO)</b>
Tijdstip	20 werkdagen voor aanvang realisatiewerkzaamheden Het UO mag in meerdere delen worden ingediend
Voor te leggen gegevens	Het geheel aan berekeningen, tekeningen, schema's en zo nodig beschrijvingen op basis waarvan, zonder dat aanvullende berekeningen, tekeningen en beschrijvingen nodig zijn, het Werk (of onderdelen daarvan) kan worden gerealiseerd. Inclusief elektrotechnische tekeningen en -schema's, bebordingsplan.

### Document T.6 Maatregelenplan OO

<b>Onderwerp</b>	<b>Uitwerking van in het Werk te nemen maatregelen ontplofbare oorlogresten (OO)</b>
Tijdstip	Volgens planning ON
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resultaten nadere analyse risico's OO</li><li>- In het Werk te nemen (risico-)beheersmaatregelen OO</li><li>- Opvolging en verwerking in documenten/werkwijze</li></ul>

### Document T.7 Detailplanning Realisatiefase

<b>Onderwerp</b>	<b>Detailplanning van de realisatiewerkzaamheden</b>
Tijdstip	20 werkdagen voor aanvang realisatiewerkzaamheden (en bij wijzigen van de planning met >2 weken)
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Detailplanning waarin volgorde van het Werk zichtbaar is t/m oplevering</li><li>- Tussentijdse mijlpalen</li><li>- Aan te leveren documenten OG en beoordelingstermijnen</li><li>- Risicobeheersmaatregelen</li><li>- Benodigde acties van de OG</li></ul>

### Document T.8 Werk- en keuringsplannen

Onderwerp	Werk- en keuringsplannen realisatie
Tijdstip	Uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de realisatiewerkzaamheden, er mogen meerdere (deel-)werkplannen ingediend worden.
Voor te leggen gegevens	In het werkplan dienen minimaal de volgende onderwerpen uiteengezet te worden: <ul style="list-style-type: none"><li>- Een duidelijke omschrijving van op welke wijze, in welke volgorde de Opdrachtnemer het Werk en zijn onderdelen, per fase, uitvoert evenals de tijdsduur per onderdeel.</li><li>- Werk- of uitvoeringsplanning(en).</li><li>- Een overzicht en beknopte specificatie van het door de Opdrachtnemer in te zetten materieel en hulpmiddelen.</li><li>- Een overzicht van de aard en omvang van de bij het Werk vrijkomende materialen.</li><li>- De wijze waarop de Opdrachtnemer omgaat en communiceert met de omgeving</li><li>- Specifieke veiligheidsmaatregelen voor de werkzaamheden.</li><li>- De inrichting van het werkterrein.</li><li>- Verkeersmaatregelen en veiligheid gebruikers;</li><li>- Wijze van keuringen, testen, afnames (keuringsplannen en -protocollen)</li><li>- Voorstel voor stop- en bijwoonpunten voor de OG</li></ul>

### Document T.9: BLVC-plan

Onderwerp	Plan voor Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie (BLVC)
Tijdstip	Uiterlijk 15 werkdagen voor aanvang van de realisatiewerkzaamheden.
Voor te leggen gegevens	BLVC-plan volgens het format van gemeente Utrecht, te downloaden via: <a href="https://blvc.nl/downloads/">https://blvc.nl/downloads/</a>  <i>Opmerking: de documenten die een overlap hebben met het BLVC-plan (zoals A.13 communicatieplan) kunnen als bijlage gevoegd worden in het BLVC-plan.</i>

### Document T.10: Veiligheid, Gezondheid en Milieuplan (VGM-plan)

Onderwerp	VGM plan
Tijdstip	Minimaal 10 werkdagen voor aanvang van de Realisatiewerkzaamheden.
Voor te leggen gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>• VGM plan, procedures, processen en maatregelen veiligheid bouwplaats, uitvoeringswerkzaamheden</li></ul>

## Annex V: Vrijkomende materialen

### V.1 Materialen die in het bezit blijven van de Opdrachtgever

#### Bebording

Bebording: zoveel mogelijk hergebruiken.

OVL: bestaande masten en armaturen vervallen aan de Opdrachtgever en moeten worden afgeleverd op gemeentelijk depot aan de Verdistraat.

Met opmerkingen [WN1]: vrijkomende en niet opnieuw in het werk te plaatsen lichtmasten ; vervoeren naar gemeentelijk opslagterrein Verdistraat

### V.2 Materialen geschikt voor hergebruik

Van het vrijgekomen zand en funderingsmateriaal moet worden getoetst of het herbruikbaar is. Het deel dat herbruikbaar is moet zoveel mogelijk worden hergebruikt in het Werk. Voor het deel dat niet herbruikbaar is, is een regeling opgenomen in stelpost 2.

Alle overige vrijkomende materialen, niet genoemd in paragraaf V.1 en geschikt voor hergebruik vervallen aan de Opdrachtnemer. Verwerkings- en transportkosten e.d. zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

### V.3 Materialen, niet geschikt voor hergebruik

Alle bij het werk vrijgekomen materialen, niet geschikt voor direct hergebruik dienen door de Opdrachtnemer te worden afgevoerd naar een erkende verwerkingsinrichting of stortplaats. Transport-, verwerkings-, onderzoeks- en stortkosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer toont de overdracht van het vrijgekomen materiaal aan door een bewijs van ontvangst van de betreffende verwerkings- en/of stortplaats bij de Opdrachtgever aan te leveren. Voor de fundering van de asfaltverhardingen is voor transport en storten een stelpost opgenomen.

### V.4 Vrijkomende grond

Overtollige vrijkomende grond moet door de ON naar het gemeentelijk gronddepot aan de Nijkerkerstraat 33A te Amersfoort getransporteerd te worden. Het gronddepot neemt de grond ter acceptatie in, op basis van de verschillende milieuklasse grond. De grond dient per milieuklasse gescheiden ontgraven en steekvast vervoerd te worden.

Het gronddepot is, op afspraak, tussen 07:00-16:00uur toegankelijk op werkdagen. Coördinatie met de beheerder van het depot is verantwoordelijkheid van de ON. ON betaalt geen stortkosten. Kosten voor het transport en eventuele benodigde onderzoeken komen ten laste van de ON.

De als vervuild aangemerkte grond dient te worden afgevoerd naar een erkende verwerker (zie stelpost 2).

## **Annex VI: Het overzicht van werkzaamheden die door nevenopdrachtnemers worden verricht alsmede van de tijdstippen waarop zij worden uitgevoerd**

### **VI.1 VERBAND MET ANDERE WERKEN**

#### **NUTS partijen**

**Vitens:** Vitens moet op 21 locaties werkzaamheden uitvoeren voor aanpassing van de drinkwaterleidingen. Vitens heeft aangegeven dat bij voorkeur de werkzaamheden los van de werkzaamheden van de ON worden uitgevoerd omdat het kortdurende werkzaamheden zijn (vaak één dag per locatie).

De ON moet met Vitens de werkzaamheden wat betreft planning, locatie en bereikbaarheid coördineren.

#### **Coördinatie OVL met STEDIN**

De huidige verlichtingsmasten zijn aangesloten op het net van STEDIN.

- Voor het afsluiten van de masten moet de ON bij STEDIN het verzoek voor het afkoppelen van de lichtmasten indienen (op naam van de OG).
- Coördinatie met STEDIN voor het afkoppelen van de lichtmasten is verantwoordelijkheid ON.
- Afkoppelvergoeding wordt door OG direct betaald aan STEDIN (zie annex I).

#### **Coördinatie met ROVA**

In het gebied staan ondergrondse containers voor het verzamelen van afval/restmaterialen. Deze ondergrondse containers blijven behouden. ON moet de toegankelijkheid van de containers voor bewoners en de ROVA waarborgen. De ROVA haalt verder afval op die door bewoners wordt aangeboden in kliko's. Verantwoordelijkheid voor de coördinatie van werkzaamheden en het ophalen van afval liggen bij de ON.

#### **Coördinatie met de leverancier/aannemer voor de inrichting speelveldje Stamperweg**

De gemeente verstrekt een separate opdracht voor de fabricage en plaatsing van de boomhut voor speelveldje aan de Stamperweg. Planning van deze werkzaamheden worden afgestemd met de ON, zodat de bereikbaarheid en veiligheid geborgd zijn.

Verantwoordelijkheid voor de coördinatie van de werkzaamheden ligt bij de OG.

#### **Coördinatie met de aannemer die de riolering realiseert voor de Alliantie**

De ON is verantwoordelijk voor de aanleg van de VWA- en HWA-riolering (uitleggers) tot aan de erfgrans. De Alliantie is verantwoordelijk voor het leggen van de riolering op particulier terrein en het aansluiten op de uitleggers. Hiervoor moet de ON met (de aannemer van) de Alliantie de aansluitpunten vaststellen en werkafspraken maken zodat de werkzaamheden op elkaar aansluiten en bereikbaarheid en veiligheid geborgd zijn.

Verantwoordelijkheid voor de coördinatie van de werkzaamheden ligt bij de ON.

### **VI.2 INFORMATIE VERSTREKKING**

In verband met § 3 lid 1 sub a van het UAV-GC deelt de Opdrachtgever het volgende mede:

- In het projectgebied kunnen dagelijkse (onderhouds-) werkzaamheden plaatsvinden door beheerders van de gemeente.
- Voor (weg-)werkzaamheden van de gemeente die de bereikbaarheid van het projectgebied beïnvloeden, wordt verwezen naar de website van de gemeente.

## **ANNEX VII: De verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten**

### **VII.1 Indexeringsregeling van ontwerpwerkzaamheden**

De loonkosten voor de ontwerpwerkzaamheden worden geïndexeerd per 1 juli 2027) en daarna elk kwartaal. Voor de ontwerpwerkzaamheden wordt geïndexeerd o.b.v. de CBS index 71121 Ingenieursdiensten t.o.v. van de index van juli 2026.

### **VII.2 Indexeringsregeling werkzaamheden realisatie**

Op dit Werk wordt geïndexeerd op basis van de indices van de risicoregeling GWW (1995), versie november 1997. Er wordt geïndexeerd t.o.v. de index van juli 2026.

### **VII.3 Afwijkingen op de Risico-regeling GWW**

1. Elektrische energie: de prijzen voor de inkoop van elektrische energie (prijs/kWh) voor het opladen van elektrisch materieel bij het oplaadpunt bij de school worden aangepast o.b.v. werkelijke verhoging of verlaging van de kWh-prijs die de Opdrachtnemer betaald (en vallen buiten de risico-regeling GWW).
2. De prijzen voor de inkoop van elektrische energie (prijs/kWh) voor het opladen van elektrisch materieel bij andere oplaadpunten worden aangepast o.b.v. de risico-regeling GWW.
3. Declaraties ten behoeve van verrekening voor deelgebieden in Jeruzalem (die vervroegd ingebruik zijn genomen) moeten binnen 3 maanden na het verschijnen van deze indices zijn ingediend.

## ANNEX VIII: Stelposten

Voor dit Werk zijn stelposten opgenomen.

### Stelpost 1: Groen, bebording, drainage: € 345.000,= (excl. BTW)

#### 1.1) Beplanting in plantvakken, boomspiegels en bomen

In de aanneemsom dient opgenomen te zijn (niet te verrekenen op de stelpost):

- Afstemming en overleg met OG
- Afstemming met bewoners (keuze beplanting en bomen)
- Werkvoorbereiding, inkoop door ON, afstemming met zelfstandig hulppersonen (ZHP) en begeleiding van ZHP
- Bodemverbetering plantvakken en boomspiegels
- Groeiplaatsen nieuwe bomen (conform Standaarddetails Gemeente Amersfoort (2020), deel 7)

Op de stelpost kan worden verrekend:

- Kappen van bomen en wegfreen stronk en wortel op openbaar terrein.
- Aanschaf van de beplanting en bomen
- Planten van de beplanting en bomen
- Onderhoudstermijn bomen/beplanting en inboet

Vergoeding ON:

Aanschaf: UAV-GC, § 34-3, lid C

Werzaamheden t.b.v. planten/onderhoudstermijn: UAV-GC, § 34-3, lid A/B

#### 1.2) Nieuwe bebording

In de aanneemsom dient opgenomen te zijn (niet te verrekenen op de stelpost):

- Afstemming en overleg met OG
- Opstellen van bebordingsplan
- Opnemen en herplaatsen van de huidige bebording, conform bebordingsplan
- Werkvoorbereiding, inkoop door ON, afstemming met zelfstandig hulppersonen (ZHP) en begeleiding van ZHP voor plaatsing van nieuwe bebording(en)

Op de stelpost kan worden verrekend:

- Aanschaf van nieuwe bebording, bevestigingsmiddelen en palen
- Plaatsen van nieuwe bebording

#### 1.3) Drainage

In de aanneemsom dient opgenomen te zijn (niet te verrekenen op de stelpost):

- Afstemming en overleg met OG
- Ontwerp van drainage
- Werkvoorbereiding, inkoop door ON

Op de stelpost kan worden verrekend:

- Aanschaf van drainagevoorzieningen
- Aanschaf van drainagezand
- Aanleg van drainage

Vergoeding ON: UAV-GC, § 34-3, lid A/B

**2. Afvoeren en verwerken van vrijkomende vervuilde grond en funderingsmateriaal:  
€ 500.000,= (excl. BTW)**

**In de aanneemsom dient opgenomen te zijn (niet te verrekenen op de stelpost):**

- Afstemming en overleg met OG
- Wettelijk verplichte bemonsteringen en analyses van grond en funderingsmateriaal.
- Afstemming en overleg met de transporteur en stortlocatie.
- Transport van grond naar het gemeentelijk gronddepot.
- Het op aanwijzing van de depotbeheerder storten van alle grond met de kwaliteitsklasse "industrie" of beter op het gemeentelijk gronddepot.

**Op de stelpost kan worden verrekend:**

- Meerkosten transport en de acceptatiekosten van grond voor afvoer naar erkende verwerker, voor grond met een slechtere kwaliteitsklasse dan "industrie".
- Transport en acceptatiekosten van het funderingsmateriaal onder de rijbanen naar erkende verwerker, als het materiaal niet schoon en herbruikbaar is.

Vergoeding ON: UAV-GC, § 34-3, lid A/B

**Met opmerkingen [LS2]:** Dit is stelpost nr 2, in het plafondbedrag is een bedrag meegenomen van € 500.000,-

*Er worden alleen vergoedingen of opslagen vergoed over het gebruikte deel van de stelpost. "Dubbeling" van opslagen is niet toegestaan: de ON krijgt een vergoeding van 5% of 10% voor de kosten/werkzaamheden die via de stelpost worden verrekend. Dat is de vergoeding die volgens UAV-GC toekomt aan de ON. Daar bovenop mag geen AK + W&R worden gezet."*

## ANNEX IX: Bankgarantie

De ON dient een bankgarantie in te dienen conform het onderstaande model:

Ondergetekende:.....

*gevestigd te: .....*

*hierna te noemen garantiegever,*

*verklaart zich hierbij jegens de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid ....., gevestigd en kantoorhoudend te ..... aan .....,*

*hierna te noemen: crediteur,*

*garant te stellen voor:*

*de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid ....., gevestigd te ..... (.....) en kantoorhoudende te ..... aan de ....., hierna te noemen: debiteur, tot meerdere zekerheid van de nakoming van de verplichtingen van debiteur uit hoofde van de door debiteur gesloten / te sluiten overeenkomst ter zake van het werk "Herinrichting Jeruzalem", hierna te noemen: het werk, tot een bedrag groot: €..... (zegge:..... euro).*

*Garantiegever verbindt zich jegens crediteur om op diens eerste schriftelijk verzoek en op diens enkele schriftelijke mededeling dat de debiteur zijn hiervoor bedoelde verplichtingen niet is nagekomen, als eigen schuld en zonder enig ander of meer bewijs van verschuldigdheid te kunnen verlangen, aan de crediteur te zullen voldoen al hetgeen deze volgens diens schriftelijke opgave van de debiteur meent te vorderen te hebben, met dien verstande dat het bedrag waarvoor de garantiegever zal kunnen worden aangesproken nimmer meer zal bedragen dan €..... (zegge: .....euro)*

*In geval van faillissement of surseance van betaling van debiteur dient garantiegever alsdan het gehele garantiebedrag aan crediteur te voldoen.*

*De onderhavige bankgarantie wordt ten belopen van het bovenvermelde bedrag gesteld vanaf de datum van gunning van het werk tot en met het einde van de onderhoudstermijn.*

*Deze bankgarantie vervalt zodra de debiteur al haar verplichtingen uit bovenvermelde overeenkomst naar genoegen van de crediteur heeft uitgevoerd hetgeen de crediteur dient te laten blijken uit de terugontvangst van deze garantie op het adres [...].*

*Aldus opgemaakt en getekend,  
te  
op*

*De garantiegever:*

.....

*Voor deze:*

.....

## **ANNEX X: Verzekeringen**

### **X.1 Verzekeringen aangegaan door de Opdrachtgever**

De Opdrachtgever heeft een doorlopende CAR-verzekering. Polisvoorwaarden zijn gegeven in bijlage 5 van de Vraagspecificatie.

Partijen komen overeen dat de Opdrachtnemer is meeverzekerd op de doorlopende verzekering van de Opdrachtgever als ware een Derde. Werkzaamheden voortvloeiend uit dit contract worden onder deze CAR-verzekering uitgevoerd.

Het eigen risico, dat op de CAR-verzekering van toepassing is, komt ten laste van de Opdrachtnemer, evenals alle niet door de CAR-verzekering gedekte schade en/ of vorderingen waarvoor Opdrachtnemer bij realisatie van het Werk aansprakelijk is.

Dat de CAR verzekering bij de Opdrachtgever aanwezig is laat onverlet de aansprakelijkheid zoals deze voortvloeit uit het contract.

### **X.2 Verzekeringen aan te gaan door de Opdrachtnemer**

De ON dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000,= per verzekeringsjaar en met een minimale dekking van € 1.000.000,= per aanspraak, gedurende de periode van het hele Werk en onderhoudstermijn.

De ON dient te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000,= per verzekeringsjaar en met een minimale dekking van € 1.250.000,= per aanspraak, gedurende de periode van het hele Werk en onderhoudstermijn.

## **ANNEX XI: Informatie van de Opdrachtgever**

Informatie van de Opdrachtgever is opgenomen in de Vraagspecificatie:

- Technisch Voorontwerp (Vraagspecificatie, bijlage 1b)
- Vooronderzoeken (Vraagspecificatie, opgenomen in bijlage 3)

## **ANNEX XII: Geschillenregeling**

ON en OG komen in de onderbouwingsfase een “escalatiemodel” overeen, die wordt gebruikt voor het beslechten van geschillen.

Indien de partijen na het doorlopen van dit escalatiemodel het geschil niet opgelost hebben, wordt het geschil voorgelegd aan de rechtbank Midden Nederland.

## **ANNEX XIII: Communicatie en omgevingsmanagement**

### **XIII.1 Verantwoordelijkheidsverdeling communicatie**

De volgende verantwoordelijkheidsverdeling geldt voor het Werk:

- (a) De Opdrachtnemer is in de "lead" en is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van de uitvoering van de Werkzaamheden richting het bevoegde gezag, omwonenden en overige betrokkenen, waarbij de Opdrachtnemer deze communicatie vooraf met de Opdrachtgever zal afstemmen.
- (b) Voorlichting over het Werk richting de pers, belangengroeperingen en/of communicatie ten behoeve van voorlichtingsbijeenkomsten dient te worden afgestemd met de OG en geaccepteerd door de OG.
- (c) De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever terstond en op eigen initiatief te informeren wanneer er zich calamiteiten ten aanzien van het Werk voordoen.
- (d) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van klachten in relatie tot de Werkzaamheden en Onderhoudswerkzaamheden, inclusief de afhandeling daarvan conform XIII.2 van deze annex. De Opdrachtnemer houdt een klachtenregistratie bij en rapporteert deze aan de Opdrachtgever via de wekelijkse rapportage (of sneller als dat nodig is).
- (e) De Opdrachtnemer wijst een verantwoordelijke aan, die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van communicatie.

### **XIII.2 Klachten- en complimentenregistratie**

Klachten en complimenten (melding) in de realisatiefase worden door de Opdrachtnemer geregistreerd op een registratieformulier dat minimaal de volgende gegevens bevat:

- (a) naam van de persoon inclusief eventuele bedrijfsnaam die de melding heeft gedaan;
- (b) datum en tijdstip waarop de melding is binnengekomen;
- (c) naam van de persoon die de melding in behandeling heeft;
- (d) korte beschrijving van de melding;
- (e) afspraken die ten aanzien van de melding zijn gemaakt met de daaruit volgende acties en actiehouder en vermoedelijke datum dat de melding zal worden afgehandeld;
- (f) wijze waarop de melding is afgehandeld;
- (g) datum en tijdstip waarop de melding is afgehandeld.

### **XIII.3. Projectbord/reclame**

Er wordt niet in een projectbord voorzien bij dit project.

§18-2 UAV-GC vervalt, het is de ON niet toegestaan om reclame (aanduidingen) te plaatsen op/rond het Werkterrein, zonder voorafgaande toestemming van de OG.

## **ANNEX XIV: UITGANGSPUNTEN GEBRUIK VISI**

**XIV.1.** Uitwisseling van formele communicatie tussen OG en ON vindt plaats door middel van de VISI-systematiek, als bedoeld op [www.crow.nl/visi](http://www.crow.nl/visi). Daar waar de Overeenkomst schriftelijke communicatie tussen partijen voorschrijft, wordt communicatie door middel van de VISI-systematiek daarmee gelijkgesteld.

**XIV.2.** Onder formele communicatie wordt output van processen verstaan, die in de vraagspecificatie en/of de UAV-GC 2005 beschreven staan. Dit betreft tenminste:

- a. Acceptatie van Documenten
- b. Toetsing van Documenten
- c. Aanbieden Termijnstaten (waaronder de prestatieverklaring en het verzoek om afgifte daarvan)
- d. Wijzigingen (waaronder begrepen de prijsaanbieding in geval van een door de Opdrachtgever opgedragen Wijziging)
- e. Keuring, aanvaarding en (deel)oplevering
- f. Uitwisseling verslagen
- g. Wekelijkse risicorapportage (weekly)
- h. Levering van digitale informatiepakketten volgens de bijlage BIM

**XIV.3.** Na definitieve gunning, dienen OG en ON, samen met de VISI-leverancier van de OG (Bakker & Spees), het definitieve raamwerk vaststellen (inclusief rollen en mandaat van de betrokken personen bij OG en ON). Het vastgestelde raamwerk, dient zowel door OG als ON te worden gehanteerd. Wijzigingen ten opzichte van het in lid 2 benoemde (concept) raamwerk, zullen niet als een Wijziging op de Overeenkomst gelden.

**XIV.4.** De ON dient zelf zorg te dragen voor haar eigen VISI-licentie en de benodigde software. Deze VISI-software dient te zijn voorzien van een VISI-keurmerk. De looptijd van een eigen licentie moet tenminste doorlopen tot drie maanden na afloop van de opleverdatum van het project.

**XIV.5.** Berichten verzonden met VISI moeten worden gezien als rechtsgeldige brieven waarop geen aanvullende “natte” handtekening nodig is en die daardoor niet voorzien hoeven te worden van een begeleidend schrijven. Hiervoor gelden de volgende uitzonderingen:

- a. Berichten waarbij de eigen bedrijfsvoering van OG of ON om ondertekening vraagt. Denk aan opdrachtbrieven of offertes. Deze kunnen als ondertekende bijlage aan het bericht worden toegevoegd;
- b. Berichten die niet door de gemachtigde van de ON verzonden worden. In deze gevallen is een ondertekend begeleidend schrijven met de inhoud van het bericht nodig of een andere ondertekende bijlage waaruit blijkt dat de gemachtigde van de ON als verzender van het bericht kan worden gezien;
- c. Natte handtekeningen kunnen ook geëist zijn op specifieke documenten vanuit het contract, zoals een volmacht, of op specifieke formulieren, bijvoorbeeld op basis van het kwaliteitssysteem van ON.

## **ANNEX XV: REGELING PRIJSBEPALENDE AANNAMES**

### **XV.1 Regeling**

Op basis van de UAV-GC § 3-3 is de regeling prijsbepalende aannames opgenomen. De regeling betreft situaties waarbij in de periode van aanbesteding de ON geen of onvolledige informatie ter beschikking heeft, die nodig is om voldoende nauwkeurig de scope en prijs te bepalen voor de Inschrijving. Het proces is bedoeld om dit objectief vast te stellen en niet bedoeld om (nader) te onderhandelen over de prijs of scope van het Werk.

Prijsbepalende aannames worden voor definitieve gunning van het project door de ON voorgelegd aan de OG. Daarbij verifieert de OG de noodzaak voor de aannames, of de aannames deskundig en zorgvuldig is vastgesteld en of de beschrijving voldoende specifiek is. Het overzicht "Prijsbepalende Aannames" wordt vervolgens vastgesteld door de OG en ON en onderdeel van de overeenkomst.

### **XV.2 Voorwaarden**

Een prijsbepalende aannames (hierna "aannames") moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Er is sprake van een onzekerheid over de toestand.
- Die onzekerheid over de toestand komt voort uit een gebrek aan informatie.
- De informatie is niet beschikbaar voor de ON en niet (voldoende) beschikbaar via openbare bronnen.
- De onzekerheid heeft invloed op de scope of risico's en daarmee op de prijs die de ON heeft ingediend.
- De ON heeft een aannames moeten doen van de te verwachten toestand om een definitieve prijs op te geven.
- De ON heeft deze aannames deskundig, bekwaam en zorgvuldig vastgesteld en de aannames is gebaseerd op de meest waarschijnlijk te verwachten toestand.
- De afwijking van de toestand is van zodanige aard, dat de gevolgen (in kosten of tijd) daarvan redelijkerwijs niet voor de rekening van ON zou moeten komen, zie UAV-GC § 3-4.
- De ON heeft in zijn werkwijze en scope maatregelen opgenomen om tijdig de informatie te verkrijgen om de aannames te verifiëren. In het geval de OG daarin een rol heeft, stelt de OG zich daarin proactief op.
- De prijsbepalende aannames zijn vastgelegd in het overzicht "Prijsbepalende Aannames".

### **XV.3 Werkwijze na gunning**

Werkwijze voor werken met aannames na gunning van het project:

- De ON neemt de maatregelen voor het verifiëren van de aannames op in de planning.
- De ON voert tijdig zijn maatregelen uit, om de informatie te verkrijgen om de aannames te verifiëren.
- Indien de ON niet tijdig deze maatregelen heeft uitgevoerd en de toestand is afwijkend, dan zijn de meerkosten en tijdconsequenties die voortkomen uit het niet tijdig uitvoeren van de maatregelen voor de ON.
- Voor elke aannames meldt de ON of de toestand wel/niet afwijkt van de aannames.

### **XV.4 Werkwijze bij afwijking**

In het geval de toestand zodanig afwijkt dat dit kosten- of tijdconsequenties heeft, handelen de OG en ON als volgt:

- De ON meldt geconstateerde afwijkingen op de aannames(s) met bekwame spoed en volgt daarbij de procedure zoals is opgenomen in §44-1 lid a.
- Wanneer nodig, volgt de ON daarbij zoveel mogelijk de opgenomen correctieve maatregelen zoals opgenomen in het overzicht "Prijsbepalende Aannames".

- De OG is gerechtigd om de consequenties die voortvloeien uit de afwijking te beperken door de Werkzaamheden van de ON te beperken of te vereenvoudigen.
- De ON en OG verrekenen zowel tegenvallers als meevallers.

#### **XV.5 Overzicht Prijsbepalende Aannames**

Opdrachtnemer verstrekt een overzicht van de prijsbepalende aannames waarin in ieder geval de volgende informatie is opgenomen:

- Nummering van de aannames.
- Aanduiding van de aannames: beschrijving in enkele woorden.
- Ontbrekende informatie die aanleiding is voor de aannames.
- De aannames die gedaan zijn.
- Toelichting/onderbouwing van de aannames (beschrijving hoe deze op deskundige en zorgvuldige wijze tot stand is gekomen).
- Beschrijving van wat wel in de scope zit.
- Beschrijving van wat niet in de scope zit of wanneer de toestand zodanig afwijkt dat het onredelijk is dat de daaruit voortvloeiende consequenties voor de ON zijn.
- Koppeling met risico-dossier of planning (is de aannames gekoppeld aan een risico en/of is de verificatie van de aannames opgenomen in de planning?).
- Wijze van verificatie: op welke wijze (en op welk moment) wordt de ontbrekende informatie opgehaald zodat kan worden vastgesteld of de aannames wel/niet correct zijn.