



Bijlage 05: ROK TF WoH DEFENSIE

PROCES NADERE OVEREENKOMSTEN PROJECTTEAM S&T

- **Werkproces opdragen nadere overeenkomsten**
- **Extra project gerelateerde KPI's**
- **Werksoorten Nadere Overeenkomsten Projecten**
- **Communicatie & Documentmanagement volgens VISI**
- **Sportbouwsteendocumenten**
- **Ontwerp- Engineerings- en Werkvoorbereidingsproces**
- **Overlegstructuren projectteam**

Versie 1.1

Datum 21 september 2026

Status 1e Nota

Colofon

Rijksvastgoedbedrijf

Auteur	Ing. N.L. (Nauk) van der Donk <i>Expert Sport & Trainingsfaciliteiten</i>
Expert Sport & Trainingsfaciliteiten	M +31 6 55 41 53 94 E nauk.donk@rijksoverheid.nl

Inhoud

Colofon—3

Bijlagen—7

5	NADERE OVEREENKOMSTEN PROJECTTEAM S&T—8
5.1	Algemene richtlijnen uitvoering NO's—8
5.2	Algemeen werkproces opdragen project gerelateerde NO's door OG—9
5.3	Betalingstermijnen en Facturatie NO's Projectteam S&T—9
5.4	Werksoorten nadere overeenkomsten (NO's)—10
5.4.1	Planmatig Onderhoud en vervangingsinvesteringen—10
5.4.2	Op norm brengen TF WoH conform wet- en Defensie Regelgeving—10
5.4.3	Complexe Klantwensen—11
5.4.4	Vervangingsinvesteringen en Nieuwbouw—11
5.5	Met complexe Eisen Open begroting behorende bij de NO inschrijvingen—11
5.5.1	Prijzenboek—11
5.5.2	Beoordeling en goedkeur- of afkeur open begroting—11
5.6	Formele Communicatie en Documentmanagement volgens VISI—12
6	KRITISCHE SUCCES- EN PRESTATIE INDICATOREN PROJECTTEAM—13
6.1	Algemene Kritische Succes Factoren Raamovereenkomst (KSF's)—13
6.2	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)—14
6.2.1	KPI 5: planning & uitvoering NO's projectmatige nadere overeenkomsten—14
6.2.2	KPI 6: open begrotingen NO's projectmatige nadere overeenkomsten—14
6.2.3	KPI 7: Uitvoering NO's op norm brengen TF WoH:—14
7	ONTWERP ENGINEERING EN WERKVOORBEREIDING NO'S—15
7.1	Sportbouwsteendocumenten—15
7.2	Omgevingsvergunning—16
7.2.1	Wet kwaliteitsborging (Wkb)—16
7.3	Onderzoeken—16
7.4	Ontwerp-, Engineering en werkvoorbereiding NO's Projecten—17
7.4.1	Werkomschrijving—17
7.4.2	Materialisatie / Materialen boek—17
7.4.3	Algemene stukken UO-Dossier—18
7.4.4	Tekeningen UO-Dossier—19
7.4.5	Kwaliteitsplan, Stop-, Bijwonen en Registratiepunten—20
7.4.6	Opleverdossier vastgoed informatie en revisie—20
7.4.7	Schouw—20
8	UITVOERINGSFASE NO'S—21
8.1.1	Veiligheidsgedrag en -bewustzijn—21
8.1.2	Schoon en Emissieloos werken (SEB)—21
8.1.3	Bouwplaatsinrichting—22
8.1.4	Bestaande kabels en leidingen—24
8.1.5	Graven—24
8.1.6	As-Built- of Overdrachtsdossier (Overdrachtsprotocol RVB)—25
8.1.7	Onderhoudstermijn—25

9	OVERLEGSTRUCTUREN PROJECTTEAM S&T—26
9.1	Periodiek Voortgangsoverleg—26
9.2	Standaard overlegmomenten per Nadere Overeenkomst—27
9.2.1	Opstartoverleg en Oplevering—27
9.2.2	Bouwvergaderingen & Werkbesprekingen—27
9.2.3	Toegangsregeling—27
9.3	Evaluatie gesprekken—27

Bijlagen

BIJLAGE NR.	Omschrijving
Bijlage 5 – a	Model E1 - Contract Eenvoudige Werken (CEW) projectteam S&T
Bijlage 5 – b	Model E2 - Opdrachtbrief Nadere Overeenkomsten projectteam S&T
Bijlage 5 – c	KPI's en Kortingsregelingen NO's Projectteam S&T
Bijlage 5 – d	Processchema nadere opdrachten projectteam S&T
Bijlage 5 – e	Overzicht maatregelen op norm brengen programma TF WoH fase 2
Bijlage 5 – f	RVB CAD Specificatie Buitenruimte V3.0
Bijlage 5 – g	RVB BIM Specificatie V0.1 (na gunning)
Bijlage 5 – h	Specificatie Projectrevisie K&L
Bijlage 5 – i	Codering topografische ondergronden RVB
Bijlage 5 – j	Procedure bij spontaan aantreffen van OO
Bijlage 5 – k	Grondbalans_RVB_Leeg
Bijlage 5 – l	Bomenposter
Bijlage 5 – m	Overdrachtsprotocol RVB (na gunning)
VERKLARING NUMMERINGEN EN CODERINGEN BIJLAGEN	
<i>Bijlage + nr + x</i>	<i>Bijlage + nummer + lettercode = basisnaam bijlagen bij het ROK</i>

5 NADERE OVEREENKOMSTEN PROJECTTEAM S&T

Hieronder worden de diverse soorten nadere overeenkomsten (hierna: **NO**) beschreven die projectmatig worden opgepakt en gecoördineerd door het projectteam sport- & trainingsfaciliteiten. Daarnaast worden de onderwerpen en procedures toegelicht waarin de werkwijze van het projectteam veelal afwijkt van werkwijze van het contractbeheerteam en het beheerteam.

De NO's die behoren tot de taakverantwoordelijkheid van het Projectteam Sport- & Trainingsfaciliteiten worden projectmatig aangelopen en afgehandeld binnen de voor dit contract door het projectteam S&T ingerichte projectomgeving binnen applicatie VISI van de firma Bakker & Spees. Zie voor nadere info over VISI paragraaf 5.6

5.1 Algemene richtlijnen uitvoering NO's

- a) De ON voert uitsluitend Werkzaamheden uit in opdracht van de ON
- b) Elke NO kan per deelopdracht bestaan uit zowel ontwerp, engineerings-, onderzoek-, voorbereidings-, uitvoerings- en revisie werkzaamheden.
- c) Elke NO heeft in de basis slecht betrekking op één specifieke asset / TF WoH. Of bij uitzondering kan er per Defensiecomplex een geclusterde NO worden opgemaakt voor meerdere werkzaamheden aan meerdere op het Defensiecomplex aanwezige TFWoH.
- d) Het NO-proces begint aan de kant van de OG met een zogenaamde NO-uitvraag bestaande uit een CEW + bijlagen.
- e) Op basis van deze NO uitvraag stelt de ON een zogenaamde NO-inschrijving op minimaal bestaande uit de volgende vier documenten: een schouwverslag, plan van aanpak, planning en open begroting;
- f) De OG beoordeelt de NO-inschrijving en als deze is goedgekeurd zal de OG de NO goedkeuren en opdragen middels een Opdrachtbrief.
- g) Vervolgens voert de ON de NO uit volgens de richtlijnen beschreven in de vastgestelde NO-inschrijvingsdocumenten.
- h) Voordat wordt gestart met de daadwerkelijke uitvoering dient door de OG altijd het door de ON opgestelde Uitvoeringsdossier (hierna: **UO-Dossier**) goedgekeurd te zijn
- i) De OG heeft als doelstelling om de middels NO's opgedragen werkzaamheden te verrichten volgens het vastgestelde UO-dossier, open begroting en uitvoeringsplanning.
- j) Facturatie vindt standaard plaats volgens de in paragraaf 5.3 benoemde betalingstermijnen. Als hiervan wordt afgeweken is dit vermeld in de NO-uitvraag / CEW.

5.2 Algemeen werkproces opdragen project gerelateerde NO's door OG

Alle project gerelateerde NO's worden door de Integraal Projectverantwoordelijke (hierna: **IPV-er**) van het Projectteam S&T in Opdracht gegeven via een getekende Opdrachtbrief en een ingevuld Contract Eenvoudige Werken (hierna: **CEW**) inclusief de bijbehorende bijlagen. In bijlage 5-a is ter informatie een model format bijgevoegd van een CEW. In bijlage 5-b is ter informatie een model opdrachtbrief bijgevoegd.

Elke CEW bestaat standaard uit de onderstaande hoofdonderdelen:

- Deel A: Nadere Overeenkomst
- Deel B: Omschrijving werk
- Deel C: Bijlagen

- Deel I: Motivering afwijkingen op de UAV 2012
- Deel II: Administratieve Bepalingen
- Deel III: Technische Bepalingen

Voor Deel I t/m Deel III gelden de bijlagen die zijn toegevoegd aan het ROK als bijlage 6.

In de losse CEW's worden alleen eventuele herziene, nieuwe of afwijkende administratieve of technische voorwaarden opgenomen die nog niet zijn aangepast in een geactualiseerde versie van bijlage 6 of specifiek van toepassing zijn op de betreffende NO.

In bijlage 5-d is een gedetailleerd processchema opgenomen van de te doorlopen workflow voor de project gerelateerde deelopdrachten die projectmatig worden uitgevoerd onder coördinatie van het projectteam S&T van het RVB. Waar relevant zijn in dit schema ook de maximale behandeltijden per proces en of werkstap opgenomen.

Indien relevant is per werksoort een processchema opgesteld waarin per werkstap met kleurmarkeringen is aangegeven of de Opdrachtgever (hierna: **OG**) of de Opdrachtnemer (hierna: **ON**) als actiehouders is aangewezen.

5.3 Betalingstermijnen en Facturatie NO's Projectteam S&T

1. Facturatie geschiedt door middel van E-facturatie. De ON dient de factuur voor het RVB aan te leveren als e-factuur onder vermelding van het inkoopordernummer (vereist), als vermeld in de opdrachtbrief.
2. Informatie over e-factureren is beschikbaar via <https://helpdesk-efactureren.nl/bijsluiter>.
3. De door de OG gehanteerde betalingstermijnen per NO staan omschreven in de CEW.

Standaard wordt voor de uitvoering van Project gerelateerde NO's gewerkt met onderstaande betalingstermijnen:

- 15% na oplevering ontwerp- en / of uitvoeringsdossier
- 50% na 50% werkzaamheden gereed
- 30% na oplevering
- 5% na afronding revisie & overdrachtsprotocol

Deze betalingstermijnen zijn ook als zodanig verwerkt in de standaard Opdrachtbrief in bijlage 5-b.

5.4 Werksoorten nadere overeenkomsten (NO's)

De NO's kunnen bestaan uit andere staande werksoorten:

- 5.4.1: Planmatig (groot) Onderhoud (MJOP-maatregelen)
- 5.4.2: Vervangingsinvesteringen (MJIP-maatregelen)
- 5.4.3: Op norm brengen conform wet- en (Defensie) regelgeving
- 5.4.4: Complexe Klantwensen

Hieronder worden de werksoorten nader toegelicht en wordt per werksoort aangeven welke KPI(s) hierop van toepassing zijn.

5.4.1 *Planmatig Onderhoud en vervangingsinvesteringen*

Dit betreft het uitvoeren van NO's van maatregelen die voortkomen uit het Meerjarig Onderhoudsplan (hierna: **MJOP**) en het Meerjarig Investeringsplan (hierna: **MJIP**). Het RVB stelt per discipline jaarlijks een MJOP en een MJIP op voor een periode van vijf jaar. Per jaar ontvangt het RVB vanuit Defensie een jaaropdracht waarin is vastgelegd welke MJOP- en MJIP-maatregelen in dat betreffende jaar zijn goedgekeurd voor uitvoering. De voor uitvoering goedgekeurde maatregelen voor de assets binnen de beheergroep TF WoH kunnen vervolgens middels PO-NO's worden opgedragen ten laste van dit ROK.

Zie verder de algemene toelichting op het planmatig onderhoud in paragraaf 2.5.2 van Bijlage 2.

5.4.2 *Op norm brengen TF WoH conform wet- en Defensie Regelgeving*

Dit betreft het uitvoeren van NO's op basis van de landelijke programmaopdracht voor het op norm brengen van de trainingsfaciliteiten werken op hoogte conform de hedendaagse (Defensie) wet- en regelgeving.

Een deel van de trainingsfaciliteiten is reeds op norm gebracht in fase 1 van het op norm brengen programma. Fase 2 van deze landelijke programmaopdracht wordt uitgevoerd gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst.

Voor een algemene toelichting op het op norm brengen programma wordt verwezen naar paragraaf 2.5.3 van Bijlage 2.

Voor een overzicht van de voor fase 2 uit te voeren op norm breng maatregelen ter attentie van deze ROK zie bijlage 5-f

Tijdspad uitvoering op norm breng programma

Het RVB heeft samen met de toekomstige ON en Defensie de ambitie om fase 2 van dit programma uitgevoerd te hebben binnen een tijdspad van maximaal drie jaar na Opdracht. Indien de ON in staat is dit programma versneld uit te voeren, is dat zeer wenselijk voor de hoofdgebruikers van deze TF WoH namens Defensie. Maar het is ons uiteraard ook bekend dat dit tijdspad ook sterk afhankelijk is van randvoorwaarden en taken vanuit de kant van de OG zoals;

- Vaststelling randvoorwaarden, re-design tekeningen en sportbouwsteendocumenten met Defensie;
- Uitvoering onderzoeken en aanvraag vergunningen op basis van adviezen vanuit VOA procedure;
- Randvoorwaarden t.b.v SEB eisen in stappen naar zero emissie;
- Beschikbaarheid en bereikbaarheid werkterrein;
- Toegangsregeling Defensie.

5.4.3 *Complexe Klantwensen*

Dit betreft het uitvoeren van NO's voor complexe klantwensen vanuit onze klant Defensie.

Met complexe klantwensen bedoelen we klantwensen voor nieuwe behoeften waarvoor op basis van de adviezen vanuit de Vergunningen en Omgeving Analyse VOA (hierna: **VOA**) procedure onderstaande adviezen van toepassing zijn die zorgen voor een langere doorlooptijd, projectmatige aanpak en hiervoor benodigde specialistische kennis:

- Aanvraag (omgeving) vergunning
- Uitvoering flora- & faunaonderzoeken
- Uitvoering archeologische onderzoeken
- Uitvoering onderzoeken naar Ontploffbare Oorlogsresten
- Uitvoering overige onderzoeken die zorgen dat de uitvoeringsduur langer wordt dan de voor eenvoudige klantwensen vastgestelde maximale doorlooptijd.

Zie verder de algemene toelichting voor het uitvoeren van complexe klantwensen in paragraaf 2.5.4 van Bijlage 2.

5.4.4 *Vervangingsinvesteringen en Nieuwbouw*

Dit betreft het uitvoeren van NO's voor vervangingsinvesteringen en nieuwbouw.

Vervangingsinvesteringen van TF WoH behoren tot de scope van het in paragraaf 2.5.3 toegelichte MJIP proces. Nieuwbouw van TF WoH valt onder het nieuwbouwprogramma. Per nieuwbouwproject voor de TF WoH wordt door de programmamanager van het Projectteam S&T separaat beoordeeld of deze wel of niet ten laste van de scope van dit ROK opgedragen kan worden op basis van de uitputting van het hiervoor beschikbare budget en de andere op dit moment of in de toekomst beschikbare opties voor het opdragen van nieuwbouwopdrachten.

5.5 *Met complexe Eisen Open begroting behorende bij de NO inschrijvingen*

De Opdrachtnemer dient voor alle NO's die ten laste van het ROK worden opgedragen en behoren tot bovenstaande scope en open begroting op te stellen volgens de richtlijnen van de NEN 2699: Niveau 5 of 6 (Technische oplossingen / STABU / RAW specificaties / Mamo-regels.

5.5.1 *Prijzenboek*

Voor de duidelijkheid en uniformiteit dient in de openbegroting bij de naamgeving van de posten waar mogelijk de naamgeving en structuur gehanteerd te worden van het bij deze aanbesteding gevoegde prijzenboek. Maar gezien de vaak grotere aard en omvang van de project gerelateerde NO's dienen er voor deze open begrotingen afwijkende (in de meeste gevallen lagere) eenheidsprijzen gehanteerd te worden voor de prijsvorming.

5.5.2 *Beoordeling en goedkeur- of afkeur open begroting*

De Opdrachtgever beoordeelt of de open begrotingen voldoen aan de hierboven benoemde eisen en richtlijnen en of voor alle posten reële en marktconforme eenheidsprijzen zijn gehanteerd.

Indien de OG en ON op basis van bovenstaande uitgangspunten niet tot een overeenstemming kunnen komen over de openbegroting bijvoorbeeld ten aanzien van de kostenraming of andere aspecten van de NO, behoudt de OG te allen tijde het recht om de betreffende deelopdracht op te dragen buiten de Raamovereenkomst.

Dit geldt dus ook indien de werkzaamheden binnen de scope van het ROK vallen.

5.6 Formele Communicatie en Documentmanagement volgens VISI

De voorbereiding en uitvoering van de ten laste van deze raamovereenkomst op te dragen project gerelateerde deelopdrachten en alle bijbehorende communicatie tussen OG en ON vindt professioneel, projectmatig, efficiënt, gestructureerd en gestandaardiseerd plaats binnen de door de OG voor deze raamovereenkomst vooraf ingerichte voor de uitvoering van deze ROK gestandaardiseerde werkprocessen voor het verstrekken van nadere overeenkomsten ten laste van het ROK (zie bijlage 5-d). Verder zal op basis van deze gestandaardiseerde werkprocessen door de OG een projectomgeving worden ingericht binnen de applicatie VISI van de firma Bakker & Spees.

VISI is een door de overheid aangewezen open standaard en werkwijze voor de uitwisseling van bouwprocesinformatie. Via VISI wordt systematisch beschreven wanneer iemand in het bouwproces informatie aanlevert aan iemand anders. En ook welke informatie zij aanleveren. Dit zorgt voor transparantie en duidelijkheid. Bovendien worden de afspraken zo juridisch en planmatig traceerbaar. En dat verkort de doorlooptijd van projecten.

VISI zorgt voor gestructureerde communicatie tussen OG en ON via één centraal, transparant en digitaal communicatiedossier.

Voor nadere info over VISI zie:

[Open Standaarden Open Standaarden - Digitale Overheid](#)

[VISI | Forum Standaardisatie](#)

[VISI - digiGO](#)

De OG richt voor de te verstrekken nadere overeenkomsten vanuit projectteam S&T een VISI-project omgeving in volgens een raamwerk dat is afgestemd op de voorwaarden van het ROK en de eisen vanuit de open standaard VISI.

De kosten voor het opzetten en onderhouden van de projectomgeving in VISI incl. de bijbehorende gebruikerslicenties voor alle vertegenwoordigers van zowel de OG als de ON zijn voor rekening van de OG.

De kosten voor het werken volgens de VISI-systematiek aan de kant van de ON dienen verrekend te worden in het percentage van de Algemene kosten.

Na gunning stelt de OG de digitale VISI-projectomgeving voor deze ROK ter beschikking.

Alle formele communicatie van formele contractdocumenten, en formele contractafspraken t.a.v. de Nadere overeenkomsten zoals de NO-uitvraag, NO-Inschrijving, plannen van aanpak, planningen, open begrotingen, UO-dossiers, termijncstaten, prestatieverklaringen, As-built dossier, overdrachtdossiers en verslagen dienen uitsluitend via de digitale VISI-projectomgeving te worden gedeeld tussen de OG en de ON. In ook de vastlegging van de formele status van alle documenten vindt plaats via deze projectomgeving. Op deze manier wordt alle communicatie tussen OG en ON centraal vastgelegd en uitsluitend goedgekeurd door de juiste hiertoe bevoegde personen.

Verder kan hierdoor de informele communicatie per mail of andere informele communicatiebronnen tussen OG en ON tot minimum worden beperkt. Wat uiteraard niet uitsluit dat mondelinge directe communicatie zeer belangrijk blijft voor een goede en prettige samenwerking.

6 KRITISCHE SUCCES- EN PRESTATIE INDICATOREN PROJECTTEAM

In dit Hoofdstuk worden de kritische succes- en prestatie indicatoren beschreven die betrekking hebben op de in paragraaf 5.4 benoemde werksoorten bijbehorende bij de nadere overeenkomsten opgedragen door het projectteam S&T.

Tijdens de periodieke voortgang- en / of kwartaal overleggen belegd op initiatief van het Projectteam S&T (zie Bijlage 5, paragraaf 9.1) is de monitoring van de KPI's per NO een vast agendapunt.

In Bijlage 5-c zijn onderstaande KPI's nader uitgewerkt inclusief de per KPI voor deze raamovereenkomst geldende kortings- en bonus regeling.

6.1 Algemene Kritische Succes Factoren Raamovereenkomst (KSF's)

Op basis van de missie en doelstellingen vanuit de Opdrachtgever zijn onderstaande Kritische Succesfactoren (hierna: **KSF's**) geformuleerd.

Voor het projectteam Rijksvastgoedbedrijf zijn klanttevredenheid, kwaliteit en een doelmatige voortgang van de werkzaamheden belangrijke kritische succesfactoren voor de uitvoering van de door het Projectteam S&T opgedragen NO's ten laste van het ROK. Daarom zijn in aanvulling op de twee eerder benoemde algemene KSF's voor het ROK nog een drietal extra KSF's geformuleerd waaruit de KPI's vanuit het projectteam S&T zijn voortgekomen.

KSF 3: Borging en verbeteren klanttevredenheid.

KSF 4: Borging en verhogen kwaliteit van de uitgevoerde NO's

KSF 5: Doelmatige voortgang van de NO's

6.2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Het Projectteam S&T heeft op basis van de hiervoor genoemde KSF's drie Kritieke Prestatie Indicatoren (hierna: **KPI's**) vastgesteld die direct zijn gekoppeld aan de contracteisen en die daarmee dus gelden voor de uitvoering van alle NO's. De KPI's kunnen door zowel de OG als de ON gedurende de uitvoering van de NO's gemonitord worden middels de gezamenlijke digitale in paragraaf 5.6 op hoofdlijnen toegelichte VISI-projectomgeving.

6.2.1 **KPI 5: planning & uitvoering NO's projectmatige nadere overeenkomsten**

Van alle NO's dient 90% uitgevoerd te worden binnen de door de Opdrachtnemer opgestelde en door het RVB voor start uitvoering vastgestelde voorbereidings- en uitvoeringsplanning.

6.2.2 **KPI 6: open begrotingen NO's projectmatige nadere overeenkomsten**

Van alle NO's dient 80% uitgevoerd te worden binnen de door de Opdrachtnemer opgestelde en door het RVB voor start uitvoering vastgestelde open begroting.

6.2.3 **KPI 7: Uitvoering NO's op norm brengen TF WoH:**

Zoals toegelicht onder paragraaf 5.4.2 heeft de OG samen met Defensie en de ON van dit ROK de ambitie om alle nog op norm te brengen TF WoH binnen 3 jaar na opdracht van het ROK op norm gebracht en goedgekeurd te hebben voor veilig gebruik.

Zoals aangegeven in paragraaf 5.4.2 heeft de OG samen met Defensie ook een belangrijke rol bij het behalen van deze ambitie.

Deze KPI heeft uitsluitend betrekking op de taken vanuit de ON in relatie tot het behalen van deze ambitie en het geen de ON over deze KPI heeft opgenomen in het plan van aanpak.

Deze KPI's worden besproken tijdens de in paragraaf 9.1 beschreven periodieke voortgangsoverleggen. Indien de KPI niet binnen de overeengekomen termijn wordt behaald treedt de kortingsregeling zoals beschreven in bijlage bijlage 5-c in werking.

Wanneer niet wordt voldaan aan de contracteisen dient de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een verbeterplan in te dienen. In dit plan wordt aangegeven welke maatregelen worden genomen om wel aan de contracteisen te voldoen.

7 ONTWERP ENGINEERING EN WERKVOORBEREIDING NO'S

In dit hoofdstuk wordt nader toegelicht hoe het ontwerp- engineerings- en werkvoorbereidingsproces van project gerelateerde NO's aangelopen dient te worden. Wat de eisen zijn vanuit de OG aan de door de OG op te stellen stukken t.b.v. het UO-, As-Built- en Opleverdossier. En welke taken de OG voor zijn rekening neemt gedurende de voorbereidings- en uitvoeringsfase van de NO's.

7.1 Sportbouwsteendocumenten

De OG heeft in het kader van het doorvoeren van maximale standaardisatie per TF WoH een sportbouwsteendocument opgesteld. Elk sportbouwsteendocument heeft waar mogelijk een zo eenduidig mogelijke structuur. In de sportbouwsteendocumenten zijn uitgangspunten en keuzeopties vastgelegd op het gebied van:

- Functionele uitgangspunten;
- Vormgeving en afmeting;
- Technische randvoorwaarden;
- Normen en richtlijnen.

Op basis van de sportbouwsteendocumenten maakt onze klant per Project / NO keuzes die worden vastgelegd op het project specifieke behoeftestellingsformulier.

De sportbouwsteendocumenten zijn samen met de behoeftestellingsformulieren (indien relevant) als bijlage onderdeel van NO uitvragen. En deze dienen ook gehanteerd te worden als basis voor de prijsvorming / open begroting, werkvoorbereiding en uitvoering van NO's ten laste van deze Raamovereenkomst.

De sportbouwsteendocumenten zijn en blijven werkdocumenten die op het moment van deze aanbesteding voor minimaal 50-70% gereed zijn.

We hebben vastgesteld dat deze bij een uitwerkingsniveau van 50 tot 70% al voldoende ver zijn uitgewerkt om als basis te kunnen dienen voor de prijsvorming van het prijzenboek en de open begrotingen.

De sportbouwsteendocumenten zijn bijgevoegd als bijlage 7 bij het ROK

7.2 Omgevingsvergunning

Het aanvragen en verkrijgen van de Omgevingsvergunningen voor de NO waarop dit van toepassing is, behoort tot de takenpakket van de OG. Middels het voor (bijna) elke NO door de OG voorafgaand aan de NO-uitvraag te doorlopen VOA procedure wordt vastgesteld of de NO Omgevingsvergunning plichtig.

7.2.1 Wet kwaliteitsborging (Wkb)

Het kan voorkomen dat (een deel) van de binnen een NO uit te voeren werkzaamheden op basis van het VOA advies valt onder een omgevingsplanactiviteit in het kader van de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb), als onderdeel van de Omgevingswet.

In deze gevallen moet er een plan worden opgesteld waarmee wordt aangetoond dat het eindproduct voldoet aan alle relevante eisen uit de Wkb. Indien dat het geval is zal de OG in de NO het opstellen van de benodigde stukken uitvragen aan de ON.

Vervolgens dient er een externe erkende Wkb toetser aangesteld te worden die de stukken beoordeeld. De OG zal per NO bepalen of de OG of de ON verantwoordelijk is voor de organisatie en de betaling van de externe toetsing in het kader van de Wkb. De communicatie met het bevoegd gezag wordt in de basis altijd verzorgd door de OG.

7.3 Onderzoeken

In het VOA advies wordt aangegeven welke nadere onderzoeken voor de betreffende NO uitgevoerd moeten worden. Hieronder ter info een overzicht van de meest voorkomend onderzoeken:

- Bodem- en af te voeren materialen i.h.k.v. Besluit Activiteiten Leefomgeving
- Geohydrologisch en Geomorfologisch
- Boringen en Sonderingen
- Archeologische onderzoeken
- Ontplobbare Oorlogsresten (OO)
- Flora en fauna onderzoeken
- Constructieberekeningen
- Aërius berekeningen
- Asbest
- Ligging K&L / graven proefsleuven
- Onderzoeken bestaande bomen

Het kan zijn dat de OG ervoor kiest om het uitvoeren van de onderzoeken en het leveren van de bijbehorende rapportages middels de NO's opdraagt aan de OG ten laste van het ROK. Indien dat het geval is zal dat worden vermeld in de Technische beschrijving behorende bij de betreffende NO's.

7.4 **Ontwerp-, Engineering en werkvoorbereiding NO's Projecten**

De ontwerp- engineering- en voorbereidingswerkzaamheden maken onderdeel uit van het standaard stappenplan en het werkvoorbereidingsproces van de verschillende soorten projectmatige NO's. Daarnaast heeft de OG de mogelijkheid om, ten laste van de DVO in voorbereiding op de uitvoering van NO's ten laste van het ROK afzonderlijke ontwerp- en engineeringopdrachten te verstrekken. In deze paragraaf wordt beschreven welke werkzaamheden de OG dient uit te voeren tijdens deze fase en welke stukken er door de OG minimaal opgesteld dienen te worden t.b.v. het UO-Dossier per NO.

7.4.1 **Werkomschrijving**

De ON dient voor elke NO een uitgebreide werkomschrijving of RAW bestek op te stellen op basis van de door de OG aangeleverde NO uitvraag.

De ON is vrij in het format voor de werkomschrijving.

Doel van de OG t.a.v. de werkomschrijving is dat voorafgaand aan de uitvoering minimaal voor alle op de open begroting benoemde werkzaamheden / activiteiten / resultaatsverplichtingen duidelijk en specifiek wordt vastgelegd met welke bouwmaterialen, bouwmaterieel, personeel en op welke uitvoeringswijze deze werkzaamheden uitgevoerd gaan worden.

Algemene uitgangspunten werkomschrijving en uitvoering:

- a. De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden in overeenstemming met in dit document omschreven kader, uitgangspunten en voorschriften en normen. En de op dit werk van toepassing zijnde constructie technische, sporttechnische en materiaal technische eisen en voorschriften zoals deze zijn omschreven in de bijbehorende sportbouwsteendocumenten.
- b. In aanvulling op de onder a benoemde eisen en voorschriften dienen alle GWW-werkzaamheden uitgevoerd te worden volgens de standaard RAW-bepalingen versie 2025 incl. de bijbehorende laatste wijzigingen.
- c. Elektrotechnische werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden volgens de hiervoor geldende actuele richtlijnen zoals bijvoorbeeld de NEN 1010 en 3140.

7.4.2 **Materialisatie / Materialen boek**

De ON dient voor elke NO een zogenaamd materialen boek op te stellen waarin per te leveren bouw materiaal of product het fabricaat en de technische productinformatie is vastgelegd. Zodat vooraf is vastgelegd wat er precies geleverd gaat worden voor de betreffende NO. Hierbij dient ook de kleurstelling van alle materialen vooraf duidelijk vastgelegd te worden. De informatie van de verschillende materialen en producten dienen in één pdf document vastgelegd te worden in de vorm van het zogenaamde materialenboek. Uitgebreide handleidingen mogen als bijlage (pdf) toegevoegd worden.

7.4.2.1 **Monsters**

Bij nieuwe of voor de OG onbekende materialen kan de OG ook vragen om voorafgaand aan de uitvoering ook een monster ter acceptatie aan te bieden bij de OG.

7.4.3 Algemene stukken UO-Dossier

Hieronder een overzicht van de overige door de ON naast de werkomschrijving minimaal op te stellen en / of aan te leveren stukken t.b.v. de werkvoorbereiding voor de uitvoering van elke NO.

- Grondbalans
- Bouwstoffen balans
- Mijlpalenplanning Uitvoeringsfase
- V&G Plan Uitvoeringsfase
- Graafmelding
- Bodemonderzoeken (indien relevant)
- Sonderingen (indien relevant)
- Overige benodigde onderzoeken t.b.v. uitvoering NO

Na opdrachtverstrekking van de NO dient de ON binnen het tijdspad in de door hem opgestelde mijlpalenplanning het complete UO-Dossier op te leveren. Deze periode omvat het opstellen van de benodigde ontwerp- en engineeringsdocumenten, het aanbieden van deze stukken ter controle aan de opdrachtgever, en het verwerken van eventuele wijzigingen op basis van de opmerkingen van de opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient bij afwijking van de planning of onvoorziene omstandigheden tijdig schriftelijk contact op te nemen met de opdrachtgever om vertragingen te bespreken en, indien nodig, een herziening van de planning aan te vragen. Een dergelijke herziening wordt uitsluitend schriftelijk bevestigd door de Opdrachtgever.

Voor de beoordeling van het UO-Dossier door de ON dient in de uitvoeringsplannen minimaal rekening gehouden te worden met 5 werkdagen.

7.4.4 Tekeningen UO-Dossier

Bij elke NO zal de OG als basisinformatie voor de technische uitwerking en engineering een set met de bestaande situatietekeningen aanleveren in pdf-formaat en autocad(dwg)formaat bestaande uit onderstaande tekeningen set:

- Topografische tekening Defensiecomplex
- K&L tekening Defensiecomplex
- Schetsontwerp nieuwe situatie
- Toelichting Deelopdracht

De ON dient voor elke NO een complete set tekeningen aan te leveren voor het uitvoeringsdossier. Er kan pas gestart worden met de uitvoering zodra het uitvoeringsdossier en de bijbehorende set met tekeningen is vastgesteld.

7.4.4.1 Algemene uitgangspunten tekenwerk

- Alle tekenwerk dient uitgevoerd te worden in overeenstemming met de RVB CAD Specificatie Buitenruimte V3.0 (zie bijlage 5-g)
- Alle uitvoeringstekeningen dienen digitaal aangeleverd te worden in autocad/*.dwg formaat (minimaal versie 2025 of later) en in pdf-formaat
- Alle uitvoeringstekeningen dienen voorzien te zijn van een tekeningstempel van de Opdrachtnemer conform de richtlijnen van het RVB waarin alle relevante metadata is weergegeven zoals vermeld in de NLCS-richtlijnen.
- Op de stempel dient zowel het logo van de Opdrachtgever als het logo van de Opdrachtnemer weergegeven te worden
- Voor nadere informatie over de NLCS CAD standaard zie: [NLCS - digiGO](#)

7.4.4.2 Minimale set tekeningen Uitvoeringsdossier Deelopdrachten TF WoH

Voorafgaan aan de start van de uitvoeringsfase dient de Opdrachtnemer onderstaande set met tekeningen op te stellen en in samenspraak met de Opdrachtgever formeel vast te stellen voor Uitvoering.

Daarbij dient in de uitvoeringsplanning rekening gehouden te worden met een minimale beoordelingstijd van 5 werkdagen vanuit de Opdrachtgever.

- 1) Opruimtekening
- 2) Uitvoeringsontwerp bovengrondse infra (2D en 3D)
- 3) Uitvoeringsontwerp ondergrondse infra
- 4) Uitvoeringstekening Hindernisconstructies (2D en 3D)
- 5) Tekening bouwplaats inrichting
- 6) Tekening route bouwverkeer van poort tot bouwplaats.
- 7) Voldoende principe profieltekeningen incl. incl. aanduiding materialiseren, hoogtes, afschot percentages, etc. (1:50)
- 8) Voldoende Principe details GWW werkzaamheden (2D en 3D)
- 9) Voldoende Principe details hindernisconstructies + fundering (2D en 3D)

7.4.5 **Kwaliteitsplan, Stop-, Bijwoon en Registratiepunten**

De ON dient een kwaliteitsplan op te stellen die minimaal voldoet aan de richtlijnen zoals omschreven in de artikelen 01.13.02 en 01.20.02 van de Standaard RAW bepalingen.

In het kwaliteitsplan en de uitvoeringsplanning dienen (*indien werkzaamheden van toepassing zijn op de NO uitvraag*) standaard onderstaande voorgeschreven stop-, bijwoon- en registratiepunten opgenomen te worden.

Vaste algemene stoppunten zijn:

- 1) Na uitzetting (x-y-z);
- 2) Na aanbrengen K&L, voor aanvullen sleuven K&L;
- 3) Na verdichten sleuven K&L;
- 4) Na aanbrengen funderingsconstructies;
- 5) Na uitvoering straatwerk;
- 6) In gebruik nemen nieuwe ET installaties samen met betreffende installatieverantwoordelijken van het Rijksvastgoedbedrijf.
- 7) In gebruik nemen nieuwe ET installaties.

Formele vaststelling (voor start uitvoering) uitvoeringstekeningen en overige stukken zoals:

- 8) Stukken UO-dossier
- 9) Stukken Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb)
- 10) Monsters

Vaste bijwoonpunten zijn:

- 1) Na afloop bouwplaat inrichting waaronder ook bouwhekken en rijplaten.
- 2) Na afloop van alle sloopwerkzaamheden;
- 3)

Vaste registratiepunten zijn:

- 1) Ingebruikname keuringen en voorlopige vrijgaves
- 2) Aanleveren as-built dossier;
- 3) Aantonen verdichting sleuven;
- 4) Aantonen verdichting zandbed en funderingen;
- 5) Rapportage keuring & ingebruikname ET-installaties
- 6) Aantonen dat er tijdens het werk geen verdichting heeft plaatsgevonden onder kroonprojectie bestaande bomen conform richtlijnen bomenposter;

7.4.6 **Opleverdossier vastgoedinformatie en revisie**

Zie Bijlage 6 DEEL III: TECHNISCHE BEPALINGEN

7.4.7 **Schouw**

De ON dient op basis van de aangeleverde informatie ten aller tijde voor elke NO een schouw op locatie uit te voeren en hiervan een schouwverslag op te stellen. Daarnaast kan het zijn dat de OG in de CEW extra aanvullende onderzoeken heeft uitgevraagd zoals een (hoogte)metingen of laserscan, (bodem)onderzoeken, sonderingen, flora en fauna, Aerius berekeningen etc. die de OG nodig heeft als tijdens het door de OG uitgevoerde VOA-procedure naar voren is gekomen dat voor de uitvoeringsfase van de betreffende NO een omgevings- of aanlegvergunning aangevraagd moet worden.

8 UITVOERINGSFASE NO'S

In dit hoofdstuk staan de minimale algemene eisen en uitgangspunten vanuit de OG beschreven die van toepassing zijn op de uitvoeringsfase van alle Nadere Overeenkomsten.

8.1.1 Veiligheidsgedrag en -bewustzijn

Tijdens de uitvoeringsfase dient minimaal voldaan te worden aan de bepalingen die hierop betrekking hebben in Bijlage 6

8.1.1.1 Certificering Veiligheidsladder

De ON dient voorafgaan aan de uitvoering conform artikel 8a uit bijlage 6 aan te tonen dat de Onderaannemers die hij inzet voor de betreffende NO voldoen aan de eisen behorende bij laddertrede 3 van het certificatieschema Veiligheidsladder.

8.1.1.2 Electrotechnische werkzaamheden

Indien de NO electrotechnische werkzaamheden bevat dient de ON dient voorafgaan aan de uitvoering conform artikel 8b uit bijlage 6 aan te tonen dat de wijze van bedrijfsvoering aangaande de uit te voer werkzaamheden aan elektrische installaties in overeenstemming is met de NEN 3140 ('Bedrijfsvoering van elektrische installaties – Laagspanning') en de overige uitgangspunten uit dit artikel in de CEW.

8.1.2 Schoon en Emissieloos werken (SEB)

Tijdens de uitvoeringsfase dient minimaal voldaan te worden aan de eisen zoals benoemd in artikel 23 in deel III van Bijlage 6.

8.1.3 *Bouwplaatsinrichting*

De ON is verantwoordelijk voor een degelijke en veilige bouwplaatsinrichting conform de hiervoor geldende actuele richtlijnen.

Hieronder staan de meest voorkomende werkzaamheden benoemd die behoren tot een veilige bouwplaatsinrichting. De OG gaat ervan uit dat de ON bij elke open begroting van een NO de voor de NO betreffende bouwplaatsinrichtingen opneemt in zijn open begrotingen. In de rapportage van de in paragraaf benoemde schouw dient vastgesteld te worden welke bouwplaatsinrichtingen voor de betreffende NO minimaal noodzakelijk zijn.

8.1.3.1 0-meting bestaande situatie

De ON dient i.s.m. de OG een 0-meting uit te voeren t.b.v. het vaststellen van de staat van de bestaande situatie van onderstaande onderdelen:

- Door opdrachtgever aangewezen route bouwverkeer en bouwweg
- Bestaande bomen binnen werkterrein
- Bestaande gebouwen binnen werkterrein
- Overige bestaande voorzieningen en bouwwerken binnen werkterrein die behouden moeten blijven

De ON dient de bevindingen van de 0-meting vast te leggen in een 0-meting rapportage als vaststelling van de 0-situatie voor start werkzaamheden.

Na afloop zal bij oplevering weer een inspectie plaats vinden en worden de gegevens met elkaar vergeleken. Indien schade is ontstaan dienen deze op kosten van de ON te worden hersteld.

8.1.3.2 Afscherming bouwterrein

Gehele bouwterrein dient tijdens de gehele bouwtijd afgeschermd te worden met een degelijk bouwhek.

- Hoogte: minimaal 1.80m
- Bouwhekdoek: minimaal vier bouwhekken dienen voorzien te worden van een bouwhekdoek met door de OG aan te leveren "ontwerp" afbeeldingen ter illustratie van het project.
- Onderlinge verbinding: degelijk uitvoering ter keuze ON
- Toegang werkterrein: bouwhek minimaal voorzien van één afsluitbare toegang voor bouwverkeer en één afsluitbare toegang voor personen.

ON is verantwoordelijk voor leverantie, aanbrengen, in stand houden en verwijderen van de afscherming van het bouwterrein.

8.1.3.3 Rijplaten

De bereikbaarheid van de bouwlocatie voor benodigde werkzaamheden en materialen dient door de ON te worden georganiseerd.

Er mag tijdens de uitvoering van werkzaamheden geen schade ontstaan aan wegen, paden, bomen en aanwezige objecten binnen het werkterrein.

De ON is gedurende de uitvoering verantwoordelijk voor het aanleggen, instandhouden en verwijderen van de rijplatenbaan. De rijplaten baan dient afgestemd te zijn op het binnen de NO in te zetten bouwmaterieel. Uitvoeringswijze aanleg rijplatenbanen is ter keuze van de ON.

8.1.3.4 Opslag bouwmaterialen

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een degelijk afscherming en eventuele bewaking van de opslaglocatie van zijn bouwmaterialen.
Locatie dient zich te bevinden binnen het werkterrein.

8.1.3.5 Schaftkeet en toilet (ARBO)

De schaft en toilet voorziening dienen voor elke NO door de ON georganiseerd te worden. In sommige gevallen kan er gebruik gemaakt worden van de op het Defensiecomplex aanwezige voorzieningen. Deze mogelijkheden dienen tijdens de schouw of uiterlijk tijdens de startvergadering geïnterpreteerd te worden met de commandant van de sportgroep of de kazerneleiding.

locatie:

De schaftkeet en toilet dient gesitueerd te zijn binnen het werkterrein.

Voorzieningen t.b.v. Opdrachtgever:

- Vergaderruimte geschikt voor minimaal 6 personen incl. scherm/ grote TV met HDMI aansluiting
- Toilet (dixi)
- Koffie/Thee/Water/Fris
- Werkruimte voor minimaal 2 personen voorzien van minimaal twee stroompunten

8.1.3.6 Nutsvoorzieningen bouwplaats

In de basis dient de ON de nutsvoorzieningen voor de bouwplaats te verzorgen. Indien mogelijk dient er gebruik gemaakt te worden van duurzame voorzieningen.

Tijdens de schouw dient per NO geïnterpreteerd te worden of er gebruik gemaakt kan worden van lokaal aanwezige nutsvoorzieningen.

8.1.3.7 Werkterrein en zorgplicht

De opdrachtnemer is tijdens aanleg van het beschreven werk, verantwoordelijk voor het zorgvuldig zorgplicht onderhoud en beheer van aangewezen bouwlocatie (lees bouwterrein). Dit valt onder de wettelijk zorgplicht.

Deze zorgplicht omvat diverse aspecten en verplichtingen, waaronder:

1. Milieu en bodemzorg
 - Bescherming van de bodem tegen verontreiniging (bijvoorbeeld door het vermijden van morsen van olie of chemicaliën en bij het bouwen van een atletiekbaan, voorkomen van los, SBR of EPDM of rubbergranulaat (microplastics) in de gras berm en het gras sport atletiek binnen terrein of en op en rondom een opslag /depot, menglocatie en transportroute naar de baan.
 - Afvoer en verwerking van vrijkomende grond of afvalstoffen volgens wettelijke regels (Besluit bodemkwaliteit).
2. Veiligheid en toegankelijkheid
 - Het waarborgen van de veiligheid voor werknemers, omwonenden en voorbijgangers.
 - Toegankelijk houden van bepaalde delen van het terrein indien nodig (bijvoorbeeld voor hulpdiensten).
 - Duidelijke markeringen, bebording en afzettingen om risico's te beperken.
3. Instandhouding van eigendommen
 - Bescherming van eigendommen binnen het terrein, zoals bomen, gebouwen, kabels, leidingen en bestrating.
 - Eventuele schade aan eigendommen moet worden voorkomen of hersteld.
4. Waterbeheer
 - Afvoeren van overtollig water of het voorkomen van wateroverlast op en rondom het terrein.
 - Bescherming van sloten, kanalen en andere watergangen tegen vervuiling of beschadiging.
5. Wet- en regelgeving
 - Naleving van wettelijke verplichtingen, zoals de ARBO-wet, omgevingsvergunningen, en relevante milieu- en bouwvoorschriften.

Niet naleven van de zorgplicht kan leiden tot aansprakelijkheid voor schade, milieuproblemen en boetes.

8.1.4 Bestaande kabels en leidingen

De Opdrachtgever zal bij de aanvraag van de NO's een topografische tekening en de binnen het RVB beschikbare digitale K&L tekeningen verstrekken als *.PDF en *.dwg bestand.

Het uitvoeren van een KLIC melding is onderdeel van de verplichting van ON.

8.1.5 Graven

Indien er binnen de NO meer dan 25 m3 grond wordt ontgraven en op een andere plaats binnen het projectgebied wordt teruggeplaatst en/of er grond wordt afgevoerd van het werk dan geldt er een meld- en informatieplicht. Deze verantwoordelijkheid voor het doen van dit soort meldingen ligt bij de ON.

8.1.6 As-Built- of Overdrachtdossier (Overdrachtsprotocol RVB)

De ON dient binnen 1 maand na de formele oplevering van elke NO het complete as-built dossier / overdrachtdossier ter controle aan te leveren bij de OG conform de richtlijnen van het zogenaamde overdrachtsprotocol van het Rijksvastgoedbedrijf. Alle stukken dienen in de originele bestandsformaten en in PDF aangeleverd te worden.

8.1.7 Onderhoudstermijn

Indien er op de NO een onderhoudstermijn van toepassing is volgens paragraaf 11 van de UAV 2012 wordt dat in de NO-uitvraag / CEW vermeld.

9 OVERLEGSTRUCTUREN PROJECTTEAM S&T

Partijen voeren, op aangeven van OG, gedurende de looptijd van de overeenkomst periodiek overleg over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan hetgeen in de overeenkomst is vastgelegd.

De overleggen vinden in beginsel plaats op de locatie zoals hieronder per overleg nader aangegeven. Als hierin is aangegeven kantoor OG dan bedoelen we het kantoor van het Rijksvastgoedbedrijf in Utrecht.

De ON dient bij het uitvoeren van het contract en het voorbereiden en uitvoeren van projectgerelateerde NO's rekening te houden met het bijwonen van onderstaande overleggen.

Van de overleggen die in de volgende paragrafen zijn benoemd wordt de verslaglegging verzorgd door de ON. Meerkosten kunnen uitsluitend worden geclaimd indien de frequentie van de overleggen gedurende de looptijd van de overeenkomst per type overleg met meer dan 50% wordt overschreden.

Per overlegvorm is hieronder het volgende aangegeven:

- Voorzitter / Initiatiefnemer
- Frequentie
- Verslaglegging

9.1 Periodiek Voortgangsoverleg

Elk kwartaal wordt er een periodiek voortgangsoverleg belegd tussen OG en ON. In deze besprekingen wordt de globale stand van de uitvoering van alle lopende NO's doorgenomen. Daarnaast vindt tijdens deze periodieke overleggen de monitoring plaats of door de ON wordt voldaan aan de in paragraaf 6.2 en in bijlage 5-c nadere beschreven door de OG bepaalde KPI's bij de uitvoering van de door het Projectteam S&T opgedragen NO's.

Agendapunten overleg zullen tijdens startvergadering worden vastgesteld. Maar de monitoring van de KPI's door de OG is sowieso aan vast agendapunt voor de periodieke voortgangsoverleggen per kwartaal.

- Voorzitter: IPV-er Projectteam
- Frequentie: elk kwartaal (kan afhankelijk van de uitvoering worden bijgesteld)
- Uitnodiging, Locatie, Agenda: IPV-er Projectteam
- Verslaglegging: IPV-er Projectteam

9.2 **Standaard overlegmomenten per Nadere Overeenkomst**

Gedurende de uitvoering van de NO's zullen er op regelmatige basis overleggen plaats vinden tussen OG en ON.

De overleggen vinden in beginsel plaats ten kantore van de Opdrachtgever of in de bouwkeet van de Opdrachtnemer op de Bouwplaats.

De ON dient bij het opstellen van de open begroting per NO rekening te houden met het bijwonen van onderstaande overleggen.

9.2.1 **Opstartoverleg en Oplevering**

De OG is de actiehouder voor het beleggen van de startvergadering en de oplevering en draagt de zorg dat de betrokkenheid van de benodigde lokale stakeholders is geborgd.

De OG zal de opstartvergadering en de oplevering voorzitten. Indien hierover geen andere afspraken worden gemaakt tijdens de startvergadering dient de ON te zorgen voor de verslaglegging.

9.2.2 **Bouwvergaderingen & Werkbesprekingen**

De ON is verantwoordelijk voor de organisatie van de tussentijdse bouwvergaderingen en werkbeprekingen en de dagelijkse uitvoeringsafstemming, inclusief het voorzitten van deze overleggen en de bijbehorende verslaglegging.

9.2.3 **Toegangsregeling**

De OG is verantwoordelijk de toegangsregeling en de voor de toegang vereiste aanmeldingen en autorisaties op basis van de tijdig door de Opdrachtnemer aangeleverde hiervoor benodigde gegevens. Defensie is vervolgens formeel verantwoordelijk voor de lokale begeleiding op het Defensiecomplex.

Voor de hierboven toegelichte taken vanuit de ON kunnen pas meerkosten worden geclaimd zodra de frequentie van de overleggen gedurende de looptijd van de NO met meer als 50% wordt overschreden.

In onderstaande tabel is een overzicht weergegeven van de overlegmomenten waarmee de ON per NO rekening dient te houden.

OVERZICHT OVERLEGMENTEN NADERE OVEREENKOMSTEN	
Soort overleg	Periodiek
Voortgangsoverleg Engineering & Werkvoorbereiding	éénmalig
Opstartoverleg Uitvoeringsfase	éénmalig
Bouwvergadering	3-wekelijks gedurende uitvoeringsperiode NO
Werkbespreking	3-wekelijks gedurende uitvoeringsperiode NO, indien noodzakelijk
Vooroplevering	éénmalig
Oplevering	éénmalig

9.3 **Evaluatie gesprekken**

Op verzoek van de beide partijen kan er maximaal 2x per jaar een evaluatiegesprek aangevraagd worden.

Deze bespreking zijn bedoeld voor het aan de orde brengen van:

- Evaluatie uitvoering, kwaliteit, communicatie, document management, facturering,
- verbeter- en aandachtspunten
- Geschillen
- Overig (afhankelijk van aanleiding)

Initiatiefnemer: Opdrachtnemer of Opdrachtgever

Voorzitter: Programmamanager Projectteam

Verslaglegging: n.n.t.b.