



Annex 01 – Opdrachtschrijving Directievoering & toezicht

Versienummer 1.0

Datum	20 augustus 2026
Status	CONCEPT

Colofon

Projectnaam	Vernieuwbouw Paleis van Justitie te Den Haag
Documentkenmerk	20855
Versienummer	1.0
Projectmanager	Ing. D.A. Spee Msc. DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk DGVBR-RVB- Transacties & Projecten DGVBR-RVB-T&P- Inkoop&Contractmanagement Korte Voorhout 7 2511 CW Den Haag Postbus Postbus 16169 2500 BD

Bijlage(n)	[1]
------------	-----

Inhoud

1	Algemene projectbeschrijving	4
1.1	Globale projectbeschrijving	4
1.2	Doel project	7
1.3	KSF-en project	7
1.4	Risico's en kansen project	7
1.5	Stand van zaken en vooruitblik	8
1.6	Projectorganisatie	8
2	Algemene opdrachtomschrijving	10
2.1	Doel van de opdracht	10
2.2	KSF-en van de opdracht	10
2.3	Risico's met betrekking tot de opdracht	11
2.4	Raakvlakken	11
3	Werkzaamheden	12
3.1	Ondersteunen van de opdrachtgever in de aanbesteding	12
3.2	Directievoering en toezicht tijdens realisatie (incl. UO), oplevering en onderhoudstermijn	12
3.2.1	Opstellen directievoerings- en toezichtsplan	13
3.2.2	Adviseren inzake termijnen	13
3.2.3	Analyseren van de CAR-verzekering en zekerheidsstellingen	13
3.2.4	Uitvoeren werkzaamheden conform vastgesteld directievoering- en toezichtsplan inclusief evaluatie	14
3.2.5	Bestekadministratie voeren	14
3.2.6	Informatieopslag en overdracht	14
3.2.7	Advies (gedetailleerde) werkplannen en planning	14
3.2.8	Toezicht op coördinatie	14
3.2.9	Vorbereiden, voorzitten, verslagleggen van bouwvergaderingen	14
3.2.10	Bijwonen werkvergaderingen en overige vergaderingen	15
3.2.11	Verstrekken van gegevens inzake directieleveringen aan de aannemer	15
3.2.12	Opstellen weekrapporten en/of dagboek	15
3.2.13	Rapporteren directievoering aan opdrachtgever	15
3.2.14	Bestekswijzigingen	15
3.2.15	Commissioning en opneming	15
3.2.16	Veiligheid en gezondheid	15
3.2.17	Toezen op revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen, onderhouds- en bedieningsvoorschriften	17
3.2.18	Afsluiten en overdragen werkenadministratie	17
3.3	Eisen aan in te zetten personeel	17
4	Bijlagen	19

1 Algemene projectbeschrijving

1.1 Globale projectbeschrijving

Inleiding

Het Paleis van Justitie in Den Haag werd gebouwd tussen 1960 en 1976 naar ontwerp van architect Frank Sevenhuijsen, destijds werkzaam bij de Rijksgebouwendienst.

De stijl van het gebouw is typerend voor de ambtelijke architecten uit de jaren zestig: een mengeling tussen de Delftse School en elementen uit het werk van de Franse architect Le Corbusier. Het gebouw, ook wel als P1 aangeduid, omvat ca. 56.000 m² BVO en bestaat uit een combinatie van middelhoge bouw, waarin onder meer het zgn. specifieke gebied t.b.v. zittingen en verhoren is gevestigd, alsmede een hoge kantoortoren van 12 bouwlagen, waarvan 2 bouwlagen in het souterrain. Dit gebouw op adres Prins Clauslaan 60 wordt P1 genoemd.

Tijdens de JR120 periode is het Paleis van Justitie Den Haag uitgebreid met nieuwbouw (bouwjaar 1996), aan de westzijde van het gebouw. Dit gebouw aan de Prins Clauslaan 20, sinds augustus 2020 een eigendomspand, wordt P2 genoemd en is ca. 22.000 m² BVO groot.

Medio 2017 was er aanleiding om een uitgebreid onderzoek op te starten naar de impact van een grondige renovatie van het gebouw P1. Na positief onderzoeksresultaat is de opdracht uitgebreid met de renovatie van P2 en de opgave om er één Justitie complex van te maken. Het complex zal na renovatie huisvesting bieden aan een volledig justitiecluster, bestaande uit het ZM (Rechtbank, Hof en College van Beroep voor het bedrijfsleven), OM (Arrondissementsparket, Ressortparket, Rijksrecherche en Parket-Generaal, en J&V (n.t.b. organisatie, bijvoorbeeld Raad voor de Kinderbescherming)).



Figuur 1. Paleis van Justitie P1 (laagbouw en hoogbouw rechterzijde) en P2 (hoogbouw linkerzijde)

Scope

De scope van het project bestaat in hoofdlijnen uit de integrale, gefaseerde renovatie van het Paleis van Justitie aan de Prins Clauslaan 60 respectievelijk 20 te Den Haag. Het skelet blijft daarbij grotendeels gehandhaafd, gevels, installaties en inbouwpakket worden vernieuwd, e.e.a. met inachtneming van de waarden van het bestaande Paleis overeenkomstig, met een hoge hergebruik ambitie, en met als sluitstuk een heringerichte en aangeheelde buiten- en openbare ruimte. Op specifieke plekken vindt sloop en uitbreiding plaats.

Functioneel:

- Een vernieuwd entreegebied:
 - o naar de zijde Prins Clauslaan verplaatste hoofdentree;
 - o nieuwe nevenentree vanuit de zijde Juliana van Stolberglaan met gescheiden toegang voor diverse stromen;
 - o herinrichten buitenruimte na afloop van de renovatie.
- Een kantoorwerkomgeving met ca. 2000 werkplekken en ondersteunende ruimtes voor het ZM, OM en J&V:
- Centrale kantoorvoorzieningen als bedrijfsrestaurant, vergaderen, personeelsentree, facilitaire voorzieningen en bij deze capaciteit horende verticale ontsluitingen.
- Specifieke gebieden:
 - o een herinrichting van het ontvangst en wachtgebied;
 - o 18 enkelvoudige zalen;
 - o 40 meervoudige zalen, waarvan 22 met gehechte opgang en 6 met een separate tribune;
 - o verder zo veel als mogelijk met gescheiden toegang van publiek en medewerkers, voldoende daglicht, voorzien van bekabeling DZZ (Digitale Zittingszalen);
 - o een vernieuwd en heringedeeld RC-gebied en cellengebied;
 - o publieksgebied voor OM en overige (nader in te vullen) J&V-partijen.

Technisch:

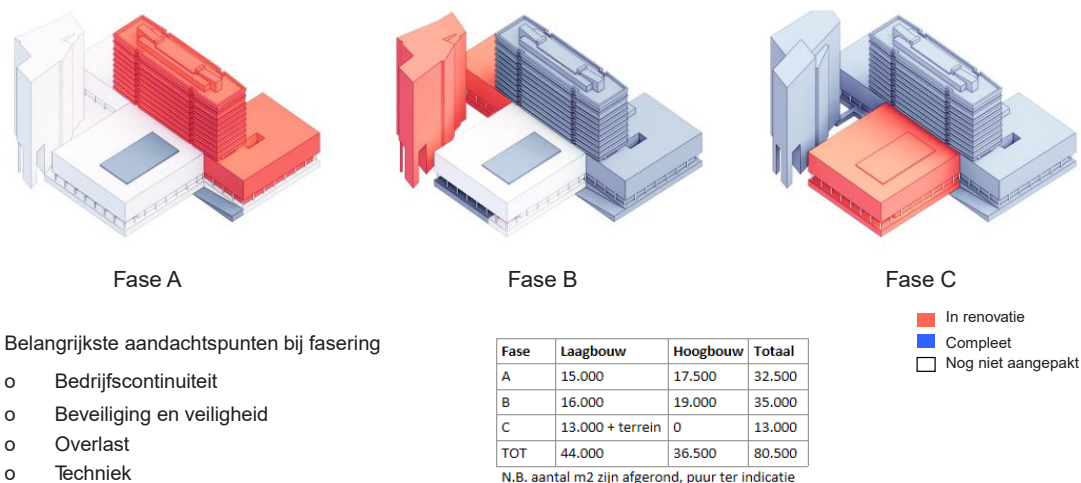
- vervangen gevels en dakafwerkingen;
- vervangen technische installaties;
- benodigde constructieve aanpassingen voor herindeling;
- vervangen inbouwpakket P1 en P2 met handhaving en hergebruik van kwalitatieve waardevolle elementen in met name P1;
- transporttechniek laten aansluiten op de benodigde capaciteit;
- bouwfysische kwaliteit laten voldoen aan de basiseisen voor nieuwe gebouwen;
- na herindeling voldoen op het gebied van brandveiligheid aan het nieuwbouwniveau van het Bouwbesluit 2012;
- op het gebied van duurzaamheid een toekomstbesteding complex realiseren, waarbij vervangingen plaatsvinden met circulaire uitgangspunten en hergebruik waar mogelijk.

Fasering

Het Paleis van Justitie Den Haag (PvJ) moet blijven functioneren terwijl het gebouw wordt gerenoveerd. Tijdens de renovatie wordt steeds een deel van het gebouw buiten gebruik gesteld en verbouwd terwijl de andere delen in gebruik blijven voor de rechtspraak met voldoende zittingzalen, raadkamers, ophoudruimtes en overige essentiële voorzieningen en voor kantoorwerkzaamheden.

Om deze bedrijfscontinuïteit te garanderen wordt de complete renovatie van het Paleis van Justitie in drie hoofdfases gerenoveerd: fase A, B en C. In iedere fase, die vooraf gegaan wordt door een voorbereidende tussenfase (A0, B0 en C0), worden één of meerdere bouwdelen verbouwd. De fases vinden opvolgend plaats en verplaatst zich over het terrein in een draaibeweging, tegen de klok in.

Na elke hoofdfase (A, B en C) vindt opnemering en ingebruikname plaats.



Figuur 2. Hoofd fasering

Vooruitlopend op deze grootschalige renovatie vindt een voorbereidingsfase (V fase) plaats, waarin 3 tijdelijke zittingszalen worden gerealiseerd en het beoogde bouwterrein toegankelijk wordt gemaakt. In de voorbereidingsfase, welke in 2027 wordt uitgevoerd, is sprake van de volgende drie zogenaamde voorloopcontracten:

- Voorloopcontract V1 Tijdelijke zittingszalen in dakpatio P1
- Voorloopcontract V2 Sloop/demontage delen van gebouw P2 (de laagbouw) en realiseren hellingbaan Theresiastraat
- Voorloopcontract V3 Realiseren hellingbaan Juliana van Stolberglaan

Vervolgens start begin 2028 het hoofdcontract "Vernieuwbouw Paleis van Justitie Den Haag", met de fasen A0, A, B0, B, C0, C en C+.

Contractvorm van de realisatiecontracten

Zowel de voorloopcontracten als het hoofdcontract zijn UAV-2012-contracten. Het Rijksvastgoedbedrijf heeft een ontwerpconsortium gecontracteerd die het ontwerp heeft gerealiseerd.

Doordat de vernieuwbouw gefaseerd plaats vindt is er voor het hoofdcontract gekozen om voor elke hoofdfase (A, B en C) een bestek te maken.

Daarnaast dienen er ten behoeve van de fasering tijdelijke voorzieningen gerealiseerd te worden. Deze tijdelijke voorzieningen worden in het contract uitgewerkt tot een technisch ontwerp (TO) met werkschrijvingen (in plaats van een TO met bestek). De werkschrijvingen bevatten functionele en prestatie-eisen. Zodoende wordt de aannemer meer vrijheid gegeven in relatie tot zijn aanpak en uitvoeringsfase.

In één overzicht:

1. Voorloopcontracten (fase V1, V2 en V3), op basis van een TO met werkomschrijving, middels separate aanbesteding, vooruitlopend op het hoofdcontract. In 2026 middels uitvraag in de markt ondergebracht bij 2 verschillende aannemers, welke in 2027 worden uitgevoerd;
2. Hoofdcontract (fase A0, A / B0, B / C0, C en C+), op basis van één Europese, concurrentiegericht dialogische aanbesteding in 2027 op de markt te zetten, waarbij fase A0, B0 en C0 op basis van een TO met werkomschrijving en fase A, B, C en C+ middels een volledig bestek, welke vanaf begin 2028 tot uitvoering worden gebracht.

1.2 Doel project

Een vernieuwd Paleis van Justitie dat functioneel vanzelfsprekend te gebruiken is voor de verschillende gebruikers, gerealiseerd met respect voor de omgeving en geïnspireerd op de cultuurhistorisch waardevolle kwaliteiten van het pand. Een nadrukkelijker dan nu zichtbaar en herkenbaar Paleis van Justitie in Den Haag: uitnodigend, open, veilig en aangenaam voor rechtszoekenden en medewerkers, maar ook representatief voor het gezag en de publieke autoriteit van de organisaties in de justitieketen die het gebouw huisvest. Een project dat toekomstbestendig is ontworpen met een minimale milieu-impact en een lange functionele levensduur.

1.3 KSF-en project

Om het project succesvol te kunnen laten zijn, zijn de volgende Kritische Succesfactoren bepaald, waaraan gedurende het ontwerp, de aanbesteding(en) en de uitvoering wordt gerefereerd:

Inhoudelijk

- KSF 1 (belevings- en omgevingswaarde): een voor alle doelgroepen zichtbaar en herkenbaar Paleis van Justitie als publieke autoriteit in de stad.
- KSF 2 (gebruikswaarde): een functioneel vanzelfsprekend, uitnodigend, veilig en aangenaam complex voor alle doelgroepen.
- KSF 3 (belevingswaarde): nieuw geïnspireerd op het bestaande.
- KSF 4 (toekomstwaarde): duurzaam toekomstbestendig met een hoge mate van flexibiliteit met oog voor levenscycluskosten.

Procesmatig

- KSF 5: Minimale en voorspelbare verstoring van het primaire proces op de plekken waar recht gesproken wordt, minimale en voorspelbare overlast voor omwonenden en aanvaardbare en voorspelbare overlast in de kantoren en overige ruimten. Dit alles passend bij een grootschalige renovatie waarbij het gebouw in gebruik blijft en de middelen die daarvoor beschikbaar zijn.
- KSF 6: Maximale acceptatie van het vernieuwde Paleis van Justitie bij de toekomstige bewoners, door het creëren van betrokkenheid en draagvlak gedurende de hele looptijd van het project.

1.4 Risico's en kansen project

Binnen het project worden op de volgende aspecten de toprisico's voorzien, die het succes in grote mate kunnen beïnvloeden:

- Overlast voor de omgeving

- Overlast voor de gebruikers
- Het grote aanbod aan bouwprojecten op de markt

Voor het project worden de volgende aspecten als kansen gezien:

- Voorbeeldproject op circulariteit voor het Rijk
- Voorspelbaar langjarig werk op basis van een vastgesteld bestek
- Inbreng van kennis door de markt op het gebied van overlastbeheersing, fasering en tijdelijke voorzieningen

1.5 Stand van zaken en vooruitblik

De huidige stand van zaken en voorgenomen stappen in het project op korte en lange termijn zijn als volgt:

2026:

- Afronden TO + Werkomschrijvingen V1, V2 & V3 (afgerond)
- Aanbesteding uitvoering V1, V2 en V3 (gaande)
- Afronden TO-fase hoofdcontract (fase A, B, C) → Bestek & Tekeningen
- Voorbereiding contractering grote vernieuwbouw + Beheer & Onderhoud
- Marktconsultatie hoofdcontract (gaande)
- Aanbesteding tbv Directievoerder(s) & Toezichthouder(s) (gaande)

2027:

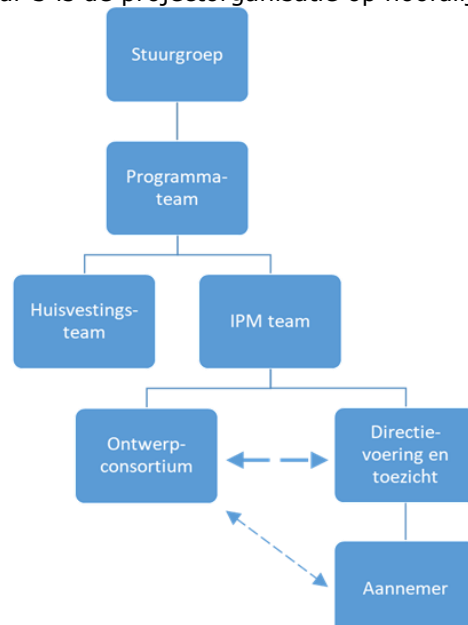
- Aanbesteding hoofdcontract Vernieuwbouw (inclusief Beheer & Onderhoud)
- Uitvoering Tijdelijke zittingszalen (V1)
- Uitvoering sloop deel P2-laag en realisatie twee hellingbanen (V2 & V3)

2028 ~ 2035:

- Uitvoering hoofdcontract fases A0 – A, B0 – B, C0 – C en C+
- Garantie- en nazorgperiode hoofdcontract

1.6 Projectorganisatie

In figuur 3 is de projectorganisatie op hoofdlijnen weergegeven.



Figuur 3. Organisatie uitvoering van de voorloopcontracten en van het hoofdcontract

In zowel de stuurgroep en als het programmateam nemen (een afvaardiging van) de opdrachtgever, de gebruikers en het Rijksvastgoedbedrijf deel.
Het IPM team bestaat uit de IPM rolhouders van het Rijksvastgoedbedrijf.
Het huisvestingsteam bestaat uit deelnemers van de gebruikers.

De directievoerder stuurt namens de opdrachtgever de aannemer aan. Het ontwerpconsortium adviseert de directievoerder en opdrachtgever op de disciplines zoals weergegeven in de kruisjeslijst in Annex 2. Daar waar noodzakelijkerwijs de samenwerking tussen de diverse betrokken partijen wordt aangegeven of benodigd is zal de directievoerder hier de aansturing op verzorgen.

Onderdeel van het hoofdcontract zal ook het realiseren van een uitvoeringsgereed ontwerp (UO) zijn. Het huidige beeld is dat de aannemer het UO voor de installaties dient te realiseren en het ontwerpconsortium het UO voor de overige disciplines (architectuur, bouwkundig, constructie). Dit samen dient een integraal afgestemd UO te vormen. Hiertoe is afstemming tussen het ontwerpconsortium en de aannemer nodig. Dit dient plaats te vinden onder aansturing van de directievoerder.

In Annex 2 is de taakverdeling voor het hoofdcontract verder uitgewerkt in een ABAA-DNR kruisjeslijst.

De organisatie voor de uitvoeringsfasen zal nog verder worden uitgewerkt. De directievoerder zal daarbij ook een relatie met de gebruikers hebben.

2 Algemene opdrachtomschrijving

De opdracht omvat op hoofdlijnen:

- het ondersteunen van de opdrachtgever (Rijksvastgoedbedrijf) gedurende de aanbesteding van het hoofdcontract;
- het voeren van directie over en houden van toezicht op de uitvoering van de voorloopcontracten;
- het voeren van directie over en houden van toezicht op de uitvoering van het hoofdcontract, alsmede het ondersteunen van de opdrachtgever in de nazorgfase tijdens de onderhoudstermijn.

Het hoofdcontract voor de realisatie, dat zal worden aanbesteed in 2027, bevat tevens de onderhoudsverplichtingen voor het bestaande en, gefaseerd, de in gebruik genomen vernieuwde delen van het Paleis. Op de naleving van die verplichtingen ziet primair het RVB toe. De adviseur¹ dient het RVB hierbij te ondersteunen teneinde de raakvlakken tussen de uitwerking- en realisatiewerkzaamheden en de onderhoudswerkzaamheden te managen.

Onder directievoering wordt verstaan de directie in de zin van paragraaf 3 UAV2012 die de Opdrachtgever ter plaatse van het Werk vertegenwoordigt. In afwijking op de UAV2012 is de directievoerder niet bevoegd zelfstandig opdrachten tot meerwerk op te dragen. Dit is voorbehouden aan de opdrachtgever. Wel wordt van de opdrachtnemer verlangd een advies aangaande ingediende meer- en minderwerken te verstrekken aan de opdrachtgever.

De directievoerder en toezichthouders zijn vanaf de gunning van de verschillende contracten en fasen verantwoordelijk voor het bewaken en vastleggen van de voortgang van het project, de organisatie, de financiën en het voldoen aan de regelgeving. Zij zorgen ervoor dat de werken worden gerealiseerd op basis van de contractstukken en worden opgeleverd binnen de gestelde termijn en binnen de gestelde kosten.

De directievoerder is het eerste aanspreekpunt voor de aannemer, de Opdrachtgever (RVB) en de gebruiker van het Paleis.

2.1 Doel van de opdracht

Het doel van deze opdracht is om tijdens alle fases ten behoeve van de realisatie van de vernieuwbouw door middel van uitvoeringsbegeleiding de optimale kwaliteit uit het UAV-contract te verkrijgen en daarbij opdrachtgever volledig te ontzorgen.

De directievoering en het toezicht zijn erop gericht dat de werkzaamheden goed verlopen, de hinder voor gebruikers van het gebouw, omwonenden en andere betrokkenen in de omgeving zo veel mogelijk wordt beperkt en de kwaliteit, het budget, veiligheid en planning van het project worden gewaarborgd.

2.2 KSF-en van de opdracht

De kritische succesfactoren voor een geslaagde opdracht ten aanzien van Directievoering & Toezicht zijn:

¹ De partij als bedoeld in de basisovereenkomst.

1. De adviseurs zorgen met kennis en ervaring van de toegepaste technieken, materialen en uitvoeringsmethodes dat de gevraagde kwaliteit in het UAV-contract behaald wordt;
2. De adviseurs zijn in staat om in een complexe projectomgeving op een proactieve manier de samenwerking en communicatie te faciliteren met alle betrokken stakeholders;
3. De adviseur analyseert vroegtijdig risico's op het gebied van uitvoering en vertraging, en draagt bij aan het voorkomen hiervan;
4. Minimale en voorspelbare verstoring van het primaire proces op de plekken waar recht gesproken wordt, minimale en voorspelbare overlast voor omwonenden en aanvaardbare en voorspelbare overlast in de kantoren en overige ruimten. Dit alles passend bij een grootschalige renovatie waarbij het gebouw in gebruik blijft en de middelen die daarvoor beschikbaar zijn.

2.3 Risico's met betrekking tot de opdracht

De door het projectteam geïdentificeerde belangrijkste risico's waarop de adviseur bij het uitvoeren van de opdracht een belangrijke rol wordt toebedeeld zijn:

Bouwoverlast wordt onvoldoende gemitigeerd door de aannemer en/of levert meer overlast op voor gebruikers en omgeving dan verwacht.

Technische raakvlakken (faseovergangen, oude en nieuwe installaties en onderhoud) worden onvoldoende beheerst door de aannemer.

Het contract en beschikbare informatie blijken niet te kloppen met de werkelijkheid (renovatie) en het ontwerp en faseringsplan blijken op punten niet uitvoerbaar.

Bouwlogistiek in en rondom het pand en in de omgeving blijkt moeilijker te realiseren dan vanuit gegaan.

Omgevingsmanagement wordt onvoldoende ingevuld vanuit de aannemer.

2.4 Raakvlakken

Het project kent veel raakvlakken met andere werkzaamheden of projecten die invloed uit kunnen oefenen op het realisatieproject, waaronder (niet uitputtend):

- Verhuisbewegingen van gebruikers in het kader van de faseringstappen;
- De directe omgeving, waarbij omwonenden en ondernemers overlast van de werkzaamheden kunnen ondervinden;
- Het gebruik van openbare ruimte (bouwveiligheidszonering) ten behoeve van de werkzaamheden van de aannemer;
- Werkzaamheden aan complexdelen die deels buiten de opdracht vallen:
 - o Realisatie van een aantal tijdelijke voorzieningen in gebouw "P4" (uit te voeren door de aannemer van het hoofdcontract);
 - o Onderhoudswerkzaamheden aan de staalconstructie van P4 (conservering) door het Rijksvastgoedbedrijf.
- Huurder commerciële plint Theresiastraat, welke tijdig verhuist dienen te zijn (= verantwoordelijkheid Rijksvastgoedbedrijf).
- Andere bouwprojecten in de omgeving die gelijktijdig plaats gaan vinden.

De adviseur dient er rekening mee te houden dat diverse afstemming met stakeholders nodig is om deze raakvlakken samen met het RVB, de gebruikers, het ontwerpconsortium de aannemer te managen.

3 Werkzaamheden

De werkzaamheden van de adviseur betreffen:

- 1) Ondersteunen van de opdrachtgever in de aanbesteding van het hoofdcontract, inclusief het analyseren van het bestek
- 2) Directievoering en toezicht tijdens realisatie van zowel de voorloopcontracten als ook alle fasen van het hoofdcontract*
- 3) Opneming en oplevering van zowel de voorloopcontracten als ook alle fasen van het hoofdcontract
- 4) Advisering tijdens de nazorg / onderhoudstermijn van zowel de voorloopcontracten als het hoofdcontract na oplevering

*Onderdeel van het hoofdcontract is het maken van een uitvoeringsgereed ontwerp (UO), hetgeen de aannemer in afstemming met het ontwerpconsortium dient te doen. Directievoering op deze werkzaamheden is onderdeel van de opdracht van de adviseur, waaronder het aansturen op zowel de inhoudelijke als procesmatige afstemming tussen ontwerpconsortium en de aannemer zodat er tijdig en passend in de planning een integraal afgestemd UO ontstaat.

De werkzaamheden zijn in de volgende paragrafen nader uitgewerkt. Daarnaast is in Annex 2 een taakverdelingsoverzicht (kruisjeslijst) opgenomen, welke beoogt de verdeling tussen de adviseur, het ontwerpconsortium, de aannemer en het RVB inzichtelijk te maken.

Let op: de in de volgende paragrafen genoemde werkzaamheden gelden voor zowel de voorloopcontracten als het hoofdcontract. Uitzondering hierop is het ondersteunen bij de aanbesteding, hetgeen alleen geldt voor het hoofdcontract.

3.1 Ondersteunen van de opdrachtgever in de aanbesteding

Analyseer het bestek op mogelijke problemen voor de contractering en de uitvoering van het werk. Maak een rapport waar deze mogelijke problemen in worden vastgelegd, inclusief een advies hoe deze problemen kunnen worden voorkomen danwel verholpen, met als doel om deze aanpassingen door te voeren in het bestek. Dit rapport dient opgeleverd te worden aan de opdrachtgever.

Op verzoek van opdrachtgever beantwoorden van specifieke vragen welke worden gesteld in het kader van de contractering van het werk.
De directievoerder neemt deel in de beoordelingscommissie voor de aanbesteding van het hoofdcontract.

3.2 Directievoering en toezicht tijdens realisatie (incl. UO), oplevering en onderhoudstermijn

1. De adviseur bewaakt namens de opdrachtgever dat de uitvoerende partij realiseert wat contractueel is overeengekomen. De werkzaamheden van de adviseur bestaat in deze fase en in de onderhoudstermijn ten aanzien van de nog te herstellen kleine gebreken in hoofdzaak uit:
 - a. Directievoering: het conform de UAV-2012 vertegenwoordigen van de opdrachtgever in alle zaken die de uitvoering van het bouwproject betreffen (voor zover het tussen de opdrachtgever en

- de uitvoerende partij(en) gesloten contract zich daar niet tegen verzet) en het aansturen van de toezichthouder(s);
- b. Toezicht: het houden van toezicht op de uitvoering van het werk conform de contractstukken en het ondersteunen van directie;

Daartoe worden tenminste de volgende activiteiten uitgevoerd:

3.2.1 Opstellen directievoerings- en toezichtsplan

Adviseur stelt een directievoering- en toezichtsplan op en legt deze ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Na goedkeuring stelt de opdrachtgever het directievoering- en toezichtsplan schriftelijk vast, wat de verantwoordelijkheden van de adviseur overeenkomstig de overeenkomst onverlet laat. Het directievoering- en toezichtsplan beschrijft wat de strategie en werkwijze is met betrekking tot de directievoering en toezicht. De strategie en werkwijze hebben als doel de risico's zoals opgenomen in het actuele risicodossier te beheersen. In het directievoering- en toezichtsplan wordt tenminste ingegaan op:

- de te hanteren strategie en werkwijze voor directievoering en toezicht;
- de wijze waarop het risicomanagement wordt ingericht en uitgevoerd;
- gegevens van directievoerend en toezichthoudend personeel;
- speciale directievoeringstaken (minimaal de in dit document opgenomen directievoeringstaken);
- de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van directievoerder en toezichthouder(s);
- speciale toezichtstaken (minimaal de in dit document opgenomen toezichtstaken) en de wijze waarop toezicht wordt uitgevoerd;
- de wijze waarop de directie toeziet op het risicomanagement door de aannemer;
- het opstellen en uitvoeren van keuringsplannen;
- positie en rollen van de opdrachtgever en diens adviseurs (het ontwerpteam en eventuele derden-adviseurs zoals benoemd in de overeenkomst artikel 15);
- overzicht van en relaties met betrokken partijen;
- wijze van informatie uitwisseling;
- overlegstructuren en frequenties inclusief aanwezig en standaard agenda's;
- wijze van financiële beheersing van de eigen opdracht cq. de directievoering en toezicht opdracht;
- de onderwerpen cq. aspecten die in de aanbesteding zijn uitgevraagd middels de kwaliteitscriteria.

3.2.2 Adviseren inzake termijnen

De adviseur stelt een adviesrapport (prestatieverklaring) op per door de aannemer in te dienen termijn. In dit rapport staat de opnamen van het uitgevoerd werk, inclusief goedgekeurde maar nog niet verwerkte bouwstoffen inclusief het ingevulde bijlage B van de UAV, waarvoor de aannemer een termijndeclaratie zal indienen en of het werk voldoet aan de gestelde eisen in het contract.

3.2.3 Analyseren van de CAR-verzekering en zekerheidsstellingen

De adviseur beoordeelt of de CAR verzekering en zekerheidsstelling (bankgarantie) voldoen aan de gestelde eisen en doen deze aan opdrachtgever toekomen ter archivering.

3.2.4 Uitvoeren werkzaamheden conform vastgesteld directievoering- en toezichtplan inclusief evaluatie

De adviseur voert het directievoering- en toezichtplan uit en dit evalueert dit periodiek en past het plan aan indien nodig. De adviseur bespreekt de uitkomsten van de evaluatie met de opdrachtgever en past het directievoering- en toezichtplan indien nodig aan.

3.2.5 Bestekadministratie voeren

De adviseur houdt de besteksadministratie compleet en actueel. De bestekadministratie bestaat minimaal uit de actuele:

- Contractstukken en vergunningen
- verslagen van bouw-, werk- en coördinatievergaderingen
- verslagen van overig overleg en werkbezoeken
- tekeningenarchief
- correspondentiearchief
- weekrapporten en/of dagboeken
- overzichten meer- en minderwerk
- besteding stelposten en verrekenbare hoeveelheden
- informatie m.b.t. levering, opslag, bemonstering, keuring en verwerking van bouwstoffen
- informatie m.b.t. opleveringen
- revisiegegevens
- garantiebewijzen
- onderhouds- en bedieningsvoorschriften

3.2.6 Informatieopslag en overdracht

De adviseur wisselt informatie uit via en archiveert deze op een door de opdrachtgever ter beschikking gestelde digitale omgeving. Dit laat onverlet dat de adviseur dient te voldoen aan de in de overeenkomst opgenomen eisen ten aanzien van informatiebeveiliging.

3.2.7 Advies (gedetailleerde) werkplannen en planning

De adviseur beoordeelt de door de aannemer ingediende planning en (gedetailleerde) werkplannen, op basis van de aanbidding van de aannemer en het bestek. De adviseur stelt een advies op en overhandigt dit aan de opdrachtgever op basis waarvan de opdrachtgever besluit om het betreffende werkplan/planning wel of niet goed te keuren.

3.2.8 Toezicht op coördinatie

Toeziën op de correcte coördinatie door de coördinerend aannemer

3.2.9 Voorbereiden, voorzitten, verslagleggen van bouwvergaderingen

De adviseur plant de bouwvergaderingen in, zorgt dat de benodigde aanwezigen dan ook aanwezig zijn en stelt de agenda voor de bouwvergadering op. De adviseur neemt deel aan de bouwvergadering, zit deze voor en zorgt voor de verslaglegging van de bouwvergadering, waarbij tenminste de afspraken/besluiten en acties met actiehouders zijn benoemd.

3.2.10 Bijwonen werkvergaderingen en overige vergaderingen

De adviseur woont de door de aannemer geplande en voorgezeten werkvergaderingen bij, alsmede overige vergaderingen en sessies die die in overleg nodig worden geacht gedurende de realisatie van het werk.

3.2.11 Verstrekken van gegevens inzake directieleveringen aan de aannemer

Indien er sprake is van directieleveringen verstrekt de adviseur de benodigde informatie over deze leveringen aan de aannemer.

3.2.12 Opstellen weekrapporten en/of dagboek

De adviseur stelt weekrapporten en/of een dagboek op. Hierin zijn tenminste opgenomen:

- aantekeningen omtrent vorderingen, stand en kwaliteit van het werk,
- verstrekking van tekeningen,
- onwerkbaar dagen en eventueel verleend uitstel van oplevering
- aan- en afvoer van bouwstoffen
- goed- en afkeuring van bouwstoffen
- bestekwijzigingen
- meer en minder werk
- verwerking van verrekenbare hoeveelheden
- bestedingen ten laste van stelposten
- eventuele bijzondere gebeurtenissen en incidenten (V&G)
- gegeven orders en aanwijzingen omtrent de uitvoering
- opneming en goedkeuring van het werk
- werkuren van het bouwplaatspersoneel, waarbij de uren die buiten reguliere werktijden plaatsvinden inzichtelijk dienen te zijn

3.2.13 Rapporteren directievoering aan opdrachtgever

De adviseur rapporteert maandelijks over de directievoering aan opdrachtgever. In dit rapport wordt ingegaan op de voortgang van de werkzaamheden (tijd), de ontwikkeling van de prognose einde werk (geld), de geleverde kwaliteit en de ontwikkeling van de onzekerheden (risico's).

Tevens wordt in dit rapport ingegaan op de uitputting en van de opdracht van de adviseur zelf inclusief diens prognose einde werk.

3.2.14 Bestekswijzigingen

De adviseur beoordeelt eventuele voorstellen tot bestekswijzigingen ten aanzien van tijd, geld, kwaliteit en risico's en adviseert hierover aan de opdrachtgever.

3.2.15 Commissioning en opneming

De adviseur begeleidt de commissioningsprocedures en voert de opneming uit.

3.2.16 Veiligheid en gezondheid

De adviseur voert in de context van het 'Stappenplan Veiligheid & Gezondheid, Voor bouw- en onderhoudsopdrachten bij het Rijksvastgoedbedrijf, Rijksvastgoedbedrijf, 1 februari 2023' (zie bijlage 1: Stappenplan Veiligheid & Gezondheid, voor bouw- en onderhoudsopdrachten bij het Rijksvastgoedbedrijf) namens de opdrachtgever de volgende taken uit:

1. De directievoerder voert de aan de directievoerder toegewezen taken uit van het vergewisplan. Het vergewisplan wordt door de opdrachtgever opgesteld.
2. De directievoerder vergewist zich ervan dat de aannemer het V&G-plan (zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit Bouwproces artikel 2.28) en het V&G-dossier (zoals bedoeld in artikel 2.30 onder c), naleeft en aanpast indien de voortgang van het bouwwerk of de onderdelen daarvan daartoe aanleiding geven. De taken van de directievoerder in dit verband zijn:
 - a. het controleren van de beheersing van restrisico's die door de opdrachtgever zijn benoemd in het V&G-plan.
 - b. zich er van vergewissen dat V&G-(deel)plannen van onderaannemers van de aannemer en de relaties tussen het V&G-plan en werkplannen (o.a. raakvlakken) getoetst en afgetekend zijn door de veiligheid- en gezondheidscoördinator uitvoeringsfase (VGCU) van de aannemer.
3. De directievoerder informeert de opdrachtgever in het Incident Responsplan zoals het Stappenplan V&G vereist.
4. Als aanvulling op paragraaf 27 van UAV 2012, overhandigt de directievoerder alle versies van de door de aannemer getoetste en vastgestelde V&G-documenten aan de opdrachtgever.
5. In het kader van het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl – artikel 7.5b) vergewist de directievoerder zich ervan dat de rol en taken voor de veiligheidscoördinator directe omgeving (VCDO) bij de aannemer juist worden uitgevoerd.
6. De directievoerder heeft de mogelijkheid om kennis in te winnen bij RVB-experts (bijv. V&G-expert, expert constructieve veiligheid, etc.). Een dergelijk verzoek daartoe dient ingediend te worden bij de vertegenwoordiger van de opdrachtgever.
7. De directievoerder dient aanwijzingen op het gebied van V&G zo te geven dat deze geen afbreuk doen aan de verantwoordelijkheid van de aannemer conform artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.
8. Bij incidentmeldingen vergewist de directievoerder zich ervan dat de aannemer het ongeval/incident laat onderzoeken conform de voorschriften van de Nederlandse Arbeidsinspectie (Ongevalsonderzoek | Zelfinspectie door de Nederlandse Arbeidsinspectie).
9. De directievoerder neemt deel aan het warme startgesprek waarin de directievoerder instructie krijgt met betrekking tot V&G met de vertegenwoordiger van de opdrachtgever en de RVB-Expert V&G. In dit startgesprek worden onder andere de verwachtingen in het kader van vergewisplan uitgesproken en inhoudelijk de vergewisplicht toegelicht door de V&G-expert van het RVB.
10. De directievoerder neemt deel aan de warme overdracht van de V&G coördinatie ontwerpfase naar de V&G coördinatie uitvoeringsfase. Tijdens deze overdracht worden het V&G-plan, de ontwerpkeuzen uit de ontwerpfase, de restrisico's toegelicht en worden procesafspraken gemaakt. Hierbij zijn de veiligheid en gezondheidscoördinator ontwerpfase (VGCO) en de VGCU, de opdrachtgever en de aannemer aanwezig. Verslaglegging gebeurt door de VGCO en wordt gedaan door middel van het RVB standaard overdrachtsdocument conform het stappenplan V&G.

3.2.17 Toezien op revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen, onderhouds- en bedieningsvoorschriften

De adviseur stelt een beoordeling op van de revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen, onderhouds- en bedieningsvoorschriften op of deze voldoen aan de in het bestek gestelde eisen/bepalingen. De adviseur registreert en archiveert alle beoordeelde revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen, onderhouds- en bedieningsvoorschriften.

3.2.18 Afsluiten en overdragen werkenadministratie

De adviseur stelt een eindrapportage werkenadministratie op na afronding van de onderhoudstermijn en draagt deze over aan opdrachtgever. De eindrapportage werkenadministratie bevat:

- definitieve overzichten van contractstukken en vergunningen
- de verslagen bouw-, werk- en coördinatievergaderingen
- de verslagen van overig overleg en werkbezoeken
- tekeningenarchief
- correspondentiearchief
- weekrapporten en/of dagboeken
- definitieve overzichten van meer en minder werk
- bestedingen stelposten en verrekenbare hoeveelheden
- informatie met betrekking tot levering, opslag, bemonstering, keuring en verwerking van bouwstoffen
- informatie met betrekking tot opleveringen
- revisiegegevens na onderhoudsperiode
- garantiebewijzen
- onderhouds- en bedieningsvoorschriften

3.3 Eisen aan in te zetten personeel

1. De directievoerder is bij aanvang en tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in het bezit van geldige VOL-VCA-certificaat en GPI-certificaat.
2. De directievoerder beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het Arbeidsomstandighedenbesluit Bouwproces (Hoofdstuk 2; Afdeling 5. Bouwproces, met name de rol van de opdrachtgever en de bijbehorende vergewisplicht) en het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl - artikel 7.5b). De directievoerder dient te beschikken over:

Doel a: inzicht in ontwerpproces en bijbehorende restrisico's en beheersmaatregelen voor uitvoeringsfase.

 - a. Minimaal 3 jaar ervaring met directievoering in bouwprojecten waarin veiligheidkundige vraagstukken bij bouwwerkzaamheden aan de orde waren. In de werkzaamheden heeft de directievoerder V&G dossiers en V&G plannen (ontwerp & uitvoering) waarin Bouwkundige, Technische of Organisatorische keuzes op basis van de Arbeidshygiënische Strategie beoordeeld of getoetst op beheersing van de restrisico's van de opdrachtgever.

Doel b: tijdens herontwerp in uitvoeringsfase (vanwege omstandigheden – nieuwe wens – etc.) ervoor zorgdragen dat de verantwoordelijkheid van opdrachtgever juist worden ingevuld.

 - b. Een geldig deelname certificaat van een opleiding tot veiligheidscoördinator directe omgeving (VCDO) (Art. 7.5a Bbl)

of deze bereid is te behalen binnen 6 weken na aanvang werkzaamheden.

Doel van dit certificaat is om namens de opdrachtgever te kunnen toetsen (vergewissen) of aannemer zijn rol als VCDO juist invult. De directievoerder vervult deze rol niet.

- c. Een geldig deelname certificaat van een opleiding tot veiligheid- en gezondheidscoördinator uitvoering (VGCU) (art. 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit) of deze bereid is te behalen binnen 6 weken na aanvang werkzaamheden.

Doel is het kunnen toetsen/vergewissen of Aannemer veilig werkt en of de VGCU zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden juist invult.

- 3. Toezichthoudend personeel dient in het bezit te zijn van een geldig VOL-VCA-certificaat en een geldig GPI-certificaat.
- 4. De directievoerder(s) en toezichthouder(s) dienen HBO werk- en denkniveau (of gelijkwaardig) te hebben en aantoonbaar meer dan 5 jaar ervaring te hebben in de rol van directievoerder respectievelijk toezichthouder in binnenstedelijke utiliteitsbouw projecten waarbij de aannemingsovereenkomst ten minste een financiële omvang van 50 miljoen Euro betrof.

4 Bijlagen

De volgende documenten zijn als bijlage bij deze annex.

Titel document	Bestandsnaam	Versie/ kenmerk	Datum
Bijlage 1. Stappenplan V&G	Stappenplan Veiligheid & Gezondheid, voor bouwen onderhoudsopdrachten bij het Rijksvastgoedbedrijf.pdf	-	1 februari 2023