

**PN.WGO.01: Raamovereenkomst Waardegedreven
Onderhoud voor provinciale wegen binnen
Provincie Noord-Brabant;**

Perceel [Oost/West]

Contractnummer [*contractnummer: PN.WGO.01.O of PN.WGO.01.W*]

Datum:
03-04-2026

Versie:
D01

Status:
Definitief

Raamovereenkomst

voor het verrichten van Adviesdiensten en Werkzaamheden in het kader van Groot en Levensduur verlengd Onderhoud (GO en LVO) binnen de in perceel [Oost/West] gelegen provinciale wegen voor provincie Noord-Brabant.

De ondergetekenden:

1. Provincie Noord-Brabant
Postadres: Postbus 90151
Postcode en vestigingsplaats: 5200 MC 's-Hertogenbosch
Bezoekadres: Brabantlaan1
Vestigingsplaats: s-Hertogenbosch

hierna te noemen: **de Opdrachtgever**,

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door S. van Loon., in zijn hoedanigheid van Programmamanager bij Provincie Noord-Brabant

en

2. [Naam Opdrachtnemer]
Postadres: [Bezoekadres Opdrachtnemer]
Postcode en vestigingsplaats: [Postcode en vestigingsplaats Opdrachtnemer]
Bezoekadres:
Vestigingsplaats:

hierna te noemen: **de Opdrachtnemer**;

dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [Naam vertegenwoordiger namens de Opdrachtnemer], in zijn hoedanigheid van [Functie van de vertegenwoordiger]

ieder van deze partijen hierna te noemen een "Partij" en gezamenlijk de "Partijen",

overwegende dat:

- A. Opdrachtgever conform de ARW 2016 een Europese niet openbare aanbestedingsprocedure met kenmerk [kenmerk aanbesteding] heeft doorlopen om met twee Opdrachtnemers twee Raamovereenkomsten aan te gaan voor het verrichten van adviesdiensten en het realiseren van onderhoudswerkzaamheden op de provinciale wegen binnen provincie Noord-Brabant;
- B. Er in het kader van deze aanbesteding twee Raamovereenkomsten worden gesloten, namelijk één voor perceel Oost en één voor perceel West;
- C. De Opdrachtnemer op [Datum van aanbesteding] een inschrijving heeft gedaan op basis waarvan Opdrachtgever en Opdrachtnemer voorliggende Raamovereenkomst sluiten voor perceel [Oost/West];
- D. De randvoorwaarden waarbinnen Adviesdiensten en Werkzaamheden worden verricht en op welke wijze de Nadere Overeenkomsten (NOK's) met de Opdrachtnemer tot stand zullen komen, worden met deze Raamovereenkomst vastgesteld.

verklaren de volgende artikelen te zijn overeengekomen:

Artikelen

Artikel 1.	Definities.....	4
Artikel 2.	Voorwerp van de overeenkomst.....	7
Artikel 3.	Duur van de overeenkomst.....	8
Artikel 4.	Wijzigingen	9
Artikel 5.	Beschikbaarheid en naleving Wetten.....	9
Artikel 6.	Contactpersonen	11
Artikel 7.	Samenwerking onder de Raamovereenkomst	12
Artikel 8.	Algemeen projectmanagement.....	14
Artikel 9.	Geheimhouding, beveiliging en integriteit	29
Artikel 10.	Naleving van de overeenkomst	29
Artikel 11.	Totstandkoming Nadere Overeenkomst	30
Artikel 12.	Staat van tarieven en betaling.....	35
Artikel 13.	Onderaanneming	36
Artikel 14.	Social return	37
Artikel 15.	Kwaliteitsmeting	38
Artikel 16.	Prestatiemeten	38
Artikel 17.	Tekortkoming.....	38
Artikel 18.	Niet toerekenbare tekortkoming	39
Artikel 19.	Intellectuele eigendomsrechten	40
Artikel 20.	Algemene voorwaarden	40
Artikel 21.	Onvoorziene omstandigheden	40

Artikel 1. Definities

In deze Raamovereenkomst (ROVK) worden de navolgende begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Met begrippen genoemd in het enkelvoud wordt ook aangeduid de meervoudige betekenis.

Onder deze begrippen wordt het navolgende verstaan:

Aanbieding: de Aanbieding van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever voor het verrichten van Adviesdiensten zoals omschreven in een Adviesovereenkomst of voor het verrichten van Adviesdiensten en Werkzaamheden zoals omschreven in een Aannemingsovereenkomst.

Aannemingsovereenkomst: een op basis van de ROVK te sluiten Nadere Overeenkomst (NOK) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin uit te voeren Werkzaamheden voor de realisatie van onderhoud worden overeengekomen. De verschillende Werkzaamheden binnen een Aannemingsovereenkomst staan nader beschreven in artikel 2.

Adviesovereenkomst: een op basis van de ROVK te sluiten Nadere Overeenkomst (NOK Werkvoorraad of NOK Doorontwikkeling) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin uit te voeren Diensten worden overeengekomen. De verschillende Adviesovereenkomsten en de daar binnen vallende Adviesdiensten staan nader beschreven in artikel 2.

Adviesdiensten: de door Opdrachtnemer, op grond van de ROVK en Nadere Overeenkomsten (NOK Werkvoorraad en NOK Doorontwikkeling), te verrichten Advieswerkzaamheden voor de realisatie van Groot en Levensduur Verlengend Onderhoud, die vallen binnen de reikwijdte van de ROVK als bedoeld in artikel 2 en waarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022 van toepassing zijn verklaard.

Bijlagen: aanhangsels bij deze ROVK, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze ROVK.

Contractmanager OG: de door Opdrachtgever aangestelde contactpersoon verantwoordelijk voor het contractmanagement binnen de ROVK en de Nadere Overeenkomsten en als eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer betreffende contractuele aspecten.

Definitieve Aanbieding: de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen Aanbieding voor het verrichten van Diensten zoals omschreven in een Adviesovereenkomst of voor het verrichten van Werkzaamheden zoals omschreven in een Aannemingsovereenkomst.

Definitieve prijs fase 2: De door Opdrachtgever geaccepteerde Aanbieding voor fase twee (2) van de NOK-realisatie en daarmee geldende opdrachtsom voor de Realisatiefase (fase 2), die door Opdrachtnemer in fase één (1) is ingediend en gebaseerd op het door Opdrachtnemer opgestelde en door Opdrachtgever vastgestelde uitvoeringsontwerp.

Generieke werkzaamheden: Werkzaamheden die samenhangen met de algemene aansturing, beheersing en samenwerking onder de Raamovereenkomst.

Hoofd Aanbieding: betreft de aanbidding gedaan door Opdrachtnemer tijdens de aanbesteding van de voorliggende ROVK.

Nadere Overeenkomst (NOK): een op basis van de ROVK gesloten Nadere Overeenkomst (NOK) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin uit te voeren Adviesdiensten of Werkzaamheden in het kader van het onderhoud aan provinciale wegen worden overeengekomen. Voor de uitvoering van Adviesdiensten wordt gebruikgemaakt van Adviesovereenkomsten (NOK Werkvoorraad en NOK Doorontwikkeling). Werkzaamheden voor de realisatie van Levensduurverlengend Onderhoud (LVO) en Groot Onderhoud (GO) worden beschreven in een Aannemingsovereenkomst (NOK Realisatie).

Offerteaanvraag: het schriftelijke verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer om een Aanbieding te doen voor het verrichten van Adviesdiensten of Werkzaamheden zoals omschreven in een Nadere Overeenkomst.

Prijs: de totale financiële vergoeding voor de uitvoering van de Adviesdiensten en/of Werkzaamheden zoals omschreven in de ROVK of een Nadere Overeenkomst.

Projectleider ON: de door Opdrachtnemer aangestelde contactpersoon waaraan door de Projectmanager ON Adviesdiensten en Werkzaamheden zijn gedelegeerd voor de uitvoering van een Nadere Overeenkomst.

Projectmanager OG: de door Opdrachtgever aangestelde bevoegd persoon om uitvoering te geven aan de overeenkomst(en). Het mandaat van de Projectmanager OG is te vinden via www.brabant.nl (mandaatregister).

Projectmanager ON: de door Opdrachtnemer aangestelde contactpersoon verantwoordelijk voor de uitvoering van de Adviesdiensten en Werkzaamheden binnen de ROVK en de Nadere Overeenkomsten. Het mandaat van de Projectmanager ON dient te worden vastgelegd in een af te geven volmacht.

Projectspecifieke werkzaamheden: Werkzaamheden die uitsluitend voortkomen uit een afzonderlijke Nadere Overeenkomst.

Raamcontractant: de Opdrachtnemer, waarmee Opdrachtgever deze ROVK heeft gesloten.

Raamcontracteigenaar OG: de functionaris die bij Opdrachtgever eindverantwoordelijk is voor nakoming van de ROVK.

Raamcontracteigenaar ON: de functionaris die bij Opdrachtnemer eindverantwoordelijk is voor nakoming van de ROVK.

Raamovereenkomst (ROVK): een overkoepelende overeenkomst tussen twee partijen waarin algemene voorwaarden, afspraken en condities worden vastgelegd voor de uitvoering van Adviesdiensten en Werkzaamheden en waarin wordt beschreven hoe Nadere Overeenkomsten tot stand komen.

Realisatiefase (fase 2): de fase binnen de NOK Realisatie voor de daadwerkelijke realisatie van de Werkzaamheden in het kader van het levensduurverlengend en groot onderhoud.

Vorbereidingsfase (fase 1): de eerste fase van de NOK Realisatie. Bij Groot Onderhoud wordt enkel deze fase in eerste instantie opgedragen. De Vorbereidingsfase is uitgewerkt in de Vraagspecificatie Algemeen (deel 0), -Eisen (deel 1) en -Proces (deel 2) en omvat in hoofdlijnen alle engineeringswerkzaamheden inclusief bijbehorende documenten die noodzakelijk worden geacht, en door de OG zijn geaccepteerd, voor het kunnen aanvangen van de realisatiewerkzaamheden.

Voorlopige prijs fase 2: de prijs conform de Definitieve Aanbieding van Opdrachtnemer welke, bij Groot Onderhoud, geldt als voorlopige prijs voor de Realisatiefase (fase 2). De Voorlopige prijs fase 2 moet worden gezien als voorlopig budget voor fase 2 en wordt in fase 1 (Vorbereidingsfase) definitief gemaakt.

Werkzaamheden: de door Opdrachtnemer, op grond van de Nadere Overeenkomsten Realisatie, te verrichten projectmanagement, ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden voor de realisatie van Groot en Levensduur Verlengend Onderhoud, die vallen binnen de reikwijdte van de ROVK als bedoeld in artikel 2 en waarbij de UAV-gc 2025 van toepassing is verklaard.



Figuur 1: Toelichting op de begrippen Adviesdiensten en Werkzaamheden binnen de ROVK en de NOK's

Artikel 2. Voorwerp van de overeenkomst

- 2.1 Opdrachtnemer verplicht zich tot het uitvoeren algemene projectmanagement-werkzaamheden, zoals beschreven in artikel 8 van voorliggende ROVK.
- 2.2 Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen Nadere Overeenkomsten aangaan conform de in artikel 11 beschreven procedure. In de Nadere Overeenkomst zullen de specifieke voorwaarden voor de deelopdrachten worden vastgelegd, alsmede de van toepassing zijnde Prijs. De ROVK maakt daarbij onderscheid tussen de volgende verschillende Nadere Overeenkomsten:
- NOK Werkvoorraad;
 - NOK Doorontwikkeling;
 - NOK Realisatie.
- 2.3 Het concept format te gebruiken voor de NOK Werkvoorraad en de NOK Doorontwikkeling is opgenomen in bijlage R-5a en R-5b. Voor het te gebruiken concept format bij het opstellen van de NOK's Realisatie wordt verwezen naar bijlage R-6 (zie artikel 2.4).
- 2.4 De navolgende Bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze ROVK:
- | | |
|----------------|--|
| Bijlage R-1: | Nota's van Inlichtingen d.d. ##### |
| Bijlage R-2: | Aanbestedingsdocumenten d.d. ##### |
| Bijlage R-3: | Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022 |
| Bijlage R-4a: | Eisen aan de aanlevering van een staat van ontleding, openbegroting en een SSK |
| Bijlage R-4b: | Tarievenlijst uit plan van aanpak Eerlijke Prijs |
| Bijlage R-4c: | Indexering tarieven Tarievenboek Realisatie |
| Bijlage R-4d: | Kwaliteitsniveau en eisen aan kostenramingen PNB v3.0 |
| Bijlage R-5a: | Format: NOK Werkvoorraad |
| Bijlage R-5b: | Format: NOK Doorontwikkeling |
| Bijlage R-6: | Format: NOK Realisatie |
| Bijlage R-7: | MKI-plafondwaarden, versie 1, d.d. 19-11-2025 |
| Bijlage R-8: | SEB-ingroeipad, versie 1, d.d. 19-11-2025 |
| Bijlage R-9: | Beleids- en uitvoeringsregels social return Provincie Noord-Brabant 2025 |
| Bijlage R-10a: | Format: Vragenlijst Prestatiemeten PNB Diensten OG |
| Bijlage R-10b: | Format: Vragenlijst Prestatiemeten PNB Diensten ON |
| Bijlage R-11: | Model verklaring onderaannemer |
| Bijlage R-12: | Processchema voor NOK's |
| Bijlage R-13: | Algemene eisen aan te leveren producten. |
| Bijlage R-14: | Hoofd Aanbieding Opdrachtnemer d.d. ##. |
| Bijlage R-15: | Systematiek contractnummering Nadere Overeenkomsten |
| Bijlage R-16: | Risicodossier |
- 2.5 Deze ROVK is niet van toepassing op Adviesdiensten of Werkzaamheden waarvoor al opdracht was gegeven voor de ingangsdatum van deze ROVK.

- 2.6 Indien de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer niet tot een overeenstemming kunnen komen (zie artikel 11.9) dan behoudt de Opdrachtgever het recht om buiten deze ROVK Adviesdiensten en Werkzaamheden in het kader van GO en LVO, welke voortkomen uit de knelpuntenanalyse en/ of door ON opgestelde deelopdrachten, op te dragen aan derden. Daarnaast behoudt Opdrachtgever het recht om werkzaamheden niet onder te brengen in het WGO-contract maar op een andere manier op de markt te zetten.
- 2.7 Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
1. Overeengekomen Nadere Overeenkomsten;
 2. Nota's van Inlichtingen d.d. ### (Bijlage R-1)
 3. De Raamovereenkomst;
 4. Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022 voor de Adviesdiensten binnen de ROVK en de Adviesovereenkomsten, en de UAV-gc 2025 voor de Werkzaamheden binnen de Aannemingsovereenkomsten (Bijlage R-3);
 5. De definitieve inschrijving op de ROVK van de Opdrachtnemer, d.d. ###

Artikel 3. Duur van de overeenkomst

- 3.1 Deze ROVK wordt aangegaan voor een periode van vier jaar en treedt in werking op [\[Datum van Gunning\]](#). Bij het verstrijken van deze periode kan de ROVK door de Opdrachtgever tweemaal worden verlengd met een periode van twee jaar overeenkomstig het bepaalde in lid 3.2. De totale looptijd van de ROVK bedraagt maximaal 8 jaar en eindigt dus van rechtswege op [\[Datum van Gunning + 8 jaar – 1 dag\]](#)., zonder dat daartoe opzegging of een andere (schriftelijke) mededeling vereist is.
- 3.2 Deze ROVK wordt na afloop van de eerste vier jaar en na zes jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden in wederzijds overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor twee jaar verlengd, tenzij Opdrachtgever, dan wel de Opdrachtnemer per aangetekend schrijven aan de wederpartij, uiterlijk 12 maanden voor het verstrijken van de eerste periode van vier jaar of voor het verstrijken van de zes jaar te kennen heeft gegeven geen verlenging van de overeenkomst te wensen.
- 3.3 Opdrachtnemer staat ervoor in dat bij de overdracht van zijn onderneming aan een derde, de rechten en verplichtingen zoals vastgelegd in deze overeenkomst ongewijzigd door de derde worden overgenomen. Het bovenstaande is van toepassing als Opdrachtgever geen gebruik maakt van de bevoegdheid de overeenkomst te ontbinden op grond van het bepaalde in de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022 (bijlage R-3).
- 3.4 Indien de Opdrachtnemer bestaat uit een combinatie van ondernemers en deze combinatie geheel of gedeeltelijk ophoudt te bestaan, één of meer combinanten uittreden of niet langer in staat zijn hun deel van de opdracht te vervullen, geldt het volgende:
- a) Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.
 - b) De ROVK eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging of een andere (schriftelijke) mededeling vereist is tenzij Opdrachtgever expliciet anders besluit.
 - c) Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een verzoek tot voortzetting door een overblijvende combinant of combinatie al dan niet te honoreren, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor:
 - o de continuïteit van de programmering;
 - o de waarborging van kwaliteit, veiligheid en integriteit van het provinciaal wegenareaal, of
 - o het voldoen aan aanbestedingsrechtelijke grenzen.
 - d) Opdrachtgever mag toestaan dat de opdracht wordt voortgezet door één van de overblijvende combinanten, mits:
 - o deze combinant of combinanten de opdracht zelfstandig kan of kunnen uitvoeren,

- de combinant of combinanten voldoen aan alle geschiktheidseisen zoals gesteld in de aanbesteding, en
 - de combinant of combinanten de onderscheidende elementen uit het aanbod gestand blijven doen, en
 - er geen sprake is van een wezenlijke wijziging van de opdracht in de zin van artikel 2.163b Aanbestedingswet.
- e) Inschrijving als combinatie impliceert dat de combinanten onvoorwaardelijk instemmen met deze bepalingen en zich vooraf akkoord verklaren dat een of meerdere overblijvende combinant(en) de opdracht kan voortzetten.
- 3.5 Beëindiging van deze ROVK laat onverlet de rechten en verplichtingen voortvloeiende uit ten tijde van de beëindiging reeds gesloten Nadere Overeenkomsten. Alle rechten en verplichtingen voortvloeiende uit deze ROVK inclusief Bijlagen blijven van kracht totdat de laatste gesloten Nadere Overeenkomst is voltooid.

Artikel 4. Wijzigingen

- 4.1 Wijzigingen op de ROVK worden schriftelijk tussen Partijen overeengekomen en als bijlage bij deze ROVK gevoegd.

Artikel 5. Beschikbaarheid en naleving Wetten

- 5.1 Opdrachtgever kan in een Nadere Overeenkomst aanvullende eisen stellen met betrekking tot het opleidingsniveau, deskundigheid en ervaring van door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers.
- 5.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de nakoming van de krachtens deze ROVK en de Nadere Overeenkomsten op hem rustende verplichtingen, welke betrekking hebben op functionarissen van Opdrachtnemer en voortvloeien uit de belasting- en socialeverzekeringswetgeving. De hieruit voortvloeiende lasten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken in dat verband, indien Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen voldoet. Desgevraagd zal Opdrachtnemer aan een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant inzage in zijn boekhouding verschaffen om te kunnen vaststellen of Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen voldoet.
- 5.3 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste en adequate inzet van personeel.
- 5.4 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken een door opdrachtnemer ingezette medewerker te vervangen door een andere medewerker, als Opdrachtgever ontevreden is over de kwaliteit en inzet van de bewuste medewerker. De opdrachtnemer geeft gehoor aan een dergelijk verzoek.
- 5.5 Opdrachtnemer kan met toestemming van de Projectmanager OG medewerkers vervangen of toevoegen aan het projectteam. Opdrachtnemer overlegt in dat geval het curriculum vitae van de nieuw in te zetten medewerker.
- 5.6 Het inzetten van andere medewerkers leidt niet tot hogere kosten voor de Opdrachtgever. Inwerkkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- 5.7 De Opdrachtnemer houdt zich in de uitvoering van de onderhavige overeenkomst aan geldende wet- en regelgeving op het gebied van loontarieven en -betaling.
- 5.8 De Opdrachtnemer legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken met betrekking tot voldoening van verschuldigd loon ten behoeve van personen betrokken bij de uitvoering van de

onderhavige overeenkomst op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast (loonadministratie).

- 5.9 De opdrachtnemer verschaft desgevraagd aan bevoegde instanties toegang tot deze vastgelegde arbeidsvoorwaardelijke afspraken.
- 5.10 De Opdrachtnemer verschaft desgevraagd aan Opdrachtgever onvoorwaardelijke toegang tot deze vastgelegde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien deze dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van en/of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de onderhavige overeenkomst.
- 5.11 Verhaalsrecht van toegewezen loonvordering: Indien de Opdrachtgever een ingevolge artikel 616b Boek 7 Burgerlijke Wetboek toegewezen loonvordering heeft voldaan en op de Opdrachtnemer verhaalt, is de Opdrachtnemer gehouden deze op eerste aanzegging te voldoen, bij gebreke waaraan de Opdrachtgever gerechtigd is om deze op de eerstvolgende termijn in te houden dan wel op andere wijze te verhalen.
- 5.12 In verband met de doorgeefverplichting ("kettingbeding") gelden de volgende bepalingen:
1. De Opdrachtnemer legt alle in de artikelen 5.1 tot en met 5.11 beschreven contractverplichtingen onverkort op aan alle partijen waarmee hij afspraken maakt en/of contracten aangaat ten behoeve van de uitvoering van de onderhavige overeenkomst.
 2. De Opdrachtnemer bedingt hierbij tevens dat al deze partijen alle in de artikelen 5.1 tot en met 5.11 beschreven contractverplichtingen onverkort opnemen in afspraken die zij maken en/of contracten die zij aangaan ten behoeve van de uitvoering van de onderhavige overeenkomst.
 3. De Opdrachtnemer beheert deze centrale vastlegging van arbeidsvoorwaardelijke afspraken. De Opdrachtnemer bedingt daartoe dat al deze partijen de vast te leggen arbeidsvoorwaardelijke afspraken voegen bij de door de Opdrachtnemer vastgelegde arbeidsvoorwaardelijke afspraken conform het hierin door de Opdrachtnemer gehanteerde format, zodat er voor de onderhavige overeenkomst één centrale vastlegging ontstaat.
- 5.13 Procedure voor omgang met signalen over onderbetaling:
1. Indien de Opdrachtgever signalen ontvangt over onderbetaling bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst, spreekt hij meteen de Opdrachtnemer hierop aan.
 2. De Opdrachtgever spant zich in om de ontvangen signalen over onderbetaling te laten valideren. Afhankelijk van de situatie kan de Opdrachtgever hiertoe vakorganisaties en/of bevoegde instanties om medewerking verzoeken.
 3. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het treffen van passende maatregelen die leiden tot afhandeling van de gesignaleerde onderbetaling. Hiertoe behoren onder meer het medewerking verlenen aan het valideren van de signalen, en de omgang met vakorganisaties en/of bevoegde instanties.
 4. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken op initiatief van de Opdrachtnemer de voldoening van verschuldigd loon bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst in algemene zin conform de periodieke overlegstructuur die in de onderhavige overeenkomst is bepaald. Ingeval de Opdrachtnemer doende is met de afhandeling van gesignaleerde onderbetaling verhoogt hij deze frequentie naar bevind van zaken.
- 5.14 De Opdrachtnemer dient Wet arbeid vreemdelingen na te leven.
- 5.15 De Opdrachtnemer 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 inschrijver 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 inschrijver 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.

- 5.16 De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk voortgangsoverleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. In de voortgangsrapportage dient de Opdrachtnemer een lijst aan de Opdrachtgever te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede bij het eerste overleg een kopie van hun tewerkstellingsvergunning danwel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling en een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht te tonen.
- 5.17 De Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat de in artikel 5.16 bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de Opdrachtgever in de volgende voortgangsrapportage dat de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.
- 5.18 De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Ingeval van onderaanneming legt de Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.
- 5.19 De Opdrachtnemer dient te beschikken over een bewijs van verzekering.
- 5.20 Het bewijs van verzekering dient een kopie te zijn van de door de Opdrachtnemer aangegane verzekeringspolis (artikel 9, lid 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022 en par. 39 U.A.V.-gc 2025), waaruit het bestaan en de inhoud van de bedoelde gegevens blijkt.

Artikel 6. **Contactpersonen**

- 6.1 Opdrachtnemer wordt ten aanzien van de uitvoering van de ROVK vertegenwoordigd door een Raamcontracteigenaar ON die beslissingsbevoegd dient te zijn. Het mandaat van de Projectmanager ON dient te worden vastgelegd in een af te geven volmacht of een ander bewijsmiddel waaruit de omvang van de bevoegdheid van de aangestelde persoon blijkt.
- 6.2 Opdrachtgever wordt ten aanzien van de uitvoering van ROVK vertegenwoordigd door een Raamcontracteigenaar OG, die beslissingsbevoegd dient te zijn. Opdrachtgever heeft per perceel een projectteam ingericht bestaande uit een contractmanager, technisch manager en omgevingsmanager. Overkoepelend over de 2 percelen is een team ingericht bestaande uit een projectmanager, assetmanager, manager projectbeheerser en ondersteuning. De projectteams worden op verzoek bijgestaan door inhoudelijke vakspecialisten en waar nodig waarnemers/ toezichthouders.
- 6.3 Minimaal eens per jaar zullen de Raamcontracteigenaar ON, dan wel een vertegenwoordiger van de raamcontracteigenaar ON en de Raamcontracteigenaar OG, dan wel een vertegenwoordiger van de Raamcontracteigenaar OG de werking van de ROVK evalueren.
- 6.4 Raamcontracteigenaar ON en Raamcontracteigenaar OG wijzen ieder een Projectmanager, aan voor de uitvoering van de Adviesdiensten en Werkzaamheden binnen de ROVK en voor de uitvoering van de nadere overeenkomst en stellen de andere Partij hiervan in kennis.

- 6.5 De Raamcontracteigenaar ON kan per nadere overeenkomst, de werkzaamheden van de Projectmanager delegeren aan een Projectleider ON voor de uitvoering van een nadere overeenkomst.

Artikel 7. Samenwerking onder de Raamovereenkomst

- 7.1 De Opdrachtnemer verricht in goed overleg met de Opdrachtgever de Adviesdiensten en Werkzaamheden binnen de ROVK en de nadere overeenkomsten ten behoeve van het behalen van de door de provincie beoogde doelstellingen met de aanpak zoals beschreven in deze overeenkomst, namelijk:
- Verkorten van de doorlooptijd voor het sluiten overeenkomsten voor nieuwe onderhoudsopdrachten t.b.v. de duurzame instandhouding van het provinciaal wegennet;
 - Het verlagen van de transactiekosten van nieuwe aanbestedingen: betere benutting van maatschappelijke middelen;
 - Kennis benutten van de markt als belangrijkste adviseur, provincie blijft in de lead voor de uiteindelijke programmering (samen creëren);
 - Aangaan van een langjarige verbintenis om te kunnen investeren in verduurzaming en innovaties.
- Daarbij heeft de Opdrachtnemer de trekkersrol en van hem wordt verwacht het initiatief te nemen.
- 7.2 De Opdrachtgever wil mede met behulp van deze overeenkomst een organisatie neerzetten die in staat is om verbetermogelijkheden en innovaties te integreren in de uitvoering van haar beheer- en onderhoudstaken. De wens van de provincie is dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer op professionele en zakelijke wijze met elkaar samenwerken om de gestelde strategische ambities en doelstellingen te bereiken en hierin verder kijken dan de letter van het contract, door gezamenlijk continue te verbeteren. De nadere uitwerking van de Ontwikkeladvisering op het gebied van optimaliseren, verduurzamen, innoveren en datagedreven werken vinden plaats in de overeen te komen NOK Doorontwikkeling. De concrete toepassing van de ontwikkelde aanpak in de werkzaamheden die voortkomen uit deze raamovereenkomst en onderliggende NOK's worden geacht onderdeel te zijn van het inschrijfbedrag. Indien een dergelijke toepassing niet binnen redelijke grenzen verwacht mag worden omdat deze aantoonbaar structureel tot significant hogere kosten leidt, zonder dat hier lagere kosten voor andere werkzaamheden tegenover staan, dienen hier als onderdeel van de NOK Doorontwikkeling tijdig afspraken over worden gemaakt. In aanvulling op voorgaande zijn in artikel 7.12 specifieke eisen opgenomen over verdergaande systeemintegratie. Verrekening van (structurele) kosten vanuit de NOK Doorontwikkeling is daarbij alleen bespreekbaar indien de gevraagde aanpassingen afwijken van landelijke standaards en/of ontwikkelingen zoals DigiGO.
- 7.3 Tijdens de project startup (PSU), maken Opdrachtgever en de Opdrachtnemer afspraken over de leidende principes binnen de samenwerking. Hierbij stellen zij gezamenlijk vast hoe invulling wordt gegeven aan de volgende beginselen:
- Wederkerigheid: dit beginsel verplicht Partijen tot eerlijke en evenwichtige uitwisselingen.
 - Autonomie: dit beginsel verplicht de partners zich ervan te weerhouden macht te gebruiken om voordelen te behalen ten koste van anderen. Elke Partij kan, binnen zijn invloedssfeer, zijn eigen beslissingen nemen.
 - Eerlijkheid: dit beginsel verplicht de partners om de waarheid over feiten te spreken en om authentiek te zijn over hun intenties en ervaringen.
 - Loyaliteit: dit beginsel stelt dat ieders belangen evenveel waarde of aandacht moeten krijgen binnen de samenwerking en verplicht de Partijen om trouw te zijn aan de gezamenlijke relatie.

- Proportionaliteit/ Redelijkheid: het principe verplicht de Partijen om de verdeling van middelen (zowel risico's, opbrengsten als kosten) proportioneel vorm te geven.
- Consistentie: dit beginsel verplicht de Partijen tot consistentie in besluitvorming en handelen.

Het in de aanbesteding aangeboden Plan van Aanpak Samenwerking wordt tijdens de PSU operationeel gemaakt.

- 7.4 Elke persoon die namens de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer deelneemt aan de binnen de ROVK of een Nadere Overeenkomst uit te voeren Adviesdiensten en Werkzaamheden, laat in houding en gedrag het volgende zien:
- A. Dat deze flexibel, proactief en transparant handelt;
 - B. Dat deze gericht is op en werkt aan een goede samenwerking binnen de ROVK;
 - C. Dat deze oog heeft voor de projectdoelstellingen en de gerechtvaardigde belangen van de Opdrachtgever;
 - D. Dat deze discussiepunten met Opdrachtgever niet uit de weg gaat, zich inspant om deze tijdig bespreekbaar te maken en deze op een welwillende en oplossingsgerichte manier bespreekt;
 - E. Dat deze proactief en tijdig diens eigen fouten, evenals fouten van andere personen namens de Opdrachtnemer of de Opdrachtgever, bespreekbaar maakt;
 - F. Dat deze proactief, tijdig, welwillend en oplossingsgericht zoekt naar oplossingen voor diens eigen fouten alsmede voor fouten van anderen; en
 - G. Dat deze proactief, tijdig, goed onderbouwd, schriftelijk en ondubbelzinnig waarschuwt indien deze persoon op enig moment een Nadere Overeenkomst niet langer als uitvoerbaar of anderszins (financieel) haalbaar beoordeelt.
- 7.5 Uitwisseling van formele en overige documenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal plaatsvinden door middel van de open standaard VISI-systematiek. Voor meer informatie over de VISI-systematiek wordt doorverwezen naar <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/visi>. Daarbij geldt:
- A. Onder formele documenten en producten wordt output van processen verstaan die in de ROVK of de Nadere Overeenkomsten en/of de UAV-gc 2025 beschreven staan.
 - B. 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:
 1. Berichten waarbij de eigen bedrijfsvoering van de Opdrachtgever of de Opdrachtnemer om ondertekening vraagt. Denk aan opdrachtbrieven of offertes. Deze kunnen als ondertekende bijlage aan het bericht worden toegevoegd.
 2. Berichten die niet door een gemachtigde van de Opdrachtnemer zelf verzonden worden. In deze gevallen is of een ondertekend begeleidend schrijven met de inhoud van het bericht of een andere ondertekende bijlage nodig waaruit blijkt dat een gemachtigde van de Opdrachtnemer als verzender van het bericht kan worden gezien.
 3. 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 de Opdrachtnemer.
 - C. Opdrachtgever heeft door Bakker en Spees een generiek VISI-raamwerk op laten zetten, met passende transacties voor haar projecten, waarop aangesloten dient te worden gedurende de gehele looptijd van de ROVK. Tevens heeft de provincie via Bakker en Spees een softwarelicentie voor haar eigen team.
 - D. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een eigen licentie voor deze software.
 1. De eigen VISI-software dient te zijn voorzien van het door CROW verstrekte keurmerk 'VISI-compatible software'.

2. De looptijd van een eigen licentie moet tenminste doorlopen tot 6 maanden na afloop van de laatste onderhoudstermijn.
 3. Licentiekosten voor de eigen licentie komen voor rekening van Opdrachtnemer.
- E. Opdrachtnemer dient de nadere inrichting van de berichtstromen binnen de eigen organisatie op het raamwerk van de provincie aan te laten sluiten. Kosten voor het realiseren van aanpassingen aan het raamwerk komen voor rekening van Opdrachtnemer.
1. Opdrachtnemer dient problemen met de werking, inrichting en/of koppeling van systemen zelf met de leverancier te bespreken en op te pakken.
 2. Kosten gemoeid met eventuele problemen komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
- F. In het VISI-raamwerk dient alle informatie te zijn vastgelegd over de gewenste wijze van communiceren.
1. Uiterlijk gelijktijdig met het indienen van het projectmanagementplan, dient de Opdrachtnemer aan te geven of en zo ja, welke communicatie uit zijn projectorganisatie aan het raamwerk dient te worden toegevoegd.
 2. Binnen twee weken, nadat de Opdrachtnemer heeft aangegeven welke communicatie uit zijn projectorganisatie aan het VISI-raamwerk dient te worden toegevoegd, dient de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer mee te delen of deze toevoegingen voor hem acceptabel zijn en zo ja, op welke termijn het raamwerk aan de zijde van Opdrachtgever aangepast kan worden.
 3. Wijzigingen in het raamwerk (zowel geïnitieerd door Opdrachtgever als door Opdrachtnemer) zullen niet als een Wijziging op het contract gelden.
- G. Partijen werken samen op basis van (deels) gekoppelde digitale systemen en gestructureerde dataformaten. Opdrachtgever heeft de ambitie om gedurende de looptijd van de overeenkomst de mate van systeemintegratie te vergroten. Opdrachtnemer verplicht zich in dit kader tot het doorvoeren van de benodigde aanpassingen aan eigen systemen, processen en werkwijzen teneinde effectieve en efficiënte data-uitwisseling mogelijk te maken.

Artikel 8. Algemeen projectmanagement

- 8.1 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verrichten van het uitvoeren van het projectmanagement, het risico- en financieel management gedurende de looptijd van de ROVK en tot en met de afronding van de laatste NOK.
- 8.2 Het projectmanagement bestaat daarbij uit de activiteiten en te leveren producten beschreven in werkpakket 1.

Werkpakket:	1	Projectmanagement
	1.1	Uitvoeren projectmanagement
Doel:	1.1	Zorgdragen voor effectieve afstemming tussen het team van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, inclusief de aansturing van interne werkprocessen. Daarbij wordt expliciet gestuurd op de integraliteit, consistentie en inhoudelijke kwaliteit van de op te stellen producten en adviezen, zodat deze aansluiten bij de projectdoelstellingen en alle eisen van deze nadere opdracht.
Activiteiten:	1.1.a	Opstellen projectkwaliteitsplan, borgen dat producten en diensten op een beheerste wijze tot stand komen en bewerkstelligt dat de Adviesdiensten en

		Werkzaamheden worden gemanaged, ter kennis te brengen aan de Opdrachtgever en actueel te houden door middel van een jaarlijkse update.
	1.1.b	De Opdrachtnemer dient het projectkwaliteitssysteem periodiek te beoordelen, om te bewerkstelligen dat dit bij voortduring geschikt, passend en doeltreffend is.
	1.1.c	De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren en te verbeteren zodanig dat het projectkwaliteitssysteem doeltreffend functioneert.
	1.1.d	De Opdrachtnemer dient daarnaast de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets (waaronder betaaltoetsen en documenttoetsen) te (laten) verrichten. Deze medewerking kan daarbij bestaan uit het aanleveren van Documenten en informatie die de Opdrachtgever nodig heeft voor het (laten) verrichten van een audit, systeem-, proces- of producttoets. De Opdrachtgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde alle kantoren, bouw- en werkterreinen, materieel, fabrieken, werkplaatsen en loodsen van de Opdrachtnemer, zelfstandige hulppersonen en leveranciers, te betreden waar Werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht. De Opdrachtgever kan zich doen vergezellen door derden bij het betreden van bouw- en werkterreinen, materieel, fabrieken, werkplaatsen en loodsen van de Opdrachtnemer.
	1.1.e	De Opdrachtnemer dient negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen die door de Opdrachtnemer zijn geconstateerd.
	1.1.f	De Opdrachtnemer dient wekelijks zijn Adviesdiensten en Werkzaamheden af te stemmen met de Opdrachtgever. Afstemming (Benen op tafel-overleg=BOT-overleg) vindt plaats op de vaste samenwerkingsdag. De overleggen hebben geen vast agenda, er worden geen verslagen van opgesteld, alleen wordt een actielijst bijgehouden.
	1.1.g	Voeren van tweewekelijkse afstemmingsoverleg met Opdrachtgever, stakeholders en indien gewenst belanghebbenden. De overleggen hebben een vast agenda, verslagen en actielijsten worden opgesteld en bijgehouden door Opdrachtnemer.
	1.1.h	De Opdrachtnemer dient per maandelijkse (betalings)termijn een voortgangsrapport op te stellen en uiterlijk op de vijfde dag na afloop van de betreffende termijn ter acceptatie in te dienen. De Voortgangsrapportage bevat relevante en actuele informatie betreffende de Adviesdiensten en Werkzaamheden binnen de ROVK en de lopende NOK's.
	1.1.i	Voeren maandelijkse voortgangsoverleggen, waarbij de items zoals opgenomen in de voortgangsrapportage worden besproken. De bovengenoemde overleggen vinden plaats tijdens de vaste samenwerkdagen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient uit te gaan van minimaal 2 vaste samenwerkdagen per week. <i>Dagen in gezamenlijk overleg met Opdrachtgever vaststellen.</i>
	1.1.j	Opstellen termijnstaat en uitvoeren financieel management binnen ROVK.
	1.1.k	Opstellen en indien nodig tussentijds bijstellen van (producten)planning - Adviesdiensten en Werkzaamheden.
	1.1.l	Procesvoering Opdrachtnemer.
	1.1.m	Kick-off met alle betrokken actoren.

	1.1.n	Projectteamoverleg: projectteam OG en projectteam ON, inclusief voorbereiding, opstellen agenda's, verzorgen verslaglegging en bijhouden en opvolging geven aan actielijst.
	1.1.o	Opstellen verificatieplannen en verificatienota's bij te leveren producten.
	1.1.p	Het signaleren/constateren en registreren van afwijkingen.
	1.1.q	Jaarlijks evaluatieoverleg tussen projectmanager OG, projectmanager ON, raamcontractmanager OG en raamcontractmanager ON te organiseren door Opdrachtnemer.
	1.1.r	De Opdrachtnemer dient, ten minste jaarlijks, aan te tonen dat tijdens de uitvoering aan het vereiste CO2-ambitieniveau is voldaan door het CO2-Bewust certificaat dat past bij het vereiste CO2- ambitieniveau ter kennis te brengen aan de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtnemer bestaat uit een samenwerkingsverband van bedrijven (combinatie), dient ten minste één deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO2-Bewust certificaat dat ten minste past bij het aangeboden CO2-ambitieniveau ter kennis te brengen aan de Opdrachtgever. Van de overige partij(en) wordt verwacht dat zijn project specifieke bewijsstukken ter kennis brengen die een vergelijkbare inspanning tonen.
	1.1.s	De Opdrachtnemer dient, tenminste jaarlijks, aan te tonen dat zij nog in het bezit is van geldige certificaten zoals deze bij inschrijving gevraagd waren onder Beroepsbekwaamheid.
	1.1.t	De Opdrachtnemer dient, tenminste jaarlijks, inzage te geven in de door de organisatie geplande maatregelen in het kader van het Milieu Aspect Register dat voor ISO 14001 wordt opgesteld en het CO ₂ -emissie reductieprogramma in het kader van de CO2-prestatieladder.
	1.1.u	De Opdrachtnemer dient een vertaling van deze geplande maatregelen te maken in een projectdossier zoals bedoeld in het SKAO Handboek CO2-prestatielader 3.1, dit plan actueel te houden en ter kennis te stellen aan Opdrachtgever.
	1.1.v	Bijhouden en beheren projectarchief.
	1.1.w	De Opdrachtnemer stelt gedurende de overeenkomst een samenwerklocatie(kantoor) ter beschikking die voldoet aan de volgende eisen: 1- De samenwerklocatie wordt door de Opdrachtnemer verzorgd binnen de grenzen van het betreffende perceel. 2- De Opdrachtnemer voorziet in een afgescheiden werkruimte voor het OG-projectteam, geschikt voor minimaal 6 personen. 3- De ruimte dient voorzien te zijn van volwaardige werkplekken, waaronder: a. Stabiele internetverbindingen (minimaal: Download: ≥ 50 Mbit/s, Upload: ≥ 20 Mbit/s, Latency: < 30 ms). b. Twee extra beeldschermen en dockingstation zodat met USB-C direct over alle randapparatuur beschikt kan worden; c. Overige ICT- en kantoorbenodigdheden. 4- De locatie beschikt over standaard kantoorvoorzieningen, o.a.: a. Toiletten; b. Verbruiksartikelen zoals koffie, thee, soep en frisdranken en dergelijke; c. Koelkast;

		d. Overige basisvoorzieningen passend bij een professionele werkomgeving; e. Stabiele wifi-verbinding. 5- De locatie dient te beschikken over een gezamenlijke overlegruimte die door zowel OG- als ON-projectteam gebruikt kan worden voor minimaal 12 personen. 6- De locatie dient te beschikken over een overlegruimte die door OG gebruikt kan worden voor minimaal 8 personen. 7- De locatie dient te beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) voor minimaal 20 personen. 8- De locatie dient te beschikken over voldoende parkeergelegenheid op of nabij de locatie, inclusief de mogelijkheid tot het opladen van elektrische voertuigen.
Producten Output:	1.1.1	Projectkwaliteitsplan Opdrachtnemer.
	1.1.2	4-wekelijkse voortgangsrapportages.
	1.1.3	Termijnstaat, VTW-overzicht.
	1.1.4	Agenda's en verslaglegging van benodigde (voortgangs)overleggen.
	1.1.5	Actielijst.
	1.1.6	Projectarchief met toegang voor volledig team van de Opdrachtgever.
	1.1.7	Producten/documenten c.q. actuele projectplanning (continu bijgewerkt).
	1.1.8	Verificatie/validatieplan.
	1.1.9	Afwijkingenregister/rapport.
	1.1.10	Verificatienota.
Product eisen:		Het projectkwaliteitsplan dient aan de volgende eisen te voldoen:
	1.1.1.01	Het projectkwaliteitsplan, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het kwaliteitsmanagementsysteem, of in geval van een combinatie eventueel meerdere kwaliteitsmanagementsystemen, dat is (die zijn) gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig.
		De Opdrachtnemer dient in zijn projectkwaliteitsplan ten minste de volgende onderwerpen te beschrijven: 1. de projectdoelstelling(en); 2. de projectmanagementsturing; 3. de samenwerkingsafspraken, overlegstructuren; 4. de structuur van het toe te passen projectkwaliteitssysteem met de onderlinge samenhang van de processen; 5. de processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in de Overeenkomst gestelde proceseisen en waarmee de Opdrachtnemer aantoont dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken; 6. de wijze waarop de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast in het projectmanagementsysteem en de onderliggende processen;

		7. de wijze waarop de voortgangsbeheersing wordt ingevuld in relatie tot de Adviesdiensten binnen de ROVK en de overige nadere overeenkomsten; 8. de wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt; 9. de wijze waarop de raakvlakken worden beheerst, waaronder met name: de raakvlakken tussen het Werk en zijn omgeving; de raakvlakken tussen ontwerp en uitvoering; en de raakvlakken tussen disciplines binnen het Werk; 10. de wijze waarop risicomanagement wordt ingevuld; 11. de wijze waarop het Omgevingsmanagement wordt ingericht om te borgen dat de Opdrachtnemer zijn Werkzaamheden gaat managen, zodanig dat het Werk wordt gepland en gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en met optimaal draagvlak, conform de eisen die voortvloeien uit de Overeenkomst. Onder hinder wordt verstaan: een negatieve beïnvloeding van de bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving; 12. de wijze waarop het Omgevingsmanagement wordt ingericht om te zorgen dat vragen, problemen, meldingen en klachten over de (planning van) Werkzaamheden binnen 3 dagen op een adequate manier worden beantwoord; 13. de wijze waarop verificatie en validatie van Adviesdiensten en Werkzaamheden gaat plaatsvinden om te borgen dat aan de eisen uit de overeenkomsten en aan wettelijke verplichtingen wordt voldaan; 14. de wijze waarop Opdrachtgever en stakeholders worden betrokken bij verificatie en validaties; 15. de wijze waarop vastlegging gaat plaatsvinden van processen, grondstromen, overige toegepaste en vrijkomende materialen en van ingezet materieel om te borgen dat aan de eisen van de overeenkomst wordt voldaan; 16. de wijze waarop geborgd wordt dat voldaan wordt aan wettelijke leveringen van data voor onder meer BRO, NWB, WIBON etc. van de vereiste kwaliteit en binnen de gestelde termijnen. de wijze waarop de afwijkingen en Wijzigingen worden beheerst; het gereed melden van producten; de opleveringsprocedure; de kwaliteit van zelfstandige hulppersonen; documentenstromen en het verbeteren van de processen; 17. de uit te werken (onderliggende) plannen die benodigd zijn voor de beheersing van het project; 18. de projectorganisatie waarin ten minste de leidinggevende functies en/of sleutelfuncties zijn weergegeven met hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; 19. de wijze waarop de verschillende werkwijzen van de kwaliteitssystemen van de combinanten en onderaannemers worden geïmplementeerd in één kwaliteitssysteem voor het project; 20. de decompositie, op hoofdlijnen, van de Adviesdiensten en Werkzaamheden in een Work Breakdown Structuren (WBS).
	1.1.1.02	In geval van samenwerking tussen meerdere partijen dient duidelijk te zijn welk deel van de uit te voeren activiteiten c.q. op te stellen producten onder welk kwaliteitssysteem valt.

	1.1.1.03	Bij de uitwerking van de onderliggende deelkwaliteitsplannen (DKP's) voor ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden, mag verwezen worden naar de DKP's op te stellen binnen de verschillende te sluiten NOK's (NOK Werkvoorraad, NOK Doorontwikkeling en NOK's Realisatie).
Product eisen:		In de voortgangsrapportage (VGR) dient te worden opgenomen:
	1.1.2.01	Verantwoording van de geleverde prestatie in de afgelopen periode waaruit blijkt in welke mate producten en activiteiten zijn uitgevoerd conform (eisen en) mijlpaaldata. Daarbij dient tevens alle beschikbare informatie vanuit de lopende NOK's (NOK Werkvoorraad, NOK Doorontwikkeling en NOK's Realisatie) verwerkt te worden. De informatie dient (zoveel als mogelijk) als individueel project inzichtelijk gemaakt en behandeld te zijn.
		De voortgangsrapportage bevat een beschrijving van de voortgang van de Adviesdiensten en Werkzaamheden binnen de ROVK en de lopende NOK's op hoofdlijnen en dient ten minste de volgende onderwerpen te bevatten: 1. Projectmanagement: a. voortgang op de projectdoelstellingen; b. stand van zaken integrale veiligheid; c. eventueel voorgestelde wijzigingen in projectorganisatie Opdrachtnemer. 2. Projectbeheersing: a. overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen; b. voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning; c. de status van initiatieven op het gebied van social return; d. onderbouwing met beheersmaatregelen van de haalbaarheid van de start- en/of einddata van betaalposten; e. verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen; f. toprisico's binnen de ROVK en bij de in uitvoering zijnde NOK's realisatie inclusief beheersmaatregelen en status van implementatie; g. overzicht en status Documenten in de acceptatieprocedure; h. tewerkstelling van vreemdelingen (Wav); i. kwesties inzake arbeidsvoorwaardelijke bepalingen. 3. Omgevingsmanagement: a. overzicht van knelpunten met betrekking tot omgevingsmanagement; b. terugblik afgelopen termijn en vooruitblik komende termijn; c. voorziene communicatie met derden; d. alle klachten, aansprakelijkheidsstellingen en maatregelen uit de voorgaande termijn. 4. Technisch management: a. overzicht van knelpunten in ontwerp, uitvoering en onderhoud; b. overzicht vastgestelde afwijkingen; c. terugblik afgelopen termijn en vooruitblik komende termijn; d. overzicht van afgevoerde vrijgekomen materialen, met onder andere aard, hoeveelheid, herkomst en bestemming. 5. Inkoopmanagement:

		a. In het voortgangsrapport dient Opdrachtnemer te verklaren dat wordt voldaan aan de Wet arbeid vreemdelingen (WAV). Als er sprake is van overtredingen van de WAV door de Opdrachtnemer, dan dient hij dit ook te verklaren. b. In het voortgangsrapport dient een overzicht te worden opgenomen van te werk gestelde/ te stellen (zelfstandige) hulppersonen van de Opdrachtnemer. 6. Financieel management: a. Te factureren bedragen o.b.v. de bestedingen die horen bij de voortgang binnen de ROVK en de geleverde prestatie binnen de lopende NOK's. b. Gepland budget per periode (maand, jaar). c. Werkelijke bestedingen. d. Verschillen (onderschrijding of overschrijding). e. Potentiële overschrijdingen of besparingen. f. Status van ingediende en betaalde facturen. g. Binnen de NOK's uitsluitend prestaties die: a. in de VGR zijn opgenomen; én b. door Opdrachtgever zijn geaccepteerd, kwalificeren als betalingsgerechtigde prestaties. 7. Samenwerking, wijze hoe samenwerking verloopt tussen OG en ON en waar eventueel aandachtspunten benodigd zijn. 8. Beschrijven Succesfactoren a.g.v. toepassing waarde kader voor de lopende NOK realisatie. 9. Duurzaamheid en behaalde resultaten. 10. Bijlagen.
	1.1.2.02	De in de VGR op te nemen top-5 risico's betreffen de risicolijst top-5 voor de ROVK en per lopende NOK's met daarin beknopt een omschrijving, wat de ontwikkelingen zijn met betrekking tot de risico's en welke beheersmaatregelen worden toegepast (gebaseerd op het risicodossier).
	1.1.2.03	De in de VGR bij het technisch management op te nemen afwijkingen betreffen een top-5 binnen de ROVK en per lopende NOK's met een beknopte omschrijving, wat de ontwikkelingen zijn met betrekking tot de opvolging van de beheersmaatregelen. De top-5 dient gebaseerd te zijn op de (mogelijke) ongewenste impact voor Opdrachtgever (in tijd en kosten).
	1.1.2.04	De in de VGR bij het technisch management op te nemen mogelijke knelpunten betreffen knelpunten in de voortgang i.r.t. leveringsdata producten, Adviesdiensten en Werkzaamheden en te behalen mijlpalen binnen de Adviesdiensten en Werkzaamheden zoals opgenomen in de ROVK en de lopende NOK's.
	1.1.2.05	De in de VGR bij het technisch management op te nemen terug- en vooruitblik wordt een beschrijving gegeven van uitgevoerde en uit te voeren Adviesdiensten en Werkzaamheden zoals opgenomen in de ROVK en de lopende NOK's met de daarbij op te leveren (concept)-producten en objecten in afgelopen en komende periode met geplande data.
	1.1.2.06	De in de VGR bij projectbeheersing op te nemen overzicht van in deze periode geaccepteerde (scope) wijzigingen betreft de scopewijzigingen binnen de ROVK en de lopende NOK's.
	1.1.2.07	De in de VGR bij projectbeheersing op te nemen overzicht van wijzigingen omvatten ook de openstaande (scope) wijzigingsverzoeken binnen de ROVK en de lopende NOK's, met actiehouders en kritische besluitdatum.

	1.1.2.08	De in de VGR bij projectbeheersing op te nemen overzicht van wijzigingen omvatten ook de voorziene (scope) wijzigingen binnen de ROVK en de lopende NOK's, met kostenconsequenties inclusief korte toelichting.
	1.1.2.09	De voortgangsrapportage dient inzake duurzaamheid tevens een beschrijving van de voortgang van de Werkzaamheden binnen de lopende NOK's Realisatie te bevatten die in gaat op: a. Een overzicht van de MKI-waarden zoals beschreven in het Deelkwaliteitsplan Duurzaamheid (DKP Duurzaamheid) en voorafgaande voortgangsrapportages; b. Een berekening van de MKI-waarde op basis van de tot dan toe beschikbare ontwerp- en/of realisatie- en/of as-built-gegevens; c. Voortgang (en afwijkingen) op de werkwijze zoals beschreven in het plan van aanpak; d. De prognose van de te realiseren MKI-waarde; e. De prognose van het aantal kg CO2 e.q. als onderdeel van de MKI-waarde; f. Verbetermaatregelen en de voortgang hierop, indien uit de prognose blijkt dat de aangeboden MKI-waarde mogelijk niet wordt behaald; g. Een overzicht van voorgestelde en overeengekomen wijzigingen voor de scope van berekening van de MKI-waarde en hun implicaties voor de te behalen MKI-waarde; h. 'Status' van de aangeboden duurzame innovaties, risico's en beheersmaatregelen; i. Een overzicht van duurzaamheidsmaatregelen in het werk t.b.v. (externe) communicatie door Opdrachtgever en Opdrachtnemer. j. De inzet van schoon en emissieloos materieel.
	1.1.2.10	De volgende bijlagen (mag middels een hyperlink naar het betreffende bestand dan wel online omgeving waartoe Opdrachtgever toegang tot heeft): - Risicodossier; - Afwijkingenoverzicht; - Verificatieregister/rapport; - VTW-overzicht; - Geleverde producten; - Vigerende termijnstaat; - Actielijst (afgeronde acties niet meenemen).
	1.1.2.11	Acceptatie van de VGR door Opdrachtgever geldt als formele vaststelling van de betalingsgrondslag voor de daarin opgenomen prestaties.
Product eisen:	1.1.3	De <u>termijnstaat</u> dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
	1.1.3.01	De termijnstaat heeft betrekking op alle Adviesdiensten in het kader van het projectmanagement, welke worden uitgevoerd binnen de ROVK (Artikel 8. Algemeen projectmanagement) en dient daarbij inzicht te bieden in de maandelijks te factureren 'Fee'.
	1.1.3.02	De termijnstaat dient aangepast te worden bij wijzigingen in de planning.
	1.1.3.03	De termijnstaat dient aangevuld te worden met eventuele contractwijzigingen (VTW's).
	1.1.3.04	De som van de financiële waarde van de maandelijkse 'Fee' dient gelijk te zijn aan de opdrachtsom.

Product eisen:	1.1.4	Agenda's en verslaglegging van benodigde voortgangsoverleggen.
	1.1.4.01	Ten aanzien van verslagen geldt: de Opdrachtnemer dient de verslagen in te dienen bij de Opdrachtgever.
	1.1.4.02	Ten aanzien van verslagen geldt: de Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging van de verschillende overleggen en zorgt voor de verspreiding van de verslagen inclusief actielijst binnen vijf werkdagen na het overleg.
Product eisen:	1.1.5	De Actielijst dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
	1.1.5.01	De actielijst dient minimaal wekelijks geactualiseerd te zijn o.b.v. acties die voortkomen uit: - De wekelijkse BOT-overleggen; - De tweewekelijkse afstemmingsoverleggen; - De voortgangsoverleggen; - Evaluaties en evaluatierapportages; - PSU, PFU's, werksessies, etc. - De beheersmaatregelen voortkomend uit het risicodossier/ volgend uit de risicosessies; - De beheersmaatregelen voortkomend uit het afwijkingenregister (indien aan de orde); - Verbetermaatregelen voortkomend uit het verbeterplan (indien aan de orde).
Product eisen:	1.1.6	Het projectarchief dient tenminste de volgende informatie te bevatten:
	1.1.6.01	Inventarislijst/ inhoudsopgave.
	1.1.6.02	Alle in het kader van het project ontvangen en opgestelde documenten.
	1.1.6.03	Het projectarchief dient na afronding van de opdracht volledig omgezet te worden in een overdrachtdossier waarin alle stappen en inhoud traceerbaar is.
	1.1.6.04	Het (digitale) projectarchief dient alle documenten te bevatten welke zijn gedeeld en geaccepteerd middels VISI. Het projectarchief dient onderverdeeld te zijn in informatie afkomstig uit de ROVK als de diverse NOK's.
Product eisen:	1.1.7	De producten- c.q. projectplanning dient aan de volgende eisen te voldoen:
	1.1.7.01	a) De Opdrachtnemer dient de WBS zichtbaar te maken, waarbij de werkpakketten en activiteiten reëel zijn uitgezet in de tijd. b) De planning dient inzicht te geven in de gehanteerde buffers (gekwantificeerd op basis van risico's en gekoppeld aan mijlpalen). c) De Opdrachtnemer dient de planning te actualiseren indien de daadwerkelijke voortgang op het kritieke pad of van een mijlpaal meer dan 2 weken afwijkt van de geplande voortgang of als er sprake is van een Wijziging. d) De planning dient een netwerkplanning te zijn met gesloten netwerk; dit betekent dat ieder werkpakket en/of activiteit een voorganger en een opvolger heeft, met uitzondering van het eerste en laatste werkpakket en/of activiteit.

		e) Voor de op te leveren producten dient uit de planning het volgende te blijken: Datum indiening, de reactietermijn, geplande datum gereed, status en verantwoordelijke. f) Er dient rekening gehouden te worden met mijlpalen. g) Er is rekening gehouden belangrijkste vakantieperioden. h) Het kritieke pad dient inzichtelijk te zijn weergegeven, waarbij een volledige weergave van de onderlinge relaties (staart-kopverbindingen) zijn weergegeven. i) Per wegvak (die als onderhoudsopgave in een NOK-realiseratie is opgenomen) de verschillende projectfasen. Met projectfasen worden minimaal de volgende fasen verwacht: voorbereiding NOK, voorbereiding onderhoudswerkzaamheden, uitvoering onderhoudswerkzaamheden en aanvaarding (mijlpaal).
	1.1.7.02	De producten- c.q. projectplanning heeft betrekking op alle binnen de ROVK en onderliggende lopende NOK's te leveren producten en uit te voeren Adviesdiensten en Werkzaamheden.
	1.1.7.03	De producten- c.q. projectplanning dient overzicht te geven in de overall planning van de lopende NOK realisatie deelopdrachten en werkzaamheden voortkomend uit de ROVK (projectmanagement). Per NOK realisatieopdracht dient een separate (detail)planning opgesteld te worden.
Product eisen:		Het verificatie/validatieplan dient tenminste de volgende aspecten te bevatten:
	1.1.8.01	Een toelichting op de wijze waarop het verificatie/validatieproces binnen de ROVK en de NOK's verloopt.
	1.1.8.02	Een verificatie/validatieplan dient traceerbaar te maken dat en hoe in alle fasen wordt voldaan aan de eisen uit de uitvraag.
		In het verificatieplan op ROVK-niveau dient tevens de verificatie van alle eisen uit de ROVK te zijn opgenomen.
Product eisen:	1.1.9	Het afwijkingenregister/rapport met betrekking tot de afwijkingen op de eisen binnen de ROVK dient tenminste de volgende aspecten te bevatten:
	1.1.9.01	Een uniek volgnummer, korte omschrijving, uitgebreide omschrijving, beheersmaatregel korte termijn en beheersmaatregel.
	1.1.9.02	Omschrijving en oorzaak (incl. analyse bij persoonlijke fouten).
	1.1.9.03	Herkomst (door wie geconstateerd) en datum van constatering waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
	1.1.9.04	Betrokken eisnummer en documenten.
	1.1.9.04	Verantwoordelijke actor.
	1.1.9.05	Gevolgen (kwaliteit, geld, tijd, veiligheid, imago).
	1.1.9.06	Betrokken risico en de wijze waarop het risico geactualiseerd wordt.
	1.1.9.07	Beheersmaatregel (zowel correctief als preventief).
	1.1.9.08	Status van de correctieve correctie (afhandeling/voortgang beheersmaatregel).
	1.1.9.09	Status van de preventieve correctie (afhandeling/voortgang beheersmaatregel).
	1.1.9.10	VTW-afweging en (indien nodig) het nummer en datum van aanlevering van VTW bij Opdrachtgever.

Product eisen:	1.1.10	De verificatienota met betrekking tot de eisen binnen de ROVK dient tenminste de volgende aspecten te bevatten:
	1.1.10.01	De verificatienota is een document, per product, waarin de relatie wordt vastgelegd tussen de eisen, de producten en de verificaties.
	1.1.10.02	De verificatienota dient, per op te leveren product, beschikbaar gesteld te worden dan wel meegeleverd te worden.
	1.1.10.03	Alle relevante eisen uit de ROVK die van toepassing zijn op het product.
	1.1.10.04	Een vermelding van wie de verificatie heeft uitgevoerd.
	1.1.10.05	Een duidelijke verwijzing naar de precieze locatie in het product waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis (indien mogelijk).

8.3 De algemene eisen voor binnen de ROVK en de nog af te sluiten NOK's aan te leveren producten zijn opgenomen in Bijlage R-13 - Algemene eisen aan te leveren producten.

8.4 Het door de Opdrachtnemer uit te voeren risicomanagement bestaat daarbij uit de activiteiten en te leveren producten zoals beschreven in werkpakket 2.

Werkpakket:	2	Risicomanagement
	2.1	Uitvoeren risicomanagement
Doel:	2.1	Het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement, zodanig dat de kans van optreden dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen (die van invloed zijn op het behalen van de Opdrachtgevers doelstellingen) wordt geminimaliseerd. Als basis voor het risicodossier kan gebruik worden gemaakt van het in bijlage R-16 toegevoegde risicodossier van de OG.
Activiteiten:	2.1.a	Jaarlijks organiseren en begeleiden van 2 gezamenlijke risicosessies, in overleg, met Opdrachtgever.
	2.2.b	Opstellen en 4 keer per jaar actualiseren van een risicodossier, in de maanden maart, juni, september en december, aan te leveren voor de 15e van betreffende maand, gericht op risico's voor het bereiken van de projectdoelstellingen van Opdrachtgever, het behalen van de (tussentijdse) mijlpalen en het tot uitvoering brengen binnen het afgesproken budget.
	2.1.c	Adviseren over risico-allocaties (Opdrachtgever, Opdrachtnemer (NOK-Werkvoorraad, NOK Doorontwikkeling en NOK's realisatie), kwantificering, beheersmaatregelen, actiehouders en moment van uitvoering.
	2.1.d	Adviseren over beheersmaatregelen voor Opdrachtgever (ook buiten de scope van het project).
	2.1.e	Nader specificeren en inplannen aan Opdrachtnemer toegewezen en geaccepteerde beheersmaatregelen, incl. bewaken voortgang ervan en evalueren van de effectiviteit.
	2.1.f	Implementeren beheersmaatregelen in overige werkpakketten.
	2.1.g	Opstellen van een risicodossier t.b.v. de ROVK en de NOK Werkvoorraad en de NOK Doorontwikkeling. Binnen de NOK's Realisatie voor zowel de uitvoeringswerkzaamheden als de onderhoudswerkzaamheden dient een risicodossier per individuele NOK Realisatie te worden opgesteld en beheerd.
Producten Output:	2.1.1	Risicodossiers ROVK

	2.1.2	Risicodossier NOK's; NOK Werkvoorraad, NOK Doorontwikkeling en NOK's Realisatie (tezamen één dossier).
Product eisen:		Het risicodossier ROVK omvat tenminste de volgende onderdelen:
	2.1.1.01	Uniek volgnummer.
	2.1.1.02	Een beschrijving van de ongewenste gebeurtenis.
	2.1.1.03	Een beschrijving van de oorzaak of oorzaken.
	2.1.1.04	Een beschrijving en initiële kwantificering van de gevolgen op het gebied van tijd, geld, kwaliteit (incl. duurzaamheid en innovatie), organisatie, informatie en imago.
	2.1.1.05	Werkpakket(ten) waar het risico aan gerelateerd is.
	2.1.1.06	Risicoallocatie.
	2.1.1.07	Preventieve en correctieve beheersmaatregelen smart formuleren, incl. actiehouders, geplande datum gereed en status ervan.
	2.1.1.08	Restkwantificering.
	2.1.1.09	Conform Risman-Methode.
Product eisen:		Het risicodossier NOK's; NOK Werkvoorraad, NOK Doorontwikkeling en NOK's Realisatie (tezamen één dossier).
	2.1.2.01	Dezelfde als het product: risicodossier ROVK.
	2.1.2.02	Ieder risico dient aanvullende metadata te hebben, o.a.: van toepassing zijnde NOK, van toepassing zijnde onderwerpen en/of werkzaamheden. Reden hiervoor is het eenvoudig kunnen filteren/zoeken op type risico's.
	2.1.2.03	De informatie dient compleet en volledig te zijn opdat het 1op1 verwerkt kan worden in het overkoepelende risicodossier.

8.5 Het door de Opdrachtnemer uit te voeren financieel management en daarbij te leveren producten in het kader van het bijhouden van het Tarievenboek Realisatie zijn beschreven in werkpakket 3.1.

Werkpakket:	3	Financieel management
	3.1	Opstellen en beheren Tarievenboek realisatie
Doel:	3.1	Het doel van het Tarievenboek Realisatie is het bieden van een transparant en eenduidig kader voor het afprijzen van (aanvullende) Werkzaamheden voor de NOK's Realisatie.
Activiteiten:	3.1.a	Het Tarievenboek Realisatie volledig maken en actueel houden.
	3.1.b	Jaarlijks indexeren van de Tarievenboek realisatie.
Producten Output:	3.1.1	Actueel Tarievenboek Realisatie.
Product eisen:	3.1.1	Tarievenboek Realisatie
	3.1.1.01	Het Tarievenboek Realisatie dient door OG en ON gezamenlijk gevuld te worden met de meest voorkomende werkzaamheden en leveranties. Als basis dient hiervoor de tarievenlijst zoals opgenomen in het Plan van

		Aanpak Eerlijke Prijs zoals opgenomen in bijlage R-4b. Het Tarievenboek Realisatie kan continue door beide Partijen in gezamenlijkheid aangevuld worden.
	3.1.1.02	Het Tarievenboek Realisatie wordt verder aangevuld vanuit de bij de NOK's Realisatie gevraagde staat van ontleding, inclusief de daarbij behorende detailbegrotingen.
	3.1.1.03	Het vastgestelde Tarievenboek Realisatie wordt jaarlijks geïndexeerd cf. de indexatieafspraken zoals beschreven in bijlage R-4c – Indexatie tarieven Tarievenboek Realisatie.
	3.1.1.04	Eventuele nieuwe producten/ in te zetten personeel of Werkzaamheden die nodig zijn voor het realiseren van de scope, dienen als eenheidsprijs opgenomen te zijn in het Tarievenboek Realisatie overeenkomstig het prijspeil op dat moment.
	3.1.1.05	Het Tarievenboek Realisatie dient aangevuld te zijn met de Werkzaamheden/ producten zoals die in het Tarievenboek Realisatie van de Opdrachtgever normaliter wordt gebruikt bij onderhoudsprojecten.
	3.1.1.06	Op verzoek van Opdrachtgever dienen prijswijzigingen dan wel nieuwe Werkzaamheden/producten door Opdrachtnemer onderbouwd te worden.

8.6 Het door de Opdrachtnemer uit te voeren financieel management en daarbij te leveren producten in het kader van het bijhouden van de Tarievenlijst Adviesdiensten zijn beschreven in werkpakket 3.2.

Werkpakket: 3		Financieel management
3.2		Opstellen en beheren Tarievenlijst Adviesdiensten
Doel:	3.2	Het doel van de Tarievenlijst Adviesdiensten is het bieden van een transparant en eenduidig kader voor het afprijzen van adviesdiensten, waarbij de tarieven betrekking hebben op door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers.
Activiteiten:	3.2.a	De Tarievenlijst Adviesdiensten volledig houden.
	3.2.b	Jaarlijks indexeren van de Tarievenlijst Adviesdiensten.
Producten Output:	3.2.1	(Actuele) Tarievenlijst Adviesdiensten.
Product eisen:		Tarievenlijst Adviesdiensten
	3.2.1.01	De tarieven zijn overeenkomstig met de door Opdrachtnemer ingediende inschrijving voor deze ROVK en worden gebruikt binnen de nog overeen te komen NOK Werkvoorraad en NOK Doorontwikkeling.
	3.2.1.02	De tarieven hebben betrekking op door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers. Over deze tarieven mag aanvullend de in bijlage R-4a genoemde AKW&R-percentages gerekend worden.
	3.2.1.03	De tarieven staan vast en kunnen met ingang van 1 januari 2028 geïndexeerd worden.
	3.2.1.04	Indexering vindt plaats volgens de regels opgenomen in bijlage R-4c – Indexatie tarieven Tarievenboek Realisatie.

	3.2.1.05	Indien in een jaar afgezien is van de indexatie van tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van een jaar. Van indexatie over meerdere jaren is daarom nimmer sprake.
	3.2.1.06	De indexatieberekening dient toegepast te zijn op de bedragen van alle tarieven opgenomen in de Tarievenlijst Adviesdiensten.
	3.2.1.07	De aangepaste tarieven worden schriftelijk aan de Opdrachtgever medegedeeld, inclusief een verwijzing naar de gebruikte indexcijfers en de berekening conform bijlage R-4c.
	3.2.1.08	Op verzoek van Opdrachtgever dienen prijswijzigingen in de tarieven door Opdrachtnemer onderbouwd te worden.

8.7 De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden in het kader van de samenwerking en daarbij te leveren producten in het kader van de PSU zijn beschreven in werkpakket 4.1.

Werkpakket: 4		Samenwerking
4.1		PSU
Doel:	4.1	Het creëren van een gedeeld begrip van het projectdoel, de aanpak, rollen en verantwoordelijken waarbij duidelijk wordt hoe tussen de betrokken partijen vanaf de start de samenwerking met elkaar wordt besproken en geoptimaliseerd.
Activiteiten:	4.1.a	Voorbereiden en plannen van de PSU-sessie (locatie, deelnemers, agenda, presentatie, workshop, etc.).
	4.1.b	Faciliteren van de sessie met aandacht voor projectdoel, scope, risico's, planning en samenwerking.
	4.1.c	Het maken van afspraken over de leidende principes binnen de samenwerking (zie artikel 7.3 en 7.4 van de ROVK).
	4.1.d	Vastleggen van afspraken, uitkomsten en eventuele acties.
Producten Output:	4.1.1	Verslag van de PSU met vastgelegde afspraken, rollen, risico en acties.
	4.1.2	Geactualiseerde projectdocumentatie (o.a. PMP, risicoregister, actielijst etc.).
	4.1.3	Commitment van alle betrokkenen op de afgesproken aanpak.
Product eisen:	4.1	PSU.
	4.1.01	Alle relevante stakeholders (in overleg met Opdrachtgever vast te stellen) zijn aanwezig en goed voorbereid.
	4.1.02	De sessie wordt begeleid door een ervaren facilitator.
	4.1.03	Er is een duidelijke en gedragen agenda met ruimte voor interactie.
	4.1.04	De resultaten worden tijdig en transparant gedeeld met alle betrokkenen.
		Geactualiseerde projectdocumentatie.
	4.1.2.01	Zie de betreffende werkpakketten waar de producten worden benoemd voor de van toepassing zijnde eisen.

8.8 De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden in het kader van de samenwerking en daarbij te leveren producten in het kader van de PFU zijn beschreven in werkpakket 4.2.

Werkpakket: 4		Samenwerking
---------------	--	--------------

	4.2	PFU
Doel:	4.2	De voortgang, samenwerking en resultaten van producten systematisch evalueren en te verbeteren zodat het project effectiever wordt afgerond en leerpunten voor toekomstige projecten worden geborgd.
Activiteiten:	4.2.a	Vorbereiden en plannen van de PFU-sessie (locatie, deelnemers, agenda, presentatie, workshop, etc.) (Jaarlijks minimaal 1 PFU). Opdrachtnemer dient relevante thema's en knelpunten te inventariseren, deelnemers te selecteren, vaststellen van het doel en de scope in overleg met de Opdrachtgever.
	4.2.b	Faciliteren van de sessie met aandacht voor projectdoel, voortgang en knelpunten, prestaties, afwijkingen en leerpunten.
	4.2.c	Vastleggen van afspraken en concrete verbeteracties en vervolgafspraken.
Producten Output:	4.2.1	Verslag van de PFU met verbeterpunten en acties.
	4.2.2	Geactualiseerde projectdocumentatie (o.a. risicoregister, actielijst, etc.).
Product eisen:		
	4.2.a	Voorafgaande aan de PFU dienen de prestatiemetingen (zie werkpakket 4.3) ingevuld te zijn, deze dienen als basis voor de agenda en besprekpunten van de PFU.
	4.2.b	Inhoudelijk is de PFU afgestemd met de Opdrachtgever en belanghebbenden. Bij de PFU dienen beide kernteams aanwezig te zijn. Daarnaast dienen (indien gestart) de projectleiders van de NOK realisatie uitgenodigd en aanwezig te zijn.
	4.2.2	Geactualiseerde projectdocumentatie.
	4.2.2.01	Zie de betreffende werkpakketten waar de producten worden benoemd voor de van toepassing zijnde eisen.

8.9 De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden in het kader van de samenwerking en daarbij te leveren producten in het kader van de Prestatiemeting zijn beschreven in werkpakket 4.3.

Werkpakket:	4	Samenwerking
	4.3	Prestatiemetingen
Doel:	4.3	Het systematisch inzichtelijk maken van de voortgang, kwaliteit en effectiviteit van Adviesdiensten en Werkzaamheden om gerichte verbeteringen mogelijk te maken.
Activiteiten:	4.3.a	Op vast moment metingen uitvoeren, gericht op houding, gedrag en samenwerking.
	4.3.b	Halfjaarlijks beoordelen van de andere Partij (Opdrachtgever beoordeeld Opdrachtnemer en vice versa).
	4.3.c	Analysen van de uitkomsten van de metingen.
	4.3.d	Bespreken van de uitkomsten en (indien nodig) concrete verbetervoorstellen overeenkomen. Het daadwerkelijk bespreken kan in een 'benen op tafel gesprek/ samenwerksessie of voortgangsoverleg).

Producten Output:	4.3.01	Ingevulde vragenlijst (Prestatiemeten A.pdf en Prestatiemeten B.pdf, zie bijlage R-10a en R-10b van de ROVK.
	4.3.2	Overzicht met verbetervoorstellen.
Product eisen:	4.3.2.	Overzicht verbetervoorstellen.
	4.3.2.01	De verbetervoorstellen dienen SMART te zijn en voorzien van een actie en actiehouders.

8.10 De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden in het kader van de samenwerking en daarbij te leveren producten in het kader van de Kennisdeling zijn beschreven in werkpakket 4.4.

Werkpakket:	4	Samenwerking
	4.4	Kennisdeling
Doel:	4.4	Kennisontwikkeling binnen de ROVK.
Activiteiten:	4.4.a	1 keer per contractjaar opstellen voorstel in het kader van kennisontwikkeling en kennisoverdracht.
	4.4.b	Opdrachtnemer dient samen met de andere Opdrachtnemer (= Aannemer van de Raamovereenkomst perceel [Oost/West]) jaarlijks het initiatief te nemen tot het organiseren van een (thema)bijeenkomst, in samenwerking, met Opdrachtgever in het kader van kennisdeling en kennisoverdracht.
	4.4.c	Opstellen verslag van de (thema)bijeenkomst.
Producten Output:	4.4.1	Een voorstel van een (thema)bijeenkomst.
	4.4.2	Verslag van de (thema)bijeenkomst.
Product eisen:	4.4.01	Het voorstellen is opgesteld in overleg met de andere Opdrachtnemer (= Aannemer van de Raamovereenkomst perceel [Oost/West]).
	4.4.02	Bij de (thema)sessies worden tevens de onderhoudsaannemers (OPC en EPC) uitgenodigd.

8.11 De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden in het kader van de samenwerking en daarbij te leveren producten in het kader van de afstemming van inmetingen zijn beschreven in werkpakket 4.5.

Werkpakket:	4	Samenwerking
	4.5	Afstemming van inmetingen en dataoverdracht
Doel:	4.5	Opdrachtnemer dient na opdrachtverlening en voor start van de ontwerpwerkzaamheden jaarlijks een overleg in te plannen met de beheerorganisatie om verwachtingen te delen en detailafspraken te maken over het inmeten van het areaal, dataoverdracht en de invulling en wijze van opleveren van het opleverdossier.
Activiteiten:	4.5.a	1 keer per jaar plannen en uitvoeren overleg met de beheerorganisatie.
	4.5.b	Opstellen verslag van het afstemmingsoverleg.
Producten Output:	4.4.1	Verslag van de overleggen met daarin de gemaakte afspraken.

Product eisen:	4.4.01	In dit overleg dienen de volgende punten aan de orde te komen: • Wijze van uitvoeren en aanleveren DTM (indien van toepassing) oplevering van de ingemeten areaalgegevens in een dgDialog BGT-omgeving. Indien niet voldaan kan worden aan een oplevering in dgDialog BGT worden in dit overleg alternatieven besproken. Voor de inwinning of revisie van de provinciale BGT wordt uitgegaan van de bestaande aanwezige data als referentie, deze wordt aangeleverd door de Opdrachtgever. • Het gebruik van het Objectwoordenboek Provincie Noord-Brabant. Het handboek wordt bij de start van project beschikbaar gesteld in de op dat moment geldende versie. • In beheer en gebruik zijnde versie dgDialog BGT. • Verschillende inwinningsmethodieken: a. inwinning d.m.v. terrestrische metingen; b. inwinning d.m.v. scanmethodieken; c. inwinning d.m.v. fotogrammetrie. • Uitwisseling objectdata via een API. • Vaststellen van de projectgrens met daarbij de eventuele deelprojecten ten behoeve van de oplevertermijn.
----------------	--------	---

8.12 De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden in het kader van de samenwerking in het kader regionale afstemming door RVT, WIS+ en ketenregisseur en in het kader van de coördinatieverplichting vanuit OPC zijn beschreven in werkpakket 4.6. Deze rol is bij OPC neergelegd omdat zij de opdrachtnemer zijn die continue en overal in het areaal acteert en een resultaatsverplichting heeft voor het veilig en functioneel houden van dit areaal. Onbekendheid met elkaars plannings maakt enerzijds dat sprake kan zijn van kapitaalverlies omdat niet de juiste maatregel getroffen wordt door het OPC-contract en maakt maximaal samenwerken om de hinder voor de omgeving te beperken onmogelijk.

Werkpakket:	4	Samenwerking
	4.6	Afstemming installatieverantwoordelijkheid
Doel:	4.6	De Opdrachtnemer jaarlijks een afspraak te maken om de eisen t.a.v. installatieverantwoordelijkheid door te spreken en te verifiëren dat de eisen zoals opgenomen in de NOK's Realisatie goed begrepen zijn.
Activiteiten:	4.6.a	1 keer per jaar plannen en uitvoeren overleg met de beheerorganisatie.
	4.6.b	Opstellen verslag van het afstemmingsoverleg.
Producten Output:	4.6.1	Verslag van de overleggen met daarin de gemaakte afspraken.
Product eisen:	4.6.01	In dit overleg dienen de volgende punten aan de orde te komen: • toelichting op vigerende beleidsplan Elektrische Veiligheid - Provinciale Wegen; • moment van overdracht installatieverantwoordelijkheid; • aan te leveren informatie t.b.v. overdracht installatieverantwoordelijkheid; • door Opdrachtnemer geplande aanpak installatieverantwoordelijkheid i.r.t. dit project;

		• borging van vastlegging van afspraken, inclusief inzet van vakbekwame personen; • eisen aan overdracht (terug) aan installatieverantwoordelijke provinciale Wegen.
	4.6.02	Opdrachtnemer dient bij dit overleg de persoon die als installatieverantwoordelijke zal optreden tijdens (de voorbereidingen op) het Werk aan te laten sluiten alsmede de persoon/personen die als werkverantwoordelijke zullen optreden.
	4.6.03	De Opdrachtnemer dient na opdrachtverstrekking volledige, adequate en spoedige medewerking te verlenen aan afstemmingsverzoeken over de (detail)planning vanuit de Coördinator onderhoud provinciale wegen, Team Onderhoud en/of Ketenregisseur Assetmanagement.
	4.6.04	De Opdrachtnemer dient aan te sluiten bij geplande coördinatie overleggen georganiseerd door of namens de Ketenregisseur assetmanagement en/of Coördinator onderhoud provinciale wegen. De frequentie zal afhankelijk zijn van de complexiteit en duur van de geplande deelopdrachten. Het betreft tenminste de volgende coördinatie overleggen: een kennismakingsgesprek binnen 6 weken na gunning en tussentijdse overleggen minimaal 1x en maximaal 2x per kwartaal. Verslaglegging van actiepunten uit de coördinatie overleggen vindt plaats door of namens de Coördinator onderhoud provinciale wegen.
	4.6.05	De Opdrachtnemer dient volledige, adequate en spoedige medewerking te verlenen aan informatieverzoeken over uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden zodat overbodig beheer en onderhoud en verkeersversturende activiteiten kunnen worden voorkomen."
	4.6.06	De Opdrachtnemer dient haar planning van deelopdrachten ter beschikking te stellen in een GIS-bestand waarin per deelopdracht ten minste zichtbaar is: • Wegnummer; • Netwerkschakel; • Punt, lijn en vlaklocaties waar werkzaamheden plaatsvinden; • Beschrijving van de werkzaamheden op hoofdlijnen, waarbij tenminste alle assets genoemd worden waaraan gewerkt wordt; • Planning van de werkzaamheden waarbij voor het komende kwartaal een weeknummer opgenomen dient te worden, voor het komende jaar een maandnummer en voor de jaren erna het jaar van uitvoering; • Status van de werkzaamheden (in voorbereiding, gepland, uitgevoerd, afgerond).
	4.6.07	Opdrachtnemer dient de gemaakte afspraken en geplande activiteiten in het kader van installatieveiligheid te integreren in de relevante V&G-plannen.

Artikel 9. Geheimhouding, beveiliging en integriteit

- 9.1 Opdrachtnemer is verplicht afdoende maatregelen te treffen om geheimhouding te verzekeren van alle kennis en gegevens van Opdrachtgever, waarmee hij bij de uitvoering van de ROVK en/of Nadere Overeenkomst(en) in aanraking komt en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, tenzij bekendmaking van dergelijke kennis en gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van deze ROVK en/of Nadere Overeenkomst(en), dan wel indien enig wettelijk voorschrift hem daartoe verplicht. Opdrachtnemer is niet gerechtigd om de informatie, verkregen tijdens de uitvoering van deze ROVK en/of Nadere Overeenkomst(en) voor eigen doeleinden aan te wenden, te gebruiken en/of achter te houden. Bij het niet correct naleven van deze verplichtingen is de Opdrachtgever gerechtigd, zonder dat ingebrekestelling zal zijn vereist, deze ROVK en/of Nadere Overeenkomst(en) door een aangetekend schrijven buiten rechte en met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 9.2 In geval van overtreding van het in het eerste lid gestelde, is Opdrachtgever gerechtigd te eisen, dat de betrokken functionaris van Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang niet langer wordt ingezet. Opdrachtnemer is in dat geval verplicht de betrokken functionaris door een andere, qua opleiding, ervaring en deskundigheid ten minste gelijkwaardige functionaris te vervangen.

Artikel 10. Naleving van de overeenkomst

- 10.1 Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat de door of namens hem te verrichten Adviesdiensten en Werkzaamheden zullen voldoen aan de overeengekomen ROVK en de nog te sluiten Nadere Overeenkomst(en), alsmede aan de binnen de betreffende beroepsgroep gebruikelijke kwaliteitseisen en standaarden.
- 10.2 Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de door of namens hem te verrichten Adviesdiensten en Werkzaamheden zullen worden verricht binnen de daartoe in afstemming met de Opdrachtgever vastgestelde planning. Opdrachtnemer verplicht zich tot het, voor zijn rekening, treffen van alle maatregelen die bijdragen aan het voorkomen van stagnatie van de uitvoering van Nadere Overeenkomsten en tot beperking van de door Opdrachtgever als gevolg hiervan mogelijk te maken extra kosten of te lijden schade, voor zover het gaat om omstandigheden die liggen binnen de invloedssfeer van Opdrachtnemer.
- 10.3 Indien de uitvoering van een Adviesdiensten of Werkzaamheden vertraging dreigt te gaan ondervinden, zal Opdrachtnemer hiervan binnen vijf werkdagen schriftelijk melding maken aan Opdrachtgever en daarbij aangeven de oorzaak van de vertraging, alsmede de door Opdrachtnemer voorgestelde maatregelen om de (dreigende) vertraging te voorkomen of ongedaan te maken. Tevens zullen de consequenties van deze vertraging worden gemeld. Akkoordbevinding van de maatregelen door Opdrachtgever houdt niet in dat Opdrachtgever de oorzaak van de vertraging erkent of gehoudenheid tot vergoeding van daaruit voortvloeiende consequenties erkent.
- 10.4 In het geval Opdrachtnemer, ook na schriftelijke ingebrekestelling (zie artikel 17.5) door Opdrachtgever, waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet (meer) voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van wat in deze ROVK en/of Nadere Overeenkomst(en) is overeengekomen, is Opdrachtgever, onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving aan Opdrachtnemer hetzij zelf, hetzij door derden tegen marktconforme eenheidsprijzen te doen verhelpen. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen en op eerste verzoek van Opdrachtgever de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.'

10.5 Indien de Opdrachtnemer op (onderdelen van) kwaliteit- of prestatiecriteria die zijn gesteld in het kader van de aanbesteding van deze opdracht (Trechteringsproduct en EMVI-beoordeling), minder realiseert dan wel naar vermoeden minder zal realiseren, dan hij bij inschrijving heeft aangeboden, zal hij schriftelijk in gebreke worden gesteld. Indien de Opdrachtnemer ten aanzien van die criteria uiteindelijk minder realiseert dan hij heeft aangeboden, is de Opdrachtgever gerechtigd een EMVI-sanctie op te leggen. Deze EMVI-sanctie is een inhouding op het totaalbedrag ter grootte van maximaal anderhalf (1,5) maal de waarde van het verschil tussen de aangeboden belofte/maatregel/dienst/product in de Hoofd Aanbieding (bijlage R-14) waarmee Opdrachtnemer de EMVI-korting heeft behaald tijdens de aanbesteding, en de door Opdrachtnemer gerealiseerde waarde tijdens de uitvoering van de Adviesdiensten en Werkzaamheden.

10.6 Kortingen worden verhaald binnen de ROVK en de onderliggende NOK's.

Artikel 11. Totstandkoming Nadere Overeenkomst

- 11.1 Voorbereiding Nadere Overeenkomst adviesdiensten (Werkvoorraad en Doorontwikkeling)
- a) De Nadere Overeenkomst Werkvoorraad en de Nadere Overeenkomst Doorontwikkeling worden door de Opdrachtgever opgesteld en vastgesteld.
Beide NOK's worden hieronder nader beschreven. Het format wat Opdrachtgever gebruikt voor het opstellen van beide NOK's is opgenomen in bijlage R-5a en R-5b.

NOK	Omschrijving	Bijlage
NOK Werkvoorraad	Een Adviesovereenkomst voor het vaststellen van de werkvoorraad: Binnen deze adviesovereenkomst vallen de volgende Adviesdiensten: • Het vertalen van de 10 jaren programmering en de knelpuntenanalyse voor de wegen binnen het perceel naar een planning van de wegen, die in de komende 2 tot 4 jaar worden aangepakt (prioritering); • De analyse van beschikbare gegevens en de inzet van het kwalitatieve deel van het Waardegedreven werken (de gesprekstoel) voor het bepalen van de prioritering en de eerste schifting tussen uit te voeren duur LVO en GO binnen de verschillende deelopdrachten; • Uitvoeren van een areaalschouw door o.a. een verhardingsspecialist om te komen tot de juiste analyses en advisering t.b.v. prioritering en inzet van het kwalitatieve waardekader; • Uitvoeren verhardingsonderzoek voor de deelprojecten die de komende 4 jaar staan gepland; • Het beschouwen van maatregelen in het kader van duurzaamheid. • Herzien van de 10 jaren programmering en advies voor de in de komende twee jaar uit te voeren deelopdrachten; • Opstellen globale raming ten behoeve van budgettering door Opdrachtgever. Deze adviesovereenkomst (NOK Werkvoorraad) wordt jaarlijks overeengekomen. Binnen deze NOK wordt jaarlijks een doorkijk gegeven voor de werkvoorraad in de komende jaar 4. Daarbij wordt een eerste invulling gegeven aan de deelprojecten uit te voeren in de eerstvolgende 2 jaar. <u>Toelichting op het proces binnen deze adviesovereenkomst</u>	R-5a

	Jaarlijks stelt de Opdrachtgever een overzicht beschikbaar, de 10 jaren programmering en een knelpuntenanalyse, met daarin alle binnen het percelen te onderhouden wegen, met een jaartal waarop naar verwachting het onderhoud op de weg dient te worden uitgevoerd. Deze gegevens worden jaarlijks aangevuld door de assetmanager vanuit de toestand rapportages en areaalgegevens, opgeleverd door de OPC-aannemers en vanuit eigen bevindingen en klachten vanuit stakeholders (de knelpunten analyse). Op basis van de bovenstaande gegevens geeft de Opdrachtnemer per jaar een advies met wegen waar de komende jaren (voor een periode van minimaal 2 jaar) LVO en GO noodzakelijk is. De spelregels rond de door de Opdrachtnemer te adviseren prioritering zijn in de ROVK en de NOK Werkvoorraad vastgelegd. Bij de prioritering wordt gekeken naar de Total Cost of Ownership (TCO) en dat de investeringen voor het treffen van maatregelen nu worden afgewogen tegen investeringen voor het beheer in de toekomst. We verwachten van de Opdrachtnemer dat hij adviseert over het treffen van maatregelen die passen in de levenscyclus van de weg. In sommige gevallen zal dit betekenen dat gekozen wordt voor het strategisch en kan bijv. worden volstaan met het treffen van maatregelen vallend onder LVO (bijv. het aanbrengen van een coating of het sealen van het asfalt) om daarmee de levensduur van het asfalt te verlengen en/of het Groot Onderhoud uit te stellen tot een moment waarbij ook meerdere en mogelijk andere onderdelen van de weg aan onderhoud toe zijn. Daarnaast kan het natuurlijk ook zijn, dat op basis van de TCO wordt vastgesteld dat LVO nu gewenst is, om daarmee de kosten voor het dagelijks onderhoud te voorkomen. De prioritering wordt, inclusief een eerste kostenraming, door de Opdrachtnemer ter acceptatie aan de Opdrachtgever voorgelegd. Het is uiteindelijk aan de Opdrachtgever, op basis van opgestelde advies door ON, om vast te stellen waar en in welke omvang het onderhoud wordt uitgevoerd, om dit via een Nadere Overeenkomst Realisatie aan de Opdrachtnemer uit te vragen. De Nadere Overeenkomsten Realisatie (NOK's Realisatie) dienen door de Opdrachtnemer voorbereid te worden. Met name bij de advisering met betrekking tot prioritering en de te nemen maatregelen voor het onderhoud op basis van de gesprekstool wil de Opdrachtgever betrokken worden. Zeker in de eerste jaren is dit wenselijk, aangezien het toepassen van de prioritering en het 'waardegedreven werken' nieuw is voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer en de verwachtingen ten aanzien van het gebruik tussen beide partijen kan variëren.	
NOK Doorontwikkeling	Een Adviesovereenkomst voor het doorontwikkelen van het waarde kader en het datagedreven werken: Binnen deze adviesovereenkomst vallen de volgende Adviesdiensten: • De advisering op het gebied van de verdere ontwikkeling van het kwalitatieve (de gesprekstool) en kwantitatieve (waarde kader) deel van het waardegedreven werken; • De advisering op het gebied van de verdere ontwikkeling van het datagedreven werken ten behoeve van o.a. data-optimalisatie en -uitwisseling; • Advisering op het gebied van verlenging levensduur asfaltverhardingen en toekomstige mogelijkheden over hergebruiken van asfaltverharding; • Twee (2) keer per jaar een afstemmingsoverleg met de	R-5b

	Opdrachtnemers van beide percelen en de projectteams van de Opdrachtgever voor het delen van de leerervaringen binnen beide percelen. Deze nadere overeenkomst wordt in het eerste jaar voor twee jaar gesloten op basis van een door de Opdrachtnemer op te stellen Plan van Aanpak en daarna voor één of twee jaar telkens herzien, afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever en resultaten van geleverde advisering. Tussentijds kan voor aanvullende vragen een nieuwe NOK Doorontwikkeling worden gesloten. De overeenkomst dient jaarlijks te leiden tot een advies voor de verdere ontwikkeling van het waardegedreven werken en verbetervoorstellen, inclusief de kostenconsequenties, voor het databeheer. De in deze NOK Doorontwikkeling uitgewerkte verbetervoorstellen worden uitsluitend toegepast nadat deze wijzigingen door Opdrachtgever formeel zijn geaccepteerd. De Opdrachtnemer werkt daarmee altijd met de laatst door Opdrachtgever vastgestelde versie. Nieuwe of aangepaste versies worden niet toegepast binnen lopende NOK's, maar worden doorgevoerd vanaf de eerstvolgende overeengekomen NOK.	
--	---	--

11.2 Voorbereiding Nadere Overeenkomst Realisatie (GO en LVO)

- De voorbereiding van een Nadere Overeenkomst Realisatie (NOK Realisatie) maakt onderdeel uit van de werkzaamheden binnen de NOK Werkvoorraad.
- In dat kader bereidt de Opdrachtnemer, op verzoek van de Opdrachtgever, een concept NOK Realisatie voor, met gebruikmaking van het in bijlage R-6 opgenomen format.
- De voorbereiding van een NOK Realisatie betreft uitsluitend de inhoudelijke uitwerking van de project specifieke scope en bevat geen financiële uitwerking of aanbieding.
- De Opdrachtgever stelt de definitieve NOK Realisatie vast en besluit over het starten van de uitvraagprocedure.

De NOK Realisatie wordt hier onder nader beschreven:

NOK	Omschrijving	Bijlage
NOK Realisatie	Aannemingsovereenkomsten voor de realisatie van een Werk (deelopdracht) Voor realisatie van de Werkzaamheden, vastgesteld binnen de NOK Werkvoorraad, wordt per deelopdracht een NOK Realisatie overeengekomen. Het te gebruiken format voor NOK Realisatie betreft een geïntegreerd contract op de UAV-gc 2025, waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het ontwerp en de realisatie van de onderdelen van het systeem die aan hem worden opgedragen. De NOK Realisatie bestaat per deelopdracht uit een Basisovereenkomst, een vraagspecificatie algemeen (VS0), een vraagspecificatie Eisendeel (VS1), een vraagspecificatie Procesdeel (VS2) en annexen. Bij het sluiten van een NOK Realisatie voor een deelopdracht wordt onderscheid gemaakt tussen een deelopdracht voor GO en een deelopdracht voor LVO. Afhankelijk of de deelopdracht betrekking heeft op GO of LVO worden bepaalde eisen vanuit de VS1, VS2 en de Annexen van toepassing voor de deelopdrachten verklaard. Of een eis van toepassing is voor GO en/of LVO is aangegeven in de betreffende documenten. Voor GO voorziet de aanpak in een (2) fasen benadering, bestaande uit een ontwerp- en realisatiefase. Op basis van de NOK Realisatie wordt de Opdrachtnemer verzocht een vaste prijs aan te bieden voor	R-6

	fase 1, de ontwerpfase en een geraamde (voorlopige) prijs voor fase 2 (de realisatiefase). Binnen fase 1 (Voorbereidingsfase) dient uiteindelijk het uitvoeringsgereed ontwerp (UO) tot stand. Nadat het UO is geaccepteerd, wordt de Opdrachtnemer verzocht een Definitieve Aanbieding te doen voor de realisatiewerkzaamheden binnen fase 2. <u>Levensduurverlengend onderhoud</u> Verwacht wordt dat per jaar binnen het perceel circa 15 deelopdrachten in aanmerking komen voor LVO. De Werkzaamheden (ontwerp en realisatie) binnen de NOK Realisatie voor een nadere opdracht waar LVO-werkzaamheden worden uitgevoerd, bestaan uit: • Het uitvoeren van o.a. milieutechnische en constructieve onderzoeken; • Opstellen van benodigde plannen ten behoeve van de realisatie, zoals o.a.: ○ Uitvoeringsplannen; ○ BLVC en communicatieplan; ○ Verkeersmanagementplan; ○ V&G-plannen; ○ Keuringsplan. • Opleveren Werk en aanleveren opleverdossier conform de eisen aan het opleverdossier. <u>Groot Onderhoud</u> Verwacht wordt dat jaarlijks binnen het perceel op twee á drie wegen GO noodzakelijk is. De ontwerpwerkzaamheden binnen de UAV-gc overeenkomst voor een deelopdracht, bestaan o.a. uit: • Uitwerken voorkeursvariant tot VO; • Uitwerken VO tot een DO inclusief een SSK-raming; • Bij de verdere uitwerking van het VO en DO wordt gebruik gemaakt van het kwantitatieve waarde kader ter vaststelling van mogelijke uitvoeringsvarianten; • Uitvoeren nadere onderzoeken en berekeningen; • Nadere uitwerking van het DO tot een UO; • Opstellen van benodigde plannen ten behoeve van de realisatie, zoals o.a.: ○ Uitvoeringsplannen; ○ BLVC en communicatieplan; ○ Verkeersmanagementplan; ○ V&G-plannen; ○ Keuringsplan; • Uitvoeren vergunningenscan en de het verrichten van meldingen en het aanvragen van vergunningen en ontheffingen; • Opstellen Aanbieding met openbegroting voor de realisatie van het Werk (zogenaaemde fase 2); • Na opdracht is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de realisatie van de uitvoeringswerkzaamheden (fase 2); • Opleveren Werk en aanleveren opleverdossier conform de eisen aan het opleverdossier. De Werkzaamheden binnen de NOK Realisatie worden afgeprijsd met behulp van prijzen overeengekomen in het Tarievenboek Realisatie (zie artikel 8.5). Verrekening van de gemaakte kosten vindt plaats op basis van een, vooraf, overeengekomen termijnstaat.	
--	---	--

11.3 Uitvraag na vaststelling Nadere Overeenkomst

- a) Nadat een Nadere Overeenkomst door de Opdrachtgever is vastgesteld, kan de Opdrachtgever een uitvraag doen aan de Opdrachtnemer conform artikel 11.4.
- b) De uitvraag heeft betrekking op: a. Adviesdiensten zoals vastgelegd in een door de Opdrachtgever opgestelde NOK Werkvoorraad of NOK Doorontwikkeling.
- c) Werkzaamheden zoals vastgelegd in een NOK Realisatie.
- d) De uitvraag vormt de basis voor het indienen van een Aanbieding door de Opdrachtnemer, met inachtneming van de bepalingen uit deze Raamovereenkomst.

11.4 Uiterlijk 4 weken nadat de Opdrachtgever de Opdrachtnemer heeft uitgenodigd om een Aanbieding te doen doet de Opdrachtnemer diens aanbieding, bestaande uit een totaalbedrag voor de aanbieding, een staat van ontleding, inclusief een detailbegroting van de in de staat van ontleding gebruikte tarieven en/of eenheidsprijzen. Bij een Aanbieding voor Adviesdiensten beschreven in een NOK Werkvoorraad of NOK Doorontwikkeling wordt gebruik gemaakt van de tarieven zoals vastgesteld in het Tarievenlijst Adviesdiensten (werkpakket 3.2). Bij een Aanbieding voor in een NOK Realisatie beschreven Werkzaamheden wordt gebruikgemaakt van de eenheidsprijzen zoals vastgesteld in het Tarievenboek Realisatie (werkpakket 3.1) en de opslagpercentages voor AKW&R zoals vastgesteld in bijlage R-4a behorende bij de ROVK. Voor Werkzaamheden beschreven in de NOK Realisatie, waarvoor in het Tarievenboek Realisatie nog geen tarieven zijn vastgesteld, geeft de Opdrachtnemer op basis van een openbegroting (detailbegroting op een wijze zoals vastgesteld door Partijen in bijlage R-4a), inzicht in de onderbouwing van de aanvullende prijs als opgenomen in diens aanbieding, op basis van gebruikelijk in de markt toegepaste methoden (met herleidbare hoeveelheden, eenheidstarieven en percentages) en zoals door hem beschreven in het Plan van Aanpak Eerlijke prijs. Indien deze Aanbieding afwijkt van eerdere begrotingen, dan bevat deze aanbieding gedetailleerde onderbouwing die de Opdrachtgever in staat stelt deze afwijkingen als zodanig te begrijpen en te beoordelen. De Aanbieding (alsmede de aanbieding die in de loop van de onderhandelingen is aangepast zoals bedoeld in artikel 11.9) geldt als een onherroepelijk aanbod gedurende de gehele contractvormingsprocedure als beschreven in dit artikel 11.

11.5 Bij het overeenkomen van Nadere Overeenkomsten is het niet toegestaan om in de scope, inzet of kostenraming werkzaamheden op te nemen die reeds als generieke werkzaamheden onder de Raamovereenkomst zijn voorzien en afgeprijsd. Uitsluitend werkzaamheden die aantoonbaar project specifiek zijn en niet reeds onder de Raamovereenkomst zijn begrepen, mogen onderdeel uitmaken van een Nadere Overeenkomst.

11.6 Na ontvangst en beoordeling van de Aanbieding neemt de Opdrachtgever het besluit deze Aanbieding te aanvaarden of onderhandelingen met de Opdrachtnemer over deze Aanbieding aan te vangen. De Opdrachtgever deelt diens besluit uiterlijk 4 weken na ontvangst van de aanbieding schriftelijk mee aan de Opdrachtnemer.

11.7 De periode van de onderhandelingen duurt maximaal 4 weken, gerekend vanaf het moment van dagtekening van het besluit van de Opdrachtgever om onderhandelingen aan te gaan zoals bedoeld in artikel 11.6.

11.8 Gedurende de onderhandelingen als beschreven in dit artikel 11.5 houden Partijen rekening met elkaars gerechtvaardigde belangen en onderhandelen zij te goeder trouw.

11.9 Gedurende de onderhandelingen omtrent de overeenkomst van aanneming van werk, onderhandelen Opdrachtgever en Opdrachtnemer uitsluitend over de volgende onderwerpen:

- A. De prijs en/of de verschillende componenten in de onderbouwing daarvan;
 - B. De toedeling van de risico's die zijn opgenomen in het Risicodossier, voor zover toebedeeld aan de Opdrachtnemer, de beprijzing van die risico's en/of van de risicobeheersmaatregelen daarvoor;
- en/of

C. Aansprakelijkheid en vergoeding van schade (waaronder kosten) voor zover de concept Nadere Overeenkomst hier niet reeds in voorziet.

- 11.10 Indien na afloop van de in artikel 11.7 genoemde termijn geen overeenstemming is bereikt, kan de Opdrachtgever de Opdrachtnemer uit het andere Perceel en of een derde partij, door middel van een offerteverzoek een Aanbieding te doen voor betreffende Nadere Overeenkomst. Opdrachtgever is in dat geval gerechtigd om met een derde een overeenkomst voor de Adviesdiensten en/of Werkzaamheden aan te gaan.
- 11.11 Op ieder moment tijdens de periode zoals in artikel 11.7 bedoeld, kan de Opdrachtgever besluiten om een op dat moment geldende Aanbieding van de Opdrachtnemer schriftelijk te aanvaarden, als gevolg waarvan de Definitieve Aanbieding is vastgesteld en de Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt.
- 11.12 Als datum van opdrachtverlening geldt de datum van verzending van de schriftelijke opdracht.
- 11.13 Op de Nadere Opdracht zijn de voorwaarden uit de 'ROVK Waardegedreven werken' (hierna: de ROVK) onverkort van toepassing, tenzij daarvan wordt afgeweken in deze Nadere Opdracht.
- 11.14 Indien de Aanbieding van Opdrachtnemer afwijkt van de Nadere Overeenkomst dan geldt het gestelde in de Nadere Overeenkomst.
- 11.15 Voor de contractnummering van Nadere Overeenkomsten dient gebruikgemaakt te worden van de systematiek zoals vastgelegd in bijlage R-15. Het in deze bijlage beschreven contractnummer dient gehanteerd te worden in alle documenten, correspondentie en administratieve vastleggingen die betrekking hebben op de betreffende Nadere Overeenkomst.

Artikel 12. Staat van tarieven en betaling

- 12.1 De tijdens de aanbesteding aangeboden tarieven (zie bijlage R-4b) worden opgenomen in de tarievenlijst adviesdiensten en gelden gedurende de gehele looptijd van de ROVK, welke jaarlijks geïndexeerd mogen worden volgens de regels opgenomen in bijlage R-4c.
- 12.2 De gezamenlijk (na gunning) overeengekomen prijzen en tarieven uit het Tarievenboek Realisatie gelden gedurende de rest van de looptijd van de ROVK, welke jaarlijks geïndexeerd mogen worden volgens de regels opgenomen in bijlage R-4c.
- 12.3 De vergoeding voor de inzet van Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de Adviesdiensten onder deze Raamovereenkomst bestaat uit:
- a. een maandelijks vast bedrag (fee) voor de generieke inzet, beschikbaarheid en uitvoering van werkzaamheden voortvloeiend uit de Raamovereenkomst; en
 - b. betaling per geaccepteerde prestatie voor Adviesdiensten die zijn overeengekomen in een Nadere Overeenkomst Werkvoorraad en/of Nadere Overeenkomst Doorontwikkeling.
- 12.4 De inzet van Opdrachtnemer in het kader van lid 3, onder a en b, dient per verslagperiode expliciet te worden verantwoord in de voortgangsrapportage (VGR) die op grond van deze Raamovereenkomst wordt opgesteld.
- 12.5 De VGR dient ten minste te bevatten:
- a. een expliciete verantwoording van de feitelijk gepleegde inzet in de betreffende periode in het kader van de Raamovereenkomst (fee component);
 - b. een overzicht van de gerealiseerde prestaties per Nadere Overeenkomst; en

- c. een duidelijke aanduiding welke onderdelen per Raamovereenkomst en per Nadere Overeenkomst voor betaling in aanmerking komen.
- 12.6 Betaling van zowel:
- a. het maandelijks vaste bedrag (fee) op grond van de Raamovereenkomst; als
 - b. de vergoedingen voor prestaties uit Nadere Overeenkomsten, is uitsluitend verschuldigd indien:
 - i. de betreffende inzet en/of prestaties zijn opgenomen in de VGR; en
 - ii. de VGR door Opdrachtgever schriftelijk is geaccepteerd.
- 12.7 Acceptatie van de VGR door Opdrachtgever geldt als expliciet akkoord op:
- a. de betaling van het maandelijks vaste bedrag (fee) over de betreffende verslagperiode; en
 - b. de betaling van de per Nadere Overeenkomst in de VGR opgenomen en geaccepteerde prestaties.
- 12.8 Na acceptatie van de VGR is Opdrachtnemer gerechtigd de verschuldigde bedragen in één (1) factuur te factureren, mits op deze factuur:
- a. het onderscheid tussen de Raamovereenkomst (fee) en de afzonderlijke Nadere Overeenkomsten expliciet is opgenomen;
 - b. per Raamovereenkomst en per Nadere Overeenkomst het bijbehorende opdrachtnummer en/of betalingsnummer afzonderlijk en herleidbaar is vermeld; en
 - c. de gefactureerde bedragen per onderdeel één op één herleidbaar zijn tot de geaccepteerde VGR.
- 12.9 Betaling geschiedt binnen de in de Raamovereenkomst vastgelegde 4-wekelijkse betalingstermijn na ontvangst van een juiste en volledige factuur.

Artikel 13. Onderaanneming

- 13.1 Indien Opdrachtnemer de intentie heeft een onderdeel van een Nadere Overeenkomst in onderaanneming te laten verrichten, dan dient Opdrachtnemer voorafgaand aan de uitvoering van de betreffende Adviesdiensten en Werkzaamheden een verzoek in te dienen bij de Opdrachtgever (conform artikel 15 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022) vergezeld van een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (format van de UEA zoals verstrekt in het kader van de aanbesteding van de ROVK) waaruit blijkt dat de verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de beoogde Onderaannemer, te verstrekken aan de Opdrachtgever.
- 13.2 De UEA als bedoeld in lid 13.1 volledig en naar waarheid ingevuld bijgevoegd te worden bij inschrijving.
- 13.3 Bij het verzoek tot toestemming voor de inzet van een derde zoals bedoeld in artikel 13.1 dient tevens Bijlage R-11 (Model verklaring onderaannemer) volledig en naar waarheid ingevuld, bijgevoegd te worden.
- 13.4 Maakt Opdrachtnemer bij de uitvoering van deze ROVK en/of een Nadere Overeenkomst gebruik van derden, dan is Opdrachtnemer voor tekortkomingen van die derden op gelijke wijze aansprakelijk als voor zijn eigen tekortkomingen.
- 13.5 Toepassen Wet Bibob:
- 1. De Wet Bibob en de Beleidsregel Wet Bibob Noord-Brabant 2022 zijn van toepassing op deze overheidsopdracht.
 - 2. De provincie kan ten aanzien van deze overheidsopdracht een onderzoek op grond van de Wet Bibob uitvoeren naar de betrokkene in de zin van die wet. In dat kader kan advies

worden gevraagd bij het Landelijk Bureau Bibob. De provincie stelt de betrokkene daarvan in kennis.

3. De provincie kan bij de bevoegde rechter of instantie ontbinding van deze overeenkomst vorderen indien uit het onderzoek blijkt dat sprake is van:
 - a. feiten en omstandigheden die grond kunnen opleveren voor de toepassing ten aanzien van de betrokkene van artikelen 2.86 tot en met 2.89 van de Aanbestedingswet 2012;
 - b. feiten en omstandigheden die grond kunnen opleveren voor de toepassing ten aanzien van de betrokkene van artikel 3.65 van de Aanbestedingswet 2012 in samenhang gelezen met de in onderdeel a genoemde bepalingen, indien het gaat om een speciale-sectoropdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012;
 - c. de mogelijkheid dat de betrokkene wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen;
 - d. gevaar dat de betrokkene bij de uitvoering van de overheidsopdracht strafbare feiten zal plegen.
4. De provincie kan ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, onderzoek verrichten in het kader van de door de provincie voorafgaand te geven toestemming om de onderaannemer te contracteren. De provincie behoudt zich het recht voor om in het kader van het onderzoek advies te vragen bij het Landelijk Bureau Bibob.
5. Indien gedurende de looptijd van de overheidsopdracht de betrokkene wijzigt, kan de provincie de nieuwe betrokkene onderwerpen aan een onderzoek. Het tweede en derde lid zijn van overeenkomstige toepassing.
6. De provincie gaat niet over tot een vordering tot ontbinding als bedoeld in het derde lid, alvorens de betrokkene in de gelegenheid is gesteld om een zienswijze naar voren te brengen.
7. De betrokkene is verplicht om ten behoeve van een onderzoek de door de provincie gevraagde gegevens en bescheiden te verstrekken. Tevens is de betrokkene verplicht om ten behoeve van het advies, als bedoeld in het tweede en/of vierde lid, door het Landelijk Bureau Bibob gevraagde gegevens en bescheiden aan het Bureau te verstrekken. Indien daaraan niet wordt voldaan en de gevraagde gegevens en bescheiden niet, niet volledig of niet waarheidsgetrouw worden verstrekt, kan de provincie bij de bevoegde rechter opschorting of ontbinding van de overeenkomst vorderen.
8. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing voor gevallen waarin bij het sluiten van deze overeenkomst een onderzoek is aangevangen, doch (nog) niet is afgerond.
9. Het niet-aangaan, opschorten, ontbinden of voorwaarden stellen aan deze overeenkomst op grond van het voorgaande kan niet leiden tot vergoeding van eventuele geleden, of beweerdelijk te lijden schade.

Artikel 14. Social return

- 14.1 Opdrachtnemer dient te voldoen aan haar social return verplichting zoals verwoord in de Beleids- en uitvoeringsregels social return Provincie Noord-Brabant 2022, welke als bijlage R-9 is toegevoegd.
- 14.2 In afwijking van artikel 17 uit bovengenoemde Beleids- en uitvoeringsregels bestaat de social return verplichting uit 1% van de daadwerkelijk gerealiseerde omzetwaarde voor de binnen deze ROVK gerealiseerde NOK's Realisatie (ex btw). Deze social returnverplichting dient binnen het eerstvolgende jaar ingevuld te worden.
- 14.3 Verdere eisen aan SROI zijn opgenomen in § 6.2 van de Vraagspecificatie deel 2, als onderdeel van de NOK Realisatie.

Artikel 15. **Kwaliteitsmeting**

- 15.1 Opdrachtgever meet de kwaliteit van elke door Opdrachtnemer in uitvoering zijnde of uitgevoerde Nadere Overeenkomsten. De meting is gericht op de kwaliteit van de geleverde Adviesdiensten en Werkzaamheden en vindt plaats door middel van de toetsen (zie lid 15.2).
- 15.2 Deze kwaliteitsmetingen zijn vergelijkbaar met systeem-, proces- en producttoetsen uitgevoerd binnen Systeemgerichte Contractbeheersing (SCB) en worden uitgevoerd in opdracht van de Projectmanager OG. De systeem- en procestoetsen worden daarbij uitgevoerd door een lead auditor, geassisteerd door een adviseur en/of een materiedeskundige. De producttoetsen worden uitgevoerd door een materiedeskundige. Tevens worden waarnemingen tijdens de realisatiefase van een Werk uitgevoerd.
- 15.3 De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets (waaronder betaaltoetsen en documenttoetsen) te (laten) verrichten.
- 15.4 De Opdrachtnemer dient de Documenten en informatie te leveren die de Opdrachtgever nodig heeft voor het (laten) verrichten van een audit, systeem-, proces- of producttoets.
- 15.5 De Opdrachtgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde alle kantoren, bouw- en werkterreinen, materieel, fabrieken, werkplaatsen en loodsen van de Opdrachtnemer, zelfstandige hulppersonen en leveranciers, te betreden waar Werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht.
- 15.6 De Opdrachtgever kan zich doen vergezellen door derden bij het betreden van bouw- en werkterreinen, materieel, fabrieken, werkplaatsen en loodsen van de Opdrachtnemer.
- 15.7 De kwaliteitsmetingen worden in overleg met de Opdrachtnemer ingepland.
- 15.8 Indien de kwaliteitsmeting zoals genoemd in lid 15.1 daartoe aanleiding geeft, verleent de Opdrachtnemer inzage in haar kwaliteitssysteem met betrekking tot die betreffende Nadere Overeenkomst.

Artikel 16. **Prestatiemeten**

- 16.1 In het kader van streven naar kwaliteitsverbetering in de samenwerking wordt het instrument prestatiemeten, welke de wijze meet waarop een constructieve samenwerking wordt bewerkstelligd tijdens de uitvoering van de opdracht met een focus met name op houding en gedrag, ingezet waarbij overkoepelend over alle overeengekomen NOK's wordt gemeten.
- 16.2 De te gebruiken vragenlijsten voor het prestatiemeten samenwerking ON&OG zoals benoemd in artikel 16.1 zijn opgenomen in bijlage R-10a en R-10b.
- 16.3 Opdrachtgever maakt gebruik van het systeem Qfact om daarmee de prestaties te meten.

Artikel 17. **Tekortkoming**

- 17.1 Opdrachtgever kan op grond van een tijdens de kwaliteitsmeting als bedoeld in artikel 15 en de prestatiemeting als bedoeld in artikel 16 vastgestelde bevindingen een tekortkoming opleggen en op basis daarvan besluiten tot een tijdelijke betalingsstop of het tijdelijk stoppen met Offerteaanvragen aan de Opdrachtnemer als bedoeld in artikel 11.
- 17.2 De Projectmanager OG deelt namens Opdrachtgever aan Opdrachtnemer schriftelijk en gemotiveerd de aard en omvang van de tekortkoming en het besluit tot een tijdelijke

betalingstop of het tijdelijk stoppen met Offerteaanvragen mee. Een tijdelijke betaalstop kan betrekking hebben op één werkpakket binnen een NOK, alle werkpakket binnen een NOK of voor alle deelopdrachten tegelijk. Het is de Opdrachtgever die een toelichting geeft hoe hij tot een besluit tot stopzetten is gekomen. Aan het tijdelijke stoppen kan Opdrachtnemer geen enkel recht op schadevergoeding ontleen.

- 17.3 Opdrachtnemer dient binnen vijftien werkdagen na de dagtekening van de schriftelijke mededeling als bedoeld in lid 17.2 bij Opdrachtgever een verbeterplan in op basis waarvan de tekortkoming wordt verholpen, dan wel teniet wordt gedaan of komt schriftelijk in bezwaar tegen dit voornemen.
- 17.4 Opdrachtgever laat het verbeterplan of het bezwaar van Opdrachtnemer door een hiervoor door Opdrachtgever benoemde functionaris toetsen. Naar aanleiding van het verbeterplan wordt daarbij op het onderdeel van het kwaliteitssysteem van Opdrachtnemer waarbinnen de tekortkoming is vastgesteld, een nieuwe kwaliteitsmeting conform artikel 15 uitgevoerd.
- 17.5 Indien de Opdrachtgever op basis van de in artikel 17.4 genoemde hertoets of op basis van het ingediende bezwaar beslist de tekortkoming en de tijdelijke stop op het doen van Offerteaanvragen op te heffen, dan wordt dit aan de Opdrachtnemer schriftelijk medegedeeld.
- 17.6 Indien de in artikel 17.4 benoemde hertoets of de aangedragen bezwaargronden niet leiden tot een ander oordeel, beslist Opdrachtgever tot het in gebreke stellen van de Opdrachtnemer.
- 17.7 Ook het niet hebben van een geaccepteerde VGR kan leiden tot een betaalstop binnen de ROVK en onderliggende NOK's.

Artikel 18. Niet toerekenbare tekortkoming

- 18.1 In geval een tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit deze ROVK of Nadere Overeenkomst(en) niet kan worden toegerekend aan Opdrachtnemer of Opdrachtgever als gevolg van overmacht, wordt de nakoming door de betrokken Partijen van de uit deze ROVK en Nadere Overeenkomst(en) voortvloeiende verplichtingen geheel of gedeeltelijk opgeschort voor de duur van zodanige tekortkoming, zonder dat Partijen over en weer tot enige schadevergoeding ter zake zullen zijn gehouden. Van een geval van niet toerekenbare tekortkoming zal onder overlegging van de nodige bewijsstukken, schriftelijk aan de andere Partij mededeling worden gedaan. Deze mededeling dient terstond na constatering van de niet toerekenbare tekortkoming te worden gedaan.
- 18.2 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan functionarissen, stakingen, ziekte van functionarissen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materieel, materialen of van programmatuur, wanprestatie van door Opdrachtnemer ingeschakelde derden en/of liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer.
- 18.3 Onder niet toerekenbare tekortkoming wordt evenmin gerekend het niet of niet tijdig nakomen door een derde van de verplichtingen die deze jegens een der Partijen op zich heeft genomen, tenzij de desbetreffende Partij aantoonst dat het niet of niet tijdig nakomen van die verplichtingen van het in deze ROVK en/of Nadere Overeenkomst(en) bepaalde redelijkerwijs niet van de derde kan worden verlangd.
- 18.4 Indien een Partij als gevolg van een niet toerekenbare tekortkoming definitief in de onmogelijkheid verkeert te presteren, of indien de periode van niet toerekenbare tekortkoming langer dan 30 kalenderdagen heeft geduurd of naar redelijkerwijze te verwachten is ten minste 30 kalenderdagen zal duren, heeft de andere Partij het recht de ROVK en/of Nadere Overeenkomst(en) door middel van een aangetekend schrijven, en met

onmiddellijke ingang, zonder dat een ingebrekestelling is vereist, geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder dat daarbij over en weer enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.

Artikel 19. Intellectuele eigendomsrechten

- 19.1 De Opdrachtgever is de enige rechthebbende van alle intellectuele eigendomsrechten, (waaronder, maar niet beperkt tot de auteursrechten) en eigenaar van alle documentatie (waaronder tekeningen en berekeningen), die de Opdrachtnemer heeft opgesteld, ontwikkeld en/of waaraan de Opdrachtnemer op een andere wijze heeft bijgedragen in het kader van deze Overeenkomst, behoudens indien en voor zover Partijen expliciet en schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.
- 19.2 Voor zover op door de Opdrachtnemer afgegeven documentatie (waaronder tekeningen en berekeningen) intellectuele eigendomsrechten (waaronder, maar niet beperkt tot de auteursrechten) van de Opdrachtnemer rusten, worden deze intellectuele eigendomsrechten bij deze Overeenkomst dan wel bij voorbaat (welke situatie eerder kan plaatsvinden) om niet door de Opdrachtnemer geleverd en overgedragen aan de Opdrachtgever. Voor zover nodig zal de Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever aan de voornoemde levering en overdracht diens medewerking verlenen.
- 19.3 De Opdrachtgever mag na een vroegtijdige beëindiging een Nadere Overeenkomst in diens contractuele relatie tot de Opdrachtnemer geen gebruikmaken van documentatie die de Opdrachtnemer heeft opgesteld, ontwikkeld en/of waaraan de Opdrachtnemer op een andere wijze heeft bijgedragen in het kader van de Nadere Overeenkomst, totdat de Opdrachtgever aan al diens financiële verplichtingen vanuit de Nadere Overeenkomst jegens de Opdrachtnemer heeft voldaan.

Artikel 20. Algemene voorwaarden

- 20.1 Partijen verklaren de NOK Werkvoorraad en NOK Doorontwikkeling te beschouwen als een overeenkomst van opdracht in de zin van Boek 7 uit het Burgerlijk Wetboek. Op deze Overeenkomsten zijn van toepassing de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022. Partijen verklaren met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022.
- 20.2 Partijen verklaren de NOK Realisatie te beschouwen als een overeenkomst van aanneming van werk in de zin van Boek 7 uit het Burgerlijk Wetboek. Op deze Overeenkomsten zijn van toepassing de UAV-GC 2025. Partijen verklaren met de inhoud van de UAV-GC 2025 bekend te zijn.
- 20.3 De voertaal bij de uitvoering van de ROVK en de Nadere Overeenkomsten, zowel in woord als in geschrifte, is de Nederlandse taal.
- 20.4 Indien een Nadere Overeenkomst is aangegaan tijdens de looptijd van deze ROVK en deze Nadere Overeenkomsten is nog niet afgerond op de datum waarop deze ROVK eindigt, dan blijven de bepalingen van deze ROVK van toepassing op die Nadere Overeenkomsten.

Artikel 21. Onvoorziene omstandigheden

- 21.1 Indien er zich feiten of omstandigheden voordoen waarvoor Partijen in de ROVK geen regeling hebben opgenomen, maar waarvan duidelijk is dat Partijen deze geregeld willen zien, zullen Partijen met elkaar in overleg treden om de ontstane kwestie minnelijk op te lossen.

21.2 Ingeval een Partij meent dat er een geschil bestaat, deelt zij dit schriftelijk aan de andere Partij mee. Deze mededeling bevat een aanduiding van het geschil en een aanduiding van een mogelijke oplossing. Partijen treden in geval van een geschil met elkaar in overleg binnen twee weken na ontvangst van de mededeling.

21.3 Indien binnen twee maanden na het toepassing geven aan het vorige lid geen overeenstemming is bereikt, staat het ieder van de Partijen vrij het geschil voor te leggen aan de bevoegde burgerlijke rechter te 's-Hertogenbosch.

Aldus opgemaakt en in tweevoud ondertekend,

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

Naam:

Plaats: 's-Hertogenbosch

Datum:

Naam:

Plaats:

Datum: