

Vraagspecificatie
Project Groot Onderhoud Elektrotechniek
en Werktuigbouwkunde
Beweegbare kunstwerken

2026

Opdrachtgever: Provincie Overijssel

Datum: 21-09-2026

Versie: 1.0

Status: Definitief

Kenmerk: OS.182

Versie	Datum	Opmerking	Auteur
1.0	21-09-2026		M. Postma

INHOUDSOPGAVE

0. INLEIDING EN LEESWIJZER -----4

0.1 INLEIDING -----4

0.2 AFKORTINGEN EN DEFINITIES -----4

1. PROJECTMANAGEMENT -----5

2. VEILIGHEID -----8

3. PROJECTBEHEERSING -----10

4. OMGEVINGSMANAGEMENT -----14

5. TECHNISCH MANAGEMENT -----19

6. INKOOPMANAGEMENT -----22

0. Inleiding en leeswijzer

0.1 Inleiding

Dit betreft de Vraagspecificatie behorende bij de Raamovereenkomst en diens Nadere Overeenkomsten voor Groot Onderhoud E&W beweegbare kunstwerken van de Provincie Overijssel.

0.2 Afkortingen en definities

In deze Vraagspecificatie kunt u de volgende afkortingen tegenkomen:

Afkorting	Betekenis/definitie
.PDF	Portable Document Format; bestandsindeling geschikt voor Adobe Acrobat
BLVC	Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie, onderdelen van projectbeheersing
BRO	(Wet) Basisregistratie Ondergrond, Landelijke database voor ondergrondgegevens waarvan structuur en processen in de Wet BRO zijn vastgelegd
c.q.	Casu quo (Latijn), letterlijk; 'in welk geval'
DO	Definitief Ontwerp
EG	Europese Gemeenschap (meestal bij Richtlijnen als werkingsgebied aangegeven)
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving, een gunningscriterium
EOD	Explosieve Opruimingsdienst Defensie
FCK-CT	Fonds Collectieve Kennis voor de Civiele Techniek
GVVA	Gecombineerde Vergunning voor Verblijf en Arbeid
GWW	Grond-, Weg- en Waterbouw. Een beroepssectoraanduiding
ID	Identificatiekenmerk (uniek voor het betreffende subject)
K&L	Kabels en Leidingen
Klic	Kabels en Leidingen Informatie Centrum (ondergebracht bij het Kadaster), ook gebruikt om het proces van voorkoming van graafschade te duiden.
LV BRO	Landelijke Voorziening BRO, loket voor het inwinnen en terugleveren van ondergrondgegevens.
n.v.t.	Niet van toepassing
NEN-EN-ISO	NEderlandse Norm – Europe Norm – Internationale Organisatie voor Standaardisatie
NGE	Niet Gesprongen Explosief
PFU	Project Follow Up, bijeenkomst ter herijking van projectdoelen, -samenwerking en -strategie
SE	Systems Engineering, systeembenadering voor ontwerp en realisatie
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdig; criteria om afspraken expliciet te maken
UAV	Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012, versie 2025
UO	Uitvoeringsontwerp
V&G	Veiligheid en Gezondheid
V&V	Verificatie & Validatie
VISI	Voorwaarden voor de Implementatie van Standaarden in de ICT, een uitwisselstandaard
VTW	Voorstel tot Wijziging (van de scope van een contract)
WAV (Wav)	Wet Arbeid Vreemdelingen
WBS	Work Breakdown Structure
De standaard	Standaard ontwerp renovatie bruggen en sluizen v3.0

1. Projectmanagement

PM 01 Projectmanagementplan

De Opdrachtnemer dient de beschrijving van zijn projectmanagementsysteem in een projectmanagementplan, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de Werkzaamheden worden gemanaged, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag het projectmanagementplan opdelen in onderliggende plannen. Het totaal aan plannen dient, in het geval dat het projectmanagementplan opgedeeld wordt in onderliggende plannen, gelijktijdig bij Opdrachtgever ter kennis gebracht te worden tenzij vooraf tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever anders wordt afgesproken.

PM 02 Onderdelen projectmanagementplan

De Opdrachtnemer dient in zijn projectmanagementplan ten minste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven:

1. De projectdoelstelling(en);
2. De projectmanagementsturing;
3. De samenwerkingsafspraken;
4. De structuur van het toe te passen projectmanagementsysteem met de onderlinge samenhang van de processen;
5. De processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem, 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 Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt;
8. De uit te werken (onderliggende) plannen inclusief een planning voor de aanlevering van deze plannen indien deze later ter kennis van Opdrachtgever gebracht zullen worden);
9. De projectorganisatie waarin ten minste de leidinggevende en sleutelfuncties en vervangingsregeling en escalatielijn zijn weergegeven met hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
10. De wijze van informatieoverdracht naar de Opdrachtgever, waarbij indien van toepassing ingegaan dient te worden op de wijze waarop het VISI raamwerk wordt ingericht;
11. In geval van een combinatie, de verdeling van de werkzaamheden onder de combinanten en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd;
12. Interne en externe overlegstructuren (inclusief deelnemende organisatie), inclusief coördinatie met derden (waaronder ook nutsbedrijven).

PM 03 Kwaliteitsmanagement

De Opdrachtnemer dient klanttevredenheid te waarborgen door te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst en te streven naar het invullen van de met de Opdrachtgever afgestemde verwachtingen.

PM 04 Certificering

Het projectmanagementsysteem, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op één kwaliteitsmanagementsysteem, ook in geval van een combinatie, dat is gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig.

Voor het vervaardigen van staalconstructies moet de opdrachtnemer NEN-EN-1090 gecertificeerd zijn.

PM 05 Overleggen

PM 05 01 Voortgangsoverleg

De Opdrachtnemer organiseert in ieder geval vierwekelijks een voortgangsoverleg en contractoverleg, waarbij ten minste afstemming gepleegd wordt over de volgende zaken:

1. Veiligheid;
2. Goedkeuring verslag vorige bouwvergadering;
3. De vordering en de stand van het Werk;
4. De onwerkbaar dagen;
5. Gegevensverstrekking van de zijde van Opdrachtgever / directie;
6. (Nieuwe) onderaannemers;
7. Bestek wijzigingen, wijzigingen van het Ontwerp, meer- en minderwerk, verwerkte hoeveelheden en stelposten (indien van toepassing);
8. Door Opdrachtnemer ingediende termijnen.

Besluiten genomen buiten voortgangsoverleg hebben geen formele status.

PM 05 02 Technisch overleg

De Opdrachtnemer organiseert in ieder geval vierwekelijks een technisch overleg (evt. gecombineerd met het voortgangsoverleg), waarbij ten minste afstemming gepleegd wordt over de volgende zaken:

1. Technische afstemming m.b.t. de objecten;
2. Eventuele knelpunten;
3. Ontwerpissues.

PM 05 03 Omgevingsoverleg

De Opdrachtnemer organiseert op basis van behoefte een omgevingsoverleg (evt. gecombineerd met het voortgangsoverleg), waarbij ten minste afstemming gepleegd wordt over de volgende zaken:

1. Afstemming met Technisch team over mogelijkheden m.b.t. stremmingen en verkeersmaatregelen;
2. Status aanvraag vergunningen;
3. Inventarisatie van en afstemming met stakeholders;
4. Communicatie.

PM 06 Verslaglegging overleggen

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor verslaglegging van de overleggen. Verslagen worden uiterlijk 7 kalenderdagen na het overleg ter kennis gebracht bij de Opdrachtgever.

PM 07 Voortgangsrapportage

De Opdrachtnemer dient een voortgangsrapportage op te stellen en deze ten minste vijf werkdagen voorafgaand aan het voortgangsoverleg ter kennis te brengen bij de Opdrachtgever.

De Voortgangsrapportage bestaat minimaal uit de volgende onderdelen

1. Veiligheid:
 - a. stand van zaken integrale veiligheid: alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot integrale veiligheidsrisico's en de beheersing daarvan, inclusief de veiligheidsincidenten waaronder cybersecurity en bijna-ongevallen uit de voorgaande termijn;
2. Managementsamenvatting:
 - a. voortgang op de projectdoelstellingen;

- b. te nemen besluiten door en/of acties van de Opdrachtgever;
- 3. Omgevingsmanagement:
 - a. voortgang van BLVC maatregelen;
 - b. communicatie met derden en verslaglegging;
 - c. klachten, suggesties en signalen uit de omgeving en verbeteracties om klachten te voorkomen;
 - d. voortgang van aanvragen en verkrijgen van de vergunning(en);
- 4. Technisch management:
 - a. voortgang/status per object in ontwerp, uitvoering, oplevering en overdracht richting eindbeheerders;
 - b. knelpunten in ontwerp, uitvoering, oplevering en onderhoud;
- 5. Projectbeheersing:
 - a. afwijkingenregister;
 - b. overzicht, status en kosten van (voorstellen tot) Wijzigingen van de Nadere Overeenkomsten;
 - c. voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning;
 - d. 6 weken detailplanning;
 - e. geactualiseerde toprisico's, beheersmaatregelen en status van implementatie;
 - f. overzicht en status documenten inclusief documentenplanning.

PM 08 Evaluatie en Better Performance overleggen

De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer meten de kwaliteit van hun samenwerking (houding en gedrag) door middel van better Performance. Meer informatie is te vinden op: [Over Better Performance - CROW](#)

De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer gebruiken de resultaten van de better performance meting in een dialoog. Op basis hiervan kunnen zij maatregelen treffen om de kwaliteit van hun samenwerking – en daarmee de kwaliteit van de wijze waarop de Overeenkomst wordt uitgevoerd – (verder) te verbeteren.

PM 09 PSU en PFU

De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren samen zo spoedig mogelijk na ondertekening van de Overeenkomst een Project-Start-Up (PSU), daaropvolgend worden er jaarlijks Project-Follow-Up's (PFU's) georganiseerd. Invulling hiervan is gezamenlijk te bepalen.

2. Veiligheid

VM 01 Veiligheidsmanagement

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden te verrichten, zodanig dat de Werkzaamheden en resultaten van Werkzaamheden op een veilige en gezonde wijze verricht en gerealiseerd worden en het Werk veilig en gezond gebruikt, onderhouden en te zijner tijd gesloopt kan worden.

VM 02 Vertegenwoordiger veiligheidsmanagement

De Opdrachtnemer treedt op als coördinerend en vertegenwoordigend partij namens de Opdrachtgever voor de naleving van de Arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving en borgt dat alle vereiste maatregelen tijdig en adequaat worden getroffen.

VM 03 Integraal V&G Plan

Opdrachtnemer moet een V&G plan opstellen dat voldoet aan artikel 2.28 van het Arbeidsomstandigheden besluit en dit ter kennis te brengen van de Opdrachtgever, voor zowel de ontwerpfase als de uitvoeringsfase.

Het V&G plan moet minimaal omvatten:

- Naam V&G coördinator voor de ontwerp- en uitvoeringsfase;
- Beschrijving van de wijze waarop aan van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid en gezondheid wordt voldaan;
- Beschrijving organisatie V&G;
- Identiteit, opleiding, ervaring en taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van personen die Opdrachtnemer inschakelt vooruitvoering van V&G verplichtingen;
- Risico-inventarisatie en evaluatie Veiligheid en Gezondheid, waaronder in ieder geval een inventarisatie en evaluatie zoals bedoeld in 2.28 lid 2 sub b Arbeidsomstandighedenbesluit inclusief hetgeen bedoeld aan maatregelen, afspraken en toezicht zoals bedoeld sub c, d en e van hetzelfde lid;
- Hoe voorlichting wordt verstrekt op het gebied van V&G;
- Beschrijving van melding, rapportage en afhandeling van incidenten en (bijna) ongevallen;
- Beschrijving van de wijze waarop het V&G dossier actueel gehouden wordt;
- Beschrijving van het proces van risico-inventarisatie en evaluatie met betrekking tot V&G risico's;
- de bouwkundige, technische en organisatorische keuzen die in verband met de veiligheid en gezondheid van de werknemers en zelfstandigen worden gemaakt alsmede de onderzoeken en rapporten die de onderbouwing van deze keuzen ondersteunen zoals bedoeld in 2.28 lid 2 sub f Arbeidsomstandighedenbesluit;
- Beschrijving van de wijze waarop voorlichting op het gebied van V&G wordt verzorgd.

VM 04 Integraal Veiligheidsdossier

De Opdrachtnemer dient een integraal veiligheidsdossier op te stellen zoals bedoeld in artikel 2.30 sub c Arbeidsomstandighedenbesluit, deze ter kennis te brengen van de Opdrachtgever en deze gedurende ontwerp- en uitvoeringsfase aan te passen indien de voortgang van het Werk of de onderdelen daarvan daartoe aanleiding geven.

Het integraal veiligheidsdossier:

1. omvat ten minste de informatie met betrekking tot integrale veiligheidsaspecten dan wel verwijzingen daarnaar ten aanzien van:
 - a. bouwkundige en technische informatie in vorm van as-built gegevens;
 - b. overblijvende integrale veiligheidsrisico's voor beheer, onderhoud en sloop;
 - c. beheerplannen, gebruiksinstructies en overige relevante informatie.
2. voldoet ten minste aan de verplichtingen voortvloeiende uit artikel 2.30 sub c Arbeidsomstandighedenbesluit.

VM 07 Machineveiligheid

De Opdrachtnemer dient de beschrijving van zijn Werkzaamheden met betrekking tot machineveiligheid, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de veiligheid en gezondheid van hulppersonen en gebruikers is gewaarborgd, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient ten minste het volgende te beschrijven:

1. de onderdelen van het Werk die in het kader van de richtlijn 2006/42/EG (Machinerichtlijn) als machine zijn te duiden;
2. de Werkzaamheden die benodigd zijn om te voldoen aan richtlijn 2006/42/EG (Machinerichtlijn);
3. een opsomming van de in te zetten hulppersonen met hun taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, kwalificaties en ervaring met betrekking tot machineveiligheid.

VM 09 Overdracht Veiligheidsdocumenten

De Opdrachtgever levert bij de start van de ontwerpfase het veiligheidsdossier aan bij opdrachtnemer hierbij worden de veiligheidsdocumenten formeel overgedragen. Een en ander zoals bedoeld in art. 15a en art. 19 lid 1 arbeidsomstandighedenwet.

Onderdeel van het veiligheidsdossier is de risicobeoordeling van het object. De Opdrachtnemer dient in het kader van de richtlijn 2006/42/EG (Machinerichtlijn) de risicobeoordeling, waarmee bewerkstelligd wordt dat machines worden ontworpen die veilig zijn voor hun bedoelde gebruik, bij te werken conform de NEN-EN-ISO 12100 en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Een ingevulde, bewerkbare risicobeoordeling wordt verstrekt bij de start van de ontwerpfase.

3. Projectbeheersing

PB 01 Projectbeheersing

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te beheersen op de projectbeheersaspecten (waaronder ten minste scope, tijd, geld, risico's, informatie, organisatie, kwaliteit, veiligheid en milieu), zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

PB 02 Scopemanagement

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot scopemanagement te verrichten, zodanig dat de scope van het Werk en de Werkzaamheden wordt beheerst.

PB 03 Afwijkingen

De opdrachtnemer dient voor de acceptatie van afwijkingen een afwijkingsrapportage in bij de opdrachtgever in de volgende gevallen:

1. de opdrachtnemer constateert afwijkingen van de bestekseisen omdat de genomen of te nemen maatregelen niet leid(d)en tot een resultaat dat in overeenstemming is met de bestekseisen;
2. de opdrachtnemer constateert afwijkingen van de bestekseisen die vallen onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever;
3. de opdrachtgever constateert afwijkingen van het kwaliteitsplan of het bestek.

Indien de opdrachtgever een afwijking constateert, dan stelt de opdrachtgever de opdrachtnemer hiervan binnen drie werkdagen schriftelijk in kennis, opdat deze een afwijkingsrapportage kan indienen.

Een afwijkingsrapportage bevat, voor zover van toepassing, de volgende onderdelen:

1. de geconstateerde afwijking onder verwijzing naar de bestekseisen of de bepalingen van het kwaliteitsplan waarop de afwijking betrekking heeft;
2. de locatie op het werk waar de afwijking is opgetreden;
3. wie de afwijking heeft geconstateerd;
4. de oorzaak van de afwijking;
5. de voorgestelde corrigerende maatregelen om de afwijking op te heffen of de gevolgen van de afwijking te compenseren;
6. de voorgestelde preventieve maatregelen om soortgelijke afwijkingen in de toekomst te voorkomen;
7. de consequenties van deze preventieve maatregelen in relatie tot de bestekseisen;
8. de datering en ondertekening van de afwijkingsrapportage door de opdrachtnemer.

De opdrachtgever beslist, onverminderd het bepaalde in de UAV 2012 met betrekking tot de bevoegdheden van de opdrachtgever, zo spoedig mogelijk omtrent de acceptatie van de in de afwijkingsrapportage voorgestelde corrigerende respectievelijk compenserende maatregelen en deelt haar beslissing binnen drie werkdagen na ontvangst van de afwijkingsrapportage schriftelijk aan de opdrachtnemer mee.

Indien de in de afwijkingsrapportage voorgestelde maatregelen niet worden geaccepteerd, geeft de opdrachtgever bij de schriftelijke mededeling de redenen op voor het onthouden van de acceptatie. De opdrachtnemer stelt vervolgens de te nemen maatregelen bij en dient deze opnieuw ter acceptatie bij de opdrachtgever in. Voor de acceptatie van de bijgestelde maatregelen geldt de tijdsbepaling van drie werkdagen.

Tot het tijdstip van acceptatie mogen door de opdrachtnemer geen werkzaamheden worden verricht die een correctie van de geconstateerde afwijking(en) in de weg staan.

PB 04 Wijzigingen

De Opdrachtnemer dient alle Wijzigingen te identificeren, een overzicht bij te houden en waar nodig zo spoedig mogelijk een Verzoek tot Wijziging (VTW) op te stellen en ter kennis te brengen bij Opdrachtgever.

Een Verzoek tot Wijziging op de Overeenkomst dient minimaal de volgende zaken te bevatten:

- omschrijving van de Wijziging;
- omschrijving van de oorzaak van de wijziging;
- uniek nummer van de wijziging;
- Werkzaamheden en evt. werkpakket waar de Wijziging op van toepassing is;
- op welke eisen de Wijziging betrekking heeft;
- datum;
- of het een Wijziging Opdrachtgever of een Wijziging Opdrachtnemer;
- volgnummer van de afwijking waar de wijziging uit volgt (indien van toepassing)
- voorgestelde maatregel en mogelijke alternatieven;
- consequenties in geld, tijd, kwaliteit, veiligheid, EMVI beloftes, organisatie, omgevingshinder en risico's, (rest)risico's inclusief identificatienummer van de desbetreffende risico's. Als bijlage bij de VTW moet een kostenonderbouwing in lijn met de ingediende prijzenbladen toegevoegd worden.

De Wijziging op de Overeenkomst dient pas uitgevoerd te worden door de Opdrachtnemer indien de Opdrachtgever de Wijziging heeft geaccepteerd.

Wanneer de Wijziging op de Overeenkomst is uitgevoerd, vraagt de Opdrachtnemer om een prestatieverklaring. De Opdrachtgever zal deze afgeven wanneer de Wijziging op de Overeenkomst volledig naar behoren is uitgevoerd.

PB 06 Detailbegroting

De Opdrachtnemer dient een detailbegroting ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. In de detailbegroting dient te zijn aangegeven:

1. directe kosten, per post van de Staat van ontleding van de opdrachtsom uitgesplitst naar:
 - a. hoeveelheden met bijbehorende eenheden;
 - b. per eenheid productienormen, bestaande uit manuren, materieel en materiaal (indien van toepassing verdeeld naar dag-, nacht- en weekendwerk);
 - c. eenheidsprijzen voor manuren, materieel en materiaal (indien van toepassing verdeeld naar dag-, nacht- en weekendwerk);
2. indirecte kosten:
 - a. nadere uitsplitsing van eenmalige uitvoeringskosten;
 - b. nadere uitsplitsing van tijdgebonden uitvoeringskosten;
 - c. opslagpercentages voor algemene kosten en voor winst en voor risico.

De detailbegroting dient te worden opgesteld overeenkomstig NEN 2699, niveau 5.

PB 07 Planning

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot planningsmanagement te verrichten, zodanig dat de Werkzaamheden en afstemming daarover met de Opdrachtgever in de tijd worden beheerst en dat het Werk uiterlijk op de uiterste datum van oplevering en eventueel gestelde mijlpaaldata wordt gerealiseerd.

Opdrachtnemer dient de planningen te updaten bij wijzigingen en wanneer het wijzigingen t.a.v. kritieke pad zijn, dient Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk Opdrachtgever in te lichten.

PB 07 01 Hoofdplanning

De Opdrachtnemer dient een hoofdplanning op te stellen, en in nader af te stemmen bewerkbare digitale vorm (bronbestand) ter kennis van de Opdrachtgever te brengen. De hoofdplanning dient een planning op kunstwerkniveau te zijn. In de hoofdplanning staan alle geplande kunstwerken verwerkt.

Hierin dienen minimaal, per kunstwerk, de hoofdwerkzaamheden te zijn genoemd. Dit zijn o.a. ontwerpfase, vergunningen, uitvoering, inzet verkeersmaatregelen, stremmingen etc. de hoofdplanning komt overeen met de detailplanning.

PB 07 02 Detailplanning

De detailplanning dient een nadere detaillering te zijn van een betreffend kunstwerk en dient ten minste:

1. De werkzaamheden van de van toepassing zijnde werkpakketten inzichtelijk te maken;
2. De volgorde en de looptijd van de Werkzaamheden weer te geven;
3. De onderlinge relaties tussen de Werkzaamheden weer te geven;
4. Een overzicht te bevatten met doorlooptijden en data van ter Acceptatie en ter toetsing voor te leggen Documenten;
5. Rekening houden met de reviewtijden van de Opdrachtgever;
6. De werkzaamheden met betrekking tot omgevingsmanagement weer te geven (communicatiemomenten);
7. Een specificering van die werkzaamheden te bevatten, die hinder voor de omgeving veroorzaken, met daarbij aangegeven welke vorm van hinder wanneer plaatsvindt (in ieder geval de volgende vormen van hinder aangeven: geluidsoverlast, trilling, stof, stremming voor vaar- en wegverkeer, afzettingen, wijziging van routes);
8. Aangegeven stop- en bijwoonpunten te bevatten;

PB 08 Documenten

Bestandsnamen moeten voldoen aan het format zoals opgegeven in het document 'leeswijzer mappenstructuur', welke onderdeel is van 'de standaard'.

Op iedere pagina van ieder Document dient het volgende vermeld te worden in de koptekst of voettekst:

- a. bestandsnaam;
- b. status (concept of definitief);
- c. versienummer;
- d. datum;
- e. paginanummer van totaal aantal pagina's.
- f. code van kunstwerk + kunstwerknaam.

Elk document bevat op het voorblad minimaal:

- a. type document;
- b. een uniek identificatienummer;
- c. status (concept of definitief);
- d. autorisatie (naam, functie, datum, paraaf);
- e. bestandsnaam;
- f. versienummer;
- g. datum;
- h. titel;
- i. naam auteur/opsteller;
- j. code van kunstwerk + kunstwerknaam.

PB 09 Digitale uitwisseling van formele communicatie (VISI)

Documenten dienen door de Opdrachtnemer middels VISI aan de Opdrachtgever te worden aangeboden. De Opdrachtnemer stuurt een VISI bericht naar de Opdrachtgever en voegt in digitaal bestandsformaat het betreffende document bij het VISI bericht. Uitwisseling van formele communicatie tussen partijen zal plaatsvinden met gebruikmaking van de VISI-systematiek als bedoeld op www.visi.nl.

De gebruikerssoftware dient operationeel te zijn na opdrachtverlening tot zes maanden na de feitelijke datum van Oplevering van het Werk. Op VISI geplaatste Documenten dienen beschikbaar te zijn gedurende de gehele operationele periode van de website.

De Opdrachtgever stelt het raamwerk en de software voor gebruik van VISI ter beschikking. Dit betreft de (formele) uitwisselingen tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever in het kader van de volgende informatiestromen:

- voortgangsrapportage;
- verslaglegging overleggen;
- wijziging;
- Nadere Offerteaanvragen;
- Nadere Offertes;
- Nadere Opdrachten;
- oplevering
 - toetsing van ontwerp-, uitvoerings- en onderhoudswerkzaamheden
 - acceptatieprocedure en Keuring, aanvaarding en oplevering van het Werk

- Prestatieverklaringen;

Partijen kunnen gedurende de uitvoering afspraken rondom VISI uitbreiden of aanpassen indien beide partijen dit wenselijk achten.

PB 10 Risicomanagement

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement te verrichten, zodanig dat de kans van optreden en/of het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever wordt geminimaliseerd. De Opdrachtnemer dient hiervoor een actueel risicodossier op te stellen en bij te houden, met minimaal elk half jaar een risicosessie. Het risicodossier is opgebouwd conform de RISMAN methodiek.

Omdat de aard van de werkzaamheden per nadere overeenkomst behoorlijk kan afwijken moet per nadere overeenkomst een risicoanalyse gemaakt worden. De risico's moeten gezamenlijk met opdrachtgever en opdrachtnemer bepaald worden. Het resultaat hiervan is een top-5 risico overzicht.

PB 11 Wet arbeid vreemdelingen (Wav)

De opdrachtnemer leeft de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) na en draagt er zorg voor dat door hem ingeschakelde derden deze verplichtingen eveneens naleven.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat voor alle ingezette arbeidskrachten, voor zover van toepassing, wordt voldaan aan de identificatieplicht en de vereiste tewerkstellingsvergunningen.

De opdrachtnemer houdt een administratie bij conform de Wav, waaruit de identiteit en de rechtmatigheid van tewerkstelling van ingezette vreemdelingen blijkt.

De opdrachtnemer stelt deze gegevens op verzoek beschikbaar aan de opdrachtgever en verleent medewerking aan controles

4. Omgevingsmanagement

OM 01 – Omgevingsmanagement

De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, communiceren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het Werk wordt gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en met optimaal draagvlak, conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

Onder hinder wordt verstaan: een negatieve beïnvloeding van de bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving.

Bij het vaststellen van de deelopdracht moet elke keer uitgegaan worden van de vigerende hindertabel vaarwegen en de Werkbare Uren tabel voor de wegen.

OM 02 Vergunningen

De Opdrachtnemer dient zich in te spannen voor het verkrijgen van alle voor de realisatie van het Werk relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna: vergunningen), en voor het naleven van de voorwaarden van de vergunningen die zijn verkregen door hem of de Opdrachtgever

De Opdrachtnemer dient alle benodigde vergunningen op eigen naam aan te vragen en draagt er zorg voor dat hij zelf vergunninghouder wordt tenzij hiervoor iets anders is geregeld in de Nadere Opdracht. Indien een vergunning op grond van de geldende wet- en regelgeving niet op naam van de Opdrachtnemer aangevraagd kan worden zal de Opdrachtnemer de aanvraag na verkregen machtiging van Opdrachtgever op naam van laatstgenoemde indienen.

OM 03 Vergunningenregister

De Opdrachtnemer dient een vergunningenregister in te richten en actueel te houden.

Het vergunningenregister dient een overzicht te geven van alle voor de Werkzaamheden benodigde vergunningen, ontheffingen of toestemmingen.

In het vergunningenregister dienen per vergunning, ontheffing of toestemming tenminste de volgende onderdelen te worden opgenomen:

- a) naam en adres bevoegd gezag;
- b) doel van vergunningen, ontheffingen of toestemmingen;
- c) de wettelijke grondslag;
- d) op welk Object (werkpakket) de betreffende vergunningen, ontheffingen of toestemmingen betrekking heeft;
- e) de status van vergunningen, ontheffingen of toestemmingen;
- f) de proceduretermijn;
- g) de bezwaartermijn;
- h) de geplande datum waarop de vergunningen, ontheffingen of toestemmingen verleend zullen worden;
- i) de uiterlijke datum waarop de vergunningen, ontheffingen of toestemmingen benodigd zijn (mijlpaal);
- j) de datum waarop de vergunningen, ontheffingen of toestemmingen verkregen zijn;
- k) de voorschriften en voorwaarden van de vergunningen, ontheffingen of toestemmingen en verwijzing naar een document waarin deze zijn verwoord;
- l) de wijze waarop wordt gewaarborgd dat de voorschriften en voorwaarden van de vergunningen, ontheffingen of toestemmingen worden nageleefd;
- m) de (eventuele) verloopdatum van de geldigheid van de vergunningen, ontheffingen of toestemmingen.

OM 04 Communicatie

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor tijdige, volledige en begrijpelijke informatieverstrekking (Nederlands B1 taalniveau), waarbij alle relevante doelgroepen worden bereikt

Communicatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- Bouwcommunicatie, met als doel het afstemmen van de Werkzaamheden met de doelgroepen voor bouwcommunicatie en het informeren van weg- en vaarweggebruikers tijdens de Werkzaamheden.
- Publiekscommunicatie, met als doel het breed informeren van de omgeving en betrokkenen van het project. Dit is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zijn medewerking hierin te verlenen indien gevraagd. Dit kan zijn het delen van informatie over de werkzaamheden, de geplande stremmingen, e.d.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor bouwcommunicatie. Bouwcommunicatie richt zich onder andere op de volgende doelgroepen:

- 1 (vaar)weggebruikers;
- 2 bewoners, bedrijven, instellingen en eigenaren van direct aanliggende percelen;
- 3 hulpverleningsdiensten;
- 4 betrokken overheden;
- 5 (vaar)wegbeheerders;
- 6 openbaar vervoerders.

OM 05 Bouwborden

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de vervaardiging, levering, plaatsing, instandhouding en verwijdering van de benodigde bouw- en omleidingsborden.

Een omleidings- en bebordingsplan is onderdeel van het verkeersplan.

OM 06 Klachtenafhandeling

De Opdrachtnemer dient een klachtenregister op te stellen en deze actueel te houden.

In het klachtenregister dienen van alle klachten de volgende onderdelen te worden opgenomen:

- 1) datum van ontvangst;
- 2) naam- en contactgegevens van de melder;
- 3) beschrijving van de klacht;
- 4) voorgestelde maatregel om de klacht te verhelpen;
- 5) datum en generiek inhoud van de terugkoppeling richting de melder.

Klachten die worden gemeld aan de Opdrachtnemer dienen door de Opdrachtnemer terstond te worden gemeld aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient in het geval van klachten van derden betreffende de Werkzaamheden, die direct of via de Opdrachtgever worden geuit aan de Opdrachtnemer, uiterlijk binnen twee werkdagen aan de Opdrachtgever te melden welke maatregel hij zal treffen in verband met het verhelpen van de klacht.

De Opdrachtgever zorgt voor terugkoppeling richting de melder, waarbij de Opdrachtnemer de Opdrachtgever voorziet van benodigde informatie, tenzij voor een specifieke klacht iets anders wordt afgesproken

OM 07 Kabels en leidingen

OM 07 01 De Opdrachtnemer dient tijdens de Werkzaamheden zorg te dragen voor de ongestoorde instandhouding van de functionaliteit van alle kabels en leidingen, behoudens in

de periode dat zij verlegt dan wel verwijderd worden.

OM 07 02 Het verleggen, leggen, beschermen en niet verstoren van Kabels en Leidingen maakt deel uit van de Werkzaamheden.

OM 07 03 Kabels en Leidingen die als gevolg van de Werkzaamheden hun functie verliezen dienen te worden verwijderd.

Indien Kabels en leidingen worden gelegd of verlegd, dient de Opdrachtnemer uiterlijk x dagen voor de geplande aanvangsdatum aan de beheerder(s) de geplande legginggegevens met betrekking tot de betreffende kabels en leidingen aan de Opdrachtgever te verstrekken.

OM 07 04 De Opdrachtnemer dient uiterlijk 21 dagen na voltooiing van de Werkzaamheden met betrekking tot het leggen of verleggen van de Weggebonden kabels en leidingen de legginggegevens aan de Opdrachtgever te verstrekken.

OM 07 05 De Opdrachtnemer dient de verkeersmaatregelen die noodzakelijk zijn als gevolg van het verleggen, verwijderen of permanent beschermen van K&L categorie 2 en/of 3 te realiseren. De kosten van verkeersmaatregelen die noodzakelijk zijn ten behoeve van verlegging van K&L categorie 2 en 3 komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

OM 07 06 De Opdrachtnemer dient gebiedsinformatie (Klic) op te vragen bij het Kadaster en deze te beoordelen conform de onderzoeksfase van CROW-publicatie 500.

OM 07 07 De Opdrachtnemer dient zijn ontwerp af te stemmen op de bestaande kabels en leidingen conform de ontwerpfase van CROW-publicatie 500.

OM 07 08 De Werkzaamheden en het Werk mogen de Kabels en Leidingen Derden niet negatief beïnvloeden. De Opdrachtnemer dient dit aan te tonen. De Opdrachtnemer dient aantoonbaar instemming te verkrijgen van de betreffende leidingbeheerders op het ontwerp en de wijze waarop is aangetoond dat de Kabels en Leidingen Derden niet negatief worden beïnvloed.

OM 07 09 De Opdrachtnemer dient bij het verrichten van zijn Werkzaamheden de afspraken in acht te nemen die de Opdrachtgever heeft gemaakt met betrekking tot het aanpassen van de K&L categorie 2.

OM 07 10 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afstemming tussen de Werkzaamheden en de ligging van Kabels en Leidingen Derden Categorie 3. Indien aanpassing van een Kabel of Leiding Derden Categorie 3 noodzakelijk is in verband met de Werkzaamheden of de daaruit resulterende beheersituatie, dient de Opdrachtnemer hierover afspraken te maken met de kabel- en leidingbeheerder en dient hij het aanpassingsproces te coördineren.

De Opdrachtnemer dient bij het verrichten van zijn Werkzaamheden de afspraken in acht te nemen die de Opdrachtgever heeft gemaakt met betrekking tot het aanpassen van de K&L categorie 2.

OM 07 11 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afstemming tussen de Werkzaamheden en de ligging van Kabels en Leidingen Derden Categorie 3. Indien aanpassing van een Kabel of Leiding Derden Categorie 3 noodzakelijk is in verband met de Werkzaamheden of de daaruit resulterende beheersituatie, dient de Opdrachtnemer hierover afspraken te maken met de kabel- en leidingbeheerder en dient hij het aanpassingsproces te coördineren.

OM 07 12 De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten conform CROW-

publicatie 500.

OM 07 13 De Opdrachtnemer dient te zorgen voor de ongestoorde instandhouding van alle kabels en leidingen tijdens het verrichten van de Werkzaamheden, behoudens voor zover met kabel- en leidingbeheerders anders is overeengekomen. Hiertoe behoort onder andere het in acht nemen van de (veiligheids)voorschriften van de kabel- en leidingbeheerders.

OM 07 14 Indien tijdelijke bescherming van een kabel of leiding noodzakelijk is in verband met de Werkzaamheden, dient de Opdrachtnemer de noodzakelijke maatregelen te nemen. De Opdrachtnemer dient van de kabel- of leidingbeheerder instemming met de te nemen maatregelen te verkrijgen.

OM 07 15 Indien de Opdrachtnemer bij het verrichten van de Werkzaamheden een kabel of leiding beschadigt, dient de Opdrachtnemer dit terstond te melden aan de betrokken kabel- of leidingbeheerder en hierover de Opdrachtgever onverwijld schriftelijk in kennis te stellen.

OM 07 16 De kosten welke gemoeid zijn met tijdelijke maatregelen en definitief herstel komen voor rekening van de Opdrachtnemer

OM 07 17 De Werkzaamheden en het Werk mogen de K&L categorie 1 niet negatief beïnvloeden. De Opdrachtnemer dient dit aan te tonen. De Opdrachtnemer dient aantoonbaar instemming te verkrijgen van de betreffende leidingbeheerders op het ontwerp en de wijze waarop is aangetoond dat de K&L categorie 1 niet negatief worden beïnvloed.

OM 07 18 De Opdrachtnemer dient een Plan Kabels & Leidingen op te stellen, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever en actueel te houden.

OM 07 19 In het plan Kabels & Leidingen dienen tenminste de volgende onderdelen te worden opgenomen:

- a) overzicht van alle kabels en leidingen die zich in het werkgebied bevinden;
- b) voor elke kabel of leiding: de maatregelen die al dan niet voorzien worden met betrekking tot het beschermen, verwijderen of verleggen ervan;
- c) voor elke kabel of leiding: de eisen en randvoorwaarden per uit te voeren maatregel aan de desbetreffende kabels en leidingen;
- d) voor elke kabel of leiding: de categorie waartoe de betreffende kabel of leiding behoort;
- e) projectovereenstemmingen die benodigd zijn;
- f) communicatie en coördinatie omtrent K&L.
- g) omschrijving van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de functionarissen die direct betrokken zijn bij K&L. Bij deze functies aangeven de daarvoor minimaal benodigde kwalificaties en aan welke functionaris verantwoording wordt afgelegd;
- h) beschrijving van de wijze waarop vanaf de ontwerpfase continu wordt geborgd dat rekening wordt gehouden met K&L;
- i) beschrijving van de toetsen en andere borgingsmaatregelen welke worden uitgevoerd om aan te tonen dat het plan wordt nageleefd en om aan te tonen dat de opgestelde kwaliteitsregistraties betrouwbaar zijn;
- j) beschrijvingen en/of schema's van de kritieke processen met betrekking tot K&L, inclusief aanduiding van de kritieke punten;
- k) beschrijving van het proces van het verleggen, verwijderen, beschermen en in stand houden van K&L;
- l) de planning omtrent K&L;
de beschrijving van de uit het risicoregister volgende risico's die betrekking hebben op het hiervoor bedoelde proces, met daarbij een beschrijving van de te nemen beheersmaatregelen.

OM 07 20 Eventuele projectspecifieke afspraken met betrekking tot K&L categorie 3 die reeds zijn gemaakt met kabel- en leidingbeheerders, maar die (nog) niet zijn vastgelegd in een

projectovereenstemming, liggen vast in Vraagspecificatie deel 1 en/of annex XVI en dienen te worden meegenomen in het plan kabels en leidingen en dienen te worden nageleefd.

OM 08 Flora en Fauna

De Werkzaamheden dienen met respect voor de natuur en het milieu te worden uitgevoerd, waarbij onder meer voldaan wordt aan de Wet Natuurbescherming.

OM 09 Verkeersmanagement

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot verkeersmanagement te verrichten, zodanig dat veiligheid en minimale verkeershinder zijn gewaarborgd. De CROW-publicatie 96 a/b is van toepassing.

OM 11 BLVC Plan

De Opdrachtnemer dient per object een BLVC-plan (Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie) op te stellen, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever en actueel te houden.

In het BLVC-plan dient de Opdrachtnemer te beschrijven hoe gedurende de voorbereiding en uitvoering van de Werkzaamheden de bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie met de omgeving worden geborgd en hoe hinder voor weggebruikers, omwonenden, bedrijven en overige belanghebbenden wordt geminimaliseerd.

De Opdrachtnemer stemt voorafgaand aan indiening van het BLVC-plan de inhoud ervan af met relevante stakeholders, waaronder ten minste de nood- en hulpdiensten, het openbaar vervoer, wegbeheerder(s), omwonenden, bedrijven en andere belanghebbenden.

In het BLVC-plan dienen minimaal de volgende onderdelen te worden opgenomen:

1. Inleiding, met daarin de doelstellingen, projectorganisatie en de plaats van het BLVC-plan binnen de documentenstructuur.
2. Omgevingsanalyse, met een beschrijving van de betrokken actoren, relevante stakeholders, contactgegevens van betrokken functionarissen en de relatie met de omgeving.
3. Uitgangspunten en randvoorwaarden, met aandacht voor bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid, communicatie, vergunningen, werkzaamheden van derden en overige omgevingsfactoren.
4. Verwachte omgevingsimpact, met een beschrijving van de gevolgen van de Werkzaamheden voor bereikbaarheid, leefbaarheid en veiligheid.
5. Fasering en planning, met daarin de uitvoeringsfasen, faseovergangen en de planning van de Werkzaamheden.
6. BLVC-maatregelen per fase, met een beschrijving van de maatregelen ter borging van de bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en beperking van hinder.
7. Communicatie, met daarin:
 - de communicatiedoelstellingen en doelgroepen;
 - de wijze waarop contact met omwonenden, bedrijven en overige belanghebbenden wordt onderhouden;
 - welke communicatie plaatsvindt, met wie, op welke wijze en op welk moment;
 - de in te zetten communicatiemiddelen;
 - de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
8. Risicobeheersing, met daarin de maatregelen voor de beheersing van de risico's ten aanzien van bereikbaarheid, leefbaarheid, veiligheid en communicatie zoals geïdentificeerd in de risicoanalyse van de Opdrachtnemer.

5. Technisch Management

Rangorde technische documenten

1. Scopedocument betreffende specifiek Object
2. Vraagspecificatie GO E&W
3. Uitvoerings- en kwaliteitseisen GO E&W (vigerende versie)
4. Brug- en sluisstandaard overijssel v3.0

Procedures en documentatie

TM 01 Definitief Ontwerp

Indien van toepassing dient de Opdrachtnemer een integraal definitief ontwerp (DO) op te stellen en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Het DO dient een allesomvattende nota te zijn waar alle onderdelen een integraal geheel vormen.

Voor alle verdere eisen zie document 'uitvoerings- en kwaliteitseisen GO E&W'

TM 02 Uitvoeringsontwerp

De Opdrachtnemer dient een integraal uitvoeringsontwerp (UO) op te stellen en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Het UO dient een allesomvattende nota te zijn waar alle te leveren onderdelen een integraal geheel vormen.

Voor alle verdere eisen zie document 'uitvoerings- en kwaliteitseisen GO E&W'

TM 03 Testen

Voor alle eisen ten aanzien van uit te voeren testen en daarmee samenhangende werkzaamheden zie document 'uitvoerings- en kwaliteitseisen GO E&W'

TM 04 Instandhoudingsplan

De Opdrachtnemer dient een instandhoudingsplan op te stellen.

Het instandhoudingsplan dient tenminste:

1. Te beschrijven welke inspecties en onderhoudswerkzaamheden er minimaal moeten worden uitgevoerd om ervoor te zorgen dat het Werk blijft voldoen aan de Vraagspecificatie voorgeschreven eisen, waarbij gestreefd wordt naar minimale overlast voor de gebruiker als gevolg van de Onderhoudswerkzaamheden;
 2. dient een integratie te waarborgen van alle te verwachte Onderhoudswerkzaamheden voor alle disciplines van Werkzaamheden gedurende de levensduur;
 3. alle objecten te omvatten die tot het systeem behoren;
 4. van alle inspecties en Werkzaamheden de frequentie te vermelden;
 5. van alle inspecties en Werkzaamheden, te vermelden wat de ingeschatte jaarlijkse kosten zijn (d.w.z. alle onderhoudskosten);
 6. de maatregelen te omschrijven voor de beheersing van de risico's ten aanzien van beheer en onderhoud;
- een onderhoudsplanung te bevatten dat inzicht geeft in wanneer inspecties en onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd dienen te worden.

TM 05 Start uitvoeringswerkzaamheden

De Opdrachtnemer mag niet eerder starten met Uitvoeringswerkzaamheden dan nadat de Ontwerpwerkzaamheden die daarop betrekking hebben gereed zijn.

TM 06 Keuringsplannen

De Opdrachtnemer dient het door hem gerealiseerde Werk te keuren.

De Opdrachtnemer dient per object een keuringsplan op te stellen en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. Het keuringsplan dient alle eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst en [de Standaard] te bevatten.

De Opdrachtnemer dient per object de resultaten van de keuring op te nemen in een keuringsrapport en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

Indien wordt geconstateerd dat het gerealiseerde object niet voldoet aan de gestelde eisen, dienen de afwijkingen gedocumenteerd te worden in een afwijkingsrapport en dienen de nodige herstelmaatregelen genomen te worden. De herziene objecten dienen opnieuw gekeurd te worden.

TM 07 Oplevering

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot het opstellen van het opleverdossier te verrichten, zodanig dat de documentatie van het gerealiseerde Werk juist en volledig is en geschikt is voor het beheer en het onderhoud van het Werk.

De Opdrachtnemer dient voor oplevering een opleverdossier op te stellen en ter kennis te brengen van de Opdrachtgever.

Het opleverdossier dient uit de volgende hoofdonderdelen te bestaan:

- 1) Algemeen;
- 2) Discipline

Het opleverdossier deel algemeen dient minimaal de volgende onderdelen te omvatten:

- 1) [Eigen invulling Provincie]

Het opleverdossier dient per Discipline minimaal de volgende onderdelen te omvatten:

[Eigen invulling Provincie]

TM 08 Levering data BRO

Op de opdracht is de wet BRO (Basisregistratie Ondergrond) van toepassing. De BRO maakt deel uit van het stelsel van basisregistraties. Dat stelsel brengt basisgegevens van Nederland bij elkaar, waaronder topografie, adressen, gebouwen, personen en kentekens. De BRO voegt daaraan gegevens over de ondergrond toe. De BRO brengt ondergrond gegevens op één plek bij elkaar en stelt ze via één loket beschikbaar. Dankzij de BRO kan de overheid efficiënter opereren. Informatie-uitwisseling tussen overheden verbetert, gegevens worden hergebruikt en dubbel onderzoek wordt voorkomen.

De levering van BRO gegevens gaat altijd via het Bronhouderportaal. Voor nadere informatie over de BRO verwijzen u naar [Home - Basisregistratieondergrond](#).

Op deze opdracht zijn onderstaande eisen van toepassing:

- De opdrachtnemer verricht zijn werkzaamheden zodanig dat wordt voldaan aan de verplichtingen die voor de opdrachtgever voortvloeien uit de Wet basisregistratie ondergrond (BRO), waaronder het namens Provincie Overijssel uitvoering geven aan de gebruiksplicht, de aanleverplicht, de meldplicht en de onderzoeksplicht met betrekking tot de Landelijke Voorziening BRO (LV BRO).
- De opdrachtnemer gebruikt de LV BRO en raadpleegt op aanwezigheid van voor de opdracht relevante gegevens.
- Als de opdrachtnemer twijfelt over de juistheid van gegevens in de LV BRO, dan meldt de opdrachtnemer dit bij LV BRO. Dit doet de opdrachtnemer namens de opdrachtgever en volgens artikel 30 van de Wet basisregistratie ondergrond.
- Als de opdrachtnemer voor de werkzaamheden ondergrondgegevens inwint, moeten

deze voldoen aan de eisen en het format van de LV BRO.

- De opdrachtnemer levert de ingewonnen ondergrondgegevens binnen de wettelijke termijn van 20 werkdagen na datum van inwinning aan het bronhoudersportaal LV BRO.
- Als de door de opdrachtnemer geleverde gegevens aan de LV BRO onjuist zijn, corrigeert de opdrachtnemer deze onjuistheid kosteloos binnen 20 werkdagen na constatering.

6. Inkoopmanagement

IM 01 Zelfstandige Hulppersonen

De Opdrachtnemer dient de zelfstandige hulppersonen te managen, zodanig dat wordt gewaarborgd dat de door zelfstandige hulppersonen verrichte Werkzaamheden en de resultaten daarvan voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Indien de Opdrachtnemer onderdelen van de Werkzaamheden door zelfstandige hulppersonen, niet zijnde leveranciers, laat verrichten en de waarde van de door de zelfstandige hulppersoon te verrichten Werkzaamheden groter is dan of gelijk is aan € 100.000,= excl. omzetbelasting, dient de inschakeling van de zelfstandige hulppersoon tevoren ter kennis te zijn gebracht van de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer meldt de inzet van de zelfstandige hulppersoon tijdig aan de Opdrachtgever en verstrekt daarbij aan de Opdrachtgever een door de zelfstandige hulppersoon ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring, volgens het model dat bij de aanbesteding van deze opdracht is gehanteerd.

Het in dit artikel bepaalde laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de juiste en tijdige voltooiing van het Werk. In geval een zelfstandig hulppersoon door de Opdrachtgever niet wordt geaccepteerd, geeft dat de Opdrachtnemer geen enkel recht op schadevergoeding, bijbetaling of termijnverlenging.

Indien de Opdrachtgever hierom verzoekt, dient de Opdrachtnemer de officiële bewijzen te leveren, die aantonen dat op de in te schakelen zelfstandige hulppersonen de in het Aanbestedingsreglement Werken 2016, of in de Europese aanbestedingsrichtlijn, opgesomde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.