Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

53014 | Ontwerp en Directievoering en toezicht voor Afdelingen intensief Toezicht PI Leeuwarden

Annex 01 - Opdrachtomschrijving

Versienummer 0.8

Datum	28 oktober 2026
Status	CONCEPT

Colofon

Projectnaam	Ontwerp en Directievoering en toezicht voor Afdelingen intensief Toezicht PI Leeuwarden
Documentkenmerk	53014
Projectleiders	
Contactpersoon	DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk DGVBR-RVB-Transacties & Projecten DGVBR-RVB-T&P-Inkoop&Contractmanagement Korte Voorhout 7 | 2511 CW Den Haag Postbus 16169 | 2500 BD
Bijlage(n)	9 (zie hoofdstuk 6)

Inhoud

1 Projectbeschrijving 4

1.1 Globale projectbeschrijving 4
1.2 Doel project 4
1.3 KSF's project 4
1.4 Risico's project 4
1.5 Wat is en wordt uitgevoerd door opdrachtgever 4
1.6 Samenhang van opdrachten binnen dit project 4
1.7 Huisregels DJI 4

2 Algemene opdrachtomschrijving 5

2.1 Doel van de opdracht 5
2.2 Bestaande situatie 5

3 Kaders ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden 6

3.1 Kwaliteitseisen 6
3.2 Tijdschema 6

4 Ontwerpwerkzaamheden 7

4.1 Herijking inpassingstudie / SO 7
4.2 Voorontwerp fase 7
4.3 Definitief Ontwerp fase 8
4.4 Technisch Ontwerp fase 9
4.5 Ondersteunen opdrachtgever bij prijs- en contractfase 9
4.6 Algemene eisen ontwerpwerkzaamheden 11

4.6.1 Technisch raakvlakmanagement 11
4.6.2 Tekenwerk 11
4.6.3 Veiligheid en gezondheid 11
4.6.4 Kostenramingen 11
4.6.5 Kwaliteitsmanagement 12
4.6.6 Ontwerpend constructeur 12
4.6.7 Organisatie, informatie en overlegstructuur 12
4.6.8 Commissioning 12

5 Werkzaamheden directievoering en toezicht 13

5.1 Directievoering en toezicht 13
5.1.1 Opstellen directievoerings- en toezichtsplan 13
5.1.1.1 Uitvoeren werkzaamheden conform vastgesteld directievoering- en toezichtsplan inclusief evaluatie 14
5.1.2 Adviseren inzake termijnen 14
5.1.3 Analyseren van de CAR-verzekering en zekerheidsstellingen 14
5.1.4 Bestekadministratie voeren 14
5.1.5 Informatieopslag en overdracht 14
5.1.6 Advies (gedetailleerde) werkplannen en planning 14
5.1.7 Toezicht op coördinatie 15
5.1.8 Voorbereiden, voorzitten, verslagleggen van bouwvergaderingen 15
5.1.9 Bijwonen werkvergaderingen 15
5.1.10 Verstrekken gegevens inzake directieleveringen aan de aannemer 15
5.1.11 Opstellen weekrapporten en/of dagboek 15
5.1.12 Rapporteren directievoering aan opdrachtgever 15
5.1.13 Bestekswijzigingen 16
5.1.14 Commissioning en opneming 16
5.1.15 Veiligheid en gezondheid 16
5.1.16 Toezien op revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen, onderhouds- en bedieningsvoorschriften 17
5.1.17 Afsluiten en overdragen werkenadministratie 17
5.2 Eisen aan in te zetten personeel 17
5.3 Algemene eisen begeleidingswerkzaamheden 18
5.3.1 Huisregels PI Leeuwarden 18

6 Bijlagen 19

1 Projectbeschrijving

1.1 Globale projectbeschrijving

Binnen dit project wordt de Afdeling Intensief Toezicht (AIT) gerealiseerd, waarbij de bouwkundige, constructieve, bouwfysische, (brand)veiligheids-, installatietechnische aanpassingen en fysieke beveiligingsmaatregelen in lijn met het toetsingskader UBI-AIT (Uitgebreid Beveiligde Inrichting) van DJI worden geïmplementeerd.

Dit project richt zich op de realisatie van een AIT afdeling in de penitentiaire inrichting Leeuwarden.

1.2 Doel project

Realisatie van een veiliger, functionele en toekomstbestendige AIT afdeling.

1.3 KSF's project

1. De huisvesting is na de renovatie functioneel op orde voor de gevraagde eisen.

2. De huisvesting combineert robuustheid, slijtvastheid en onderhoudsgemak voor een maximale levensduur.

3. Installaties, materiaalgebruik en detaillering draagt bij aan een veilige werkomgeving voor personeel.

4. Realisatie binnen de gestelde planning.

1.4 Risico's project

- Planning wordt niet gehaald conform de doelstellingen
- Revisiestukken zijn incompleet
- Geen goede 0 meting
- Overige risico's nader te bepalen

1.5 Wat is en wordt uitgevoerd door opdrachtgever

- Inpassingstudies (reeds uitgevoerd)

1.6 Samenhang van opdrachten binnen dit project

N.t.b. wordt in een volgende fase verder uitgewerkt.

1.7 Huisregels DJI

Zie bijlagen: huisregels DJI

2 Algemene opdrachtomschrijving

De opdracht omvat de ontwerpwerkzaamheden (bestaande uit het gefaseerd opstellen en opleveren van het integrale ontwerp en bestek passend binnen de gestelde kaders en het ondersteunen van de opdrachtgever bij de aanbesteding van het bestek) en de begeleidingswerkzaamheden (bestaande uit het toetsen van de werktekeningen en adviseren van de opdrachtgever gedurende de realisatiefase). De adviseur dient zelf te bepalen welke (technische) disciplines benodigd zijn, in hoeverre het afwijkt van de voorgestelde uren inzet van het RVB.

2.1 Doel van de opdracht

Het realiseren van een integraal ontwerp waarin alle eisen zijn verwerkt tot een realiseerbaar bestek. Daarnaast worden de uitvoeringswerkzaamheden gecontroleerd op basis van het bestek.

Tijdens de ontwikkeling van het ontwerp zal de aannemer meedenken om tot een optimaal (technisch) ontwerp te komen. De adviseur blijft eindverantwoordelijk voor het ontwerp tot en met bestek.

Hiervoor zal de PI Leeuwarden een verbouw van een bestaande reguliere afdeling binnen PI Leeuwarden naar een AIT afdeling plaatsvinden.

Als eindproduct dienen er bestek en tekeningen te worden opgeleverd van dit ontwerp. Daarnaast wordt Directievoering en Toezicht tijdens de realisatiefase uitgeoefend door de opdrachtnemer.

2.2 Bestaande situatie

De volgende informatie over de bestaande situatie ten behoeve van de opdracht is beschikbaar: *Vanwege veiligheidsredenen volgen documenten en beschrijving volgen in inschrijvingsfase.*

Titel document	Bestandsnaam	Versie/ kenmerk	Datum

Deze documenten zijn als bijlage bij deze opdrachtomschrijving toegevoegd.

3 Kaders ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden

De werkzaamheden en de op te leveren producten moeten voldoen aan de volgende kaders:

3.1 Kwaliteitseisen

Het advies dient te voldoen aan:

Titel document	Bestandsnaam	Versie/ kenmerk	Datum
inpassingsstudie			
Programma van Eisen			
Toetsingskader			
Outputspecificatie			

Vanwege veiligheidsredenen zal in de inschrijvingsfase de tabel nader ingevuld worden.

Deze documenten zijn als bijlage bij deze opdrachtomschrijving toegevoegd.

3.2 Tijdschema

1. Het tijdschema is opgenomen in Annex 02.
2. Het Technisch Ontwerp/bestek dient realiseerbaar te zijn in de in Annex 02 aangegeven bouwtijd/uitvoeringsduur.

4 Ontwerpwerkzaamheden

Met betrekking tot de ontwerpwerkzaamheden worden de volgende fasen onderscheiden:

- Herijking inpassingstudie / SO
- Voorontwerp fase
- Definitief Ontwerp fase
- Technisch Ontwerp fase
- Prijs- en contractfase

Per fase is in de volgende paragrafen aangegeven wat van de adviseur geëist wordt.

4.1 Herijking inpassingstudie / SO

1. Adviseur dient een herijking te doen van de inpassingstudie / Structuur Ontwerp.
   Het doel van de herijking is het controleren van de inpassingstudie, en past deze zo nodig aan zo dat deze een goed beeld geeft van de oplossing op hoofdindeling van de bebouwing binnen de in hoofdstuk 3 gestelde kaders. Adviseur stemt SO af op technische randvoorwaarde uit de revisie.
2. De adviseur dient zelf te bepalen welke werkzaamheden en onderzoeken benodigd zijn om het SO compleet te maken.
3. Het SO dient minimaal te bestaan uit:
   a. Fasedocument SO waarin aangetoond is dat aan de gestelde kaders, eisen en uitgangspunten wordt voldaan;
   b. Een ontwerp van de hoofdindeling van de bebouwing (‘vlekkenplan’)
   c. Een verkenning van de constructieve opzet (inzichtelijk maken van de mogelijke aanpassingen)
   d. Gevolgen in kaart brengen van de technische disciplines.
   e. In beeld brengen van de huidige installaties en advies inzake de mogelijke installatieconcepten. (aanpassingen aan de afgifte zijde)
   f. V&G documenten conform ‘Stappenplan Veiligheid & Gezondheid voor bouw- en onderhoudsopdrachten bij het Rijksvastgoedbedrijf (‘Stappenplan V&G’), welke als bijlage is toegevoegd;
   g. De kostenraming SO

4.2 Voorontwerp fase

1. Adviseur dient een Voorontwerp (VO) op te stellen.
   Het doel van het VO is het ontwikkelen van een voorstelling van de nieuwe indeling, zodanig dat deze een goed beeld geeft van de functionele en ruimtelijke opbouw, bestemmingen, gebruiksvoorzieningen, de architectonische verschijningsvorm, inzichtelijk maken van de draagconstructie en de conceptuele uitgangspunten voor en wijzigingen van installaties inclusief ruimtebeslag, binnen de in hoofdstuk 3 genoemde kaders en het door de opdrachtgever goedgekeurde SO inclusief diens opmerkingen.
2. De adviseur dient zelf te bepalen welke werkzaamheden en onderzoeken benodigd zijn om tot het VO te komen en voert deze uit. In ieder geval dienen de verschillende deelontwerpen (bouwkundig, constructief, installatietechnisch) in het VO te zijn geïntegreerd, inclusief de verwerking van adviezen op het gebied van bouwfysica, akoestiek, duurzaamheid, beveiliging, V&G en (brand)veiligheid.
3. Het VO dient minimaal te bestaan uit:

a. Fasedocument VO waarin aangetoond is dat aan de gestelde kaders, eisen en uitgangspunten wordt voldaan en toont aan hoe hij is gekomen tot ontwerpkeuzen.
b. Het ontwerp van de functionele en ruimtelijke indeling van het object/bouwwerk;
c. Het ontwerp van de architectonische verschijningsvorm;
d. Het conceptuele ontwerp voor de buitenruimte;
e. De richtinggevende adviezen op het gebied van bouwfysica, akoestiek, duurzaamheid, beveiliging, V&G en (brand)veiligheid;
f. Het ontwerp van de wijzigingen van de draagconstructie, inclusief voorlopige materiaalkeuze en globale dimensionering;
g. Het ontwerp van de wijzigingen van de installaties, ten behoeve van de inpassing in het object/bouwwerk;
h. Het brandveiligheidsconcept;
i. V&G documenten conform 'Stappenplan V&G';
j. De kostenraming VO

4.3 Definitief Ontwerp fase

1. Adviseur dient het Definitief Ontwerp (DO) op te stellen.
   Het doel van het DO is het ontwikkelen van een gedetailleerde voorstelling van de nieuwe indeling, zodanig dat deze een accuraat beeld geeft.
   De interne structuur, het materiaalgebruik, de afwerking en detaillering, de constructieve opbouw en de aard en capaciteit van de installaties inclusief afmetingen, binnen de in hoofdstuk 3 genoemde kaders en het door de opdrachtgever goedgekeurde VO inclusief diens opmerkingen.
2. De adviseur dient zelf te bepalen welke werkzaamheden en onderzoeken benodigd zijn om tot het DO te komen en voert deze uit. In ieder geval dienen de deelontwerpen (bouwkundig, constructief, installatietechnisch) in het DO te zijn geïntegreerd, inclusief de verwerking van adviezen op het gebied van bouwfysica, akoestiek, duurzaamheid, beveiliging, V&G en (brand)veiligheid.
3. Het DO dient te bestaan uit:
   a. Fasedocument DO waarin aangetoond is dat aan de gestelde kaders, eisen en uitgangspunten wordt voldaan en toont aan hoe hij is gekomen tot ontwerpkeuzen.
   b. De ruimtelijke indeling;
   c. De architectonische verschijningsvorm;
   d. Plattegronden en doorsneden;
   e. De lijst met toe te passen materialen, afwerkingen en bouwtechnische uitwerking. b.v. de definitieve beeldvorming;
   f. Het ontwerp voor de buitenruimten;
   g. De wijzigingen van de draagconstructies, inclusief ontwerpberekeningen;
   h. De uitgewerkte wijzigingen van de installaties, inclusief installatieberekeningen en capaciteitsbepalingen;
   i. V&G documenten conform 'Stappenplan V&G';
   j. Werkomschrijving voor bestek
   k. De kostenraming DO.
4. De adviseur stelt alle benodigde stukken op voor een ontvankelijke vergunningsaanvraag in het kader van de aanvraag omgevingsvergunning;
5. De adviseur dient zelf te bepalen welke werkzaamheden en onderzoeken benodigd zijn om tot een omgevingsvergunning te komen en voert deze uit.

6. De adviseur coördineert de kwaliteit en tijdigheid van alle bescheiden ten behoeve van de ontvankelijke Aanvraag Omgevingsvergunning;
7. De adviseur stelt de aanvraag van eventuele overige vergunningen en ontheffingen op;
8. De adviseur doet de aanvraag omgevingsvergunning en wordt door de opdrachtgever daartoe gemachtigd;
9. Het beantwoorden van vragen van bevoegd gezag maakt onderdeel uit van de ontwerpwerkzaamheden.

4.4 Technisch Ontwerp fase

1. Adviseur stelt het bestek en bijbehorende tekeningen en documenten op. Het doel van deze fase is het technisch en administratief uitwerken en specificeren van de nieuwe indeling dat al zijn facetten in een bestek, zodanig dat op basis daarvan de prijsvorming door een aannemer en de voorbereiding van de uitvoering kan plaatsvinden. Dit dient te voldoen aan de in hoofdstuk 3 genoemde kaders en het door de opdrachtgever goedgekeurde DO inclusief diens opmerkingen.
2. De adviseur dient zelf te bepalen welke werkzaamheden en onderzoeken benodigd zijn om tot een bestek te komen en voert deze uit. In ieder geval dienen de technisch gedetailleerd uitgewerkte deelontwerpen (bouwkundig, constructief, installatietechnisch) in het bestek te zijn geïntegreerd, inclusief de verwerking van adviezen op het gebied van bouwfysica, akoestiek, duurzaamheid, beveiliging, V&G en (brand)veiligheid.
3. Het bestek dient minimaal te bestaan uit:
    a. Fasedocument bestek waarin aangetoond is dat aan de gestelde kaders, eisen en uitgangspunten wordt voldaan;
    b. De uitwerking van het Definitief Ontwerp in technische tekeningen en indien nodig prestatiemodellen met indelingen, inrichting en aanzichten, inclusief ruimten- en bouwdeelspecificaties, maatvoeringen en detailleringen;
    c. De specificatie van het ontwerp voor de buitenruimte;
    d. De constructieve hoofdberekeningen;
    e. De uitwerking van het constructief ontwerp in een palenplan, plattegronden en doorsneden en/of modellen van de draagstructuur, inclusief maatvoeringen van constructiedelen en principedetailleringen;
    f. De gedetailleerde installatieberekeningen;
    g. De installatietekeningen en/of modellen met o.a. dimensionering en maatvoering van alle leidingen en eindtoestellen, schema's waarin werking en capaciteit van installaties eenduidig worden vastgelegd en klimaatcondities per ruimte;
    h. De technische specificaties ('besteksomschrijvingen') voor het object/bouwwerk;
    i. Het integrale bestek op basis van het 'Rijksvastgoedbedrijf Referentiebestek UAV 2012' (RRU 2012) conform de bijbehorende invulinstructie te vinden op https://ketenstandaard.nl/?s=rru. Het opnemen van stelposten is niet toegestaan.
    j. De V&G documenten conform 'Stappenplan V&G';
    k. De kostenraming bestek

4.5 Ondersteunen opdrachtgever bij prijs- en contractfase

1. Beantwoorden vragen van gegadigden/inschrijvers over het bestek in de tot stand koming NOK / aanbesteding.
2. Bijwonen van bezoek aan locatie/informatieovereenkomst in het kader van de aanbesteding van het bestek.
3. Het vergelijken van de open begroting(en) van de aannemer(s) met de door adviseur opgestelde kostenraming(en) en duiden van verschillen.

4.6 Algemene eisen ontwerpwerkzaamheden

De volgende eisen gelden voor alle werkzaamheden behorende tot de 'ontwerpwerkzaamheden'.

4.6.1 Technisch raakvlakmanagement

De adviseur dient te borgen dat de technische raakvlakken tussen de verschillende disciplines (zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend bouwkundig, constructies, installaties, architectuur, interieur en beveiliging) in alle ontwerpfasen goed op elkaar aansluiten, clashes en issues worden voorkomen en het ontwerp daarmee één integraal geheel vormt.

4.6.2 Tekenwerk

1. Alle ontwerpproducten dienen in CAD opgesteld te worden.
2. Alle ontwerpproducten dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in:
    a. de 'Document Type Catalogus' (DTC) en de 'RVB Vastgoed Informatie Product Specificatie' (RVIPS);
    b. 'Specificatie Projectrevisie Kabels & Leidingen';
    c. 'Specificatie Bodem/Ondergrond'.

Deze zijn te downloaden op:
https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/documenten/2025/11/05/vastgoedinformatie

4.6.3 Veiligheid en gezondheid

1. ON vervult rol van VGCO.
2. Adviseur toont voor start van de ontwerpwerkzaamheden aan dat de Veiligheids- en Gezondheidscoördinator in de Ontwerpfase (VGCO) voldoende gekwalificeerd is.
3. De VGCO dient te beschikken over:
    a. Aantoonbare kennis van het arbeidsomstandighedenbesluit en toont aan dat hij de taken kan uitvoeren. (bijvoorbeeld door overlegging van een geldig certificaat van vakbekwaamheid veiligheidskunde op bijvoorbeeld HVK (hogere veiligheidskunde) niveau of IVK (integraal veiligheidskunde) niveau).
    b. Minimaal 3 jaar ervaring in veiligheidskundige bij ontwerp-/bouwwerkzaamheden zoals het opstellen van V&G plannen en V&G dossiers.
4. Na goedkeuring hiervoor door de Opdrachtgever kan de VGCO starten met het uitvoeren van zijn taken.
5. De adviseur voert de taken uit zoals omschreven in het vigerende 'Stappenplan V&G'.

4.6.4 Kostenramingen

1. De adviseur dient bij elke ontwerpstap een raming op te stellen, waarbij rekening wordt gehouden met onderstaande onnauwkeurigheidsfactoren:
    a. SO niveau: 20%
    b. VO niveau: 15%
    c. DO niveau: 10%
    d. Bestek niveau: 5%

    De onnauwkeurigheidsfactor moet toegepast worden op alle onderdelen van de raming. De raming wordt dus integraal verhoogd met deze factor.
2. Ramingen dienen opgesteld te zijn op basis van NEN 2699 op het detailniveau behorende bij de betreffende ontwerpfase:
    a. Het begrotingsniveau SO is niveau 2
    b. Het begrotingsniveau VO is niveau 3
    c. Het begrotingsniveau DO is niveau 4

d. Het begrotingsniveau bestek is niveau 5

3. Algemene Bouwplaatskosten dienen onderbouwd in de raming te worden opgenomen.

4.6.5 Kwaliteitsmanagement

1. Adviseur dient kwaliteitsmanagement uit te voeren op basis van de NEN-EN ISO 9001:2015.

4.6.6 Ontwerpend constructeur

1. De adviseur vervult de rol van 'ontwerpend constructeur' zoals benoemd in 'notitie rol van de constructeur in UAV-contracten' welke als bijlage is opgenomen.
2. De door de adviseur in te zetten ontwerpen constructeur voldoet aan de in de 'notitie rol van de constructeur in UAV-contracten' gestelde eisen.
3. De ontwerpend constructeur voert de werkzaamheden uit zoals beschreven in 'notitie rol van de constructeur in UAV-contracten'.

4.6.7 Organisatie, informatie en overlegstructuur

Opdrachtnemer doet een eerste voorstel in het plan van aanpak bij inschrijving.

4.6.8 Commissioning

1. De adviseur bepaalt conform 'Beleid Rijksvastgoed Commissioning strategie' ('Commissioning strategie') risico gestuurd welke installatie onderdelen de aannemer op welk niveau de commissioning moet verzorgen. Dit legt de adviseur ter beoordeling voor aan de opdrachtgever.
2. De adviseur neemt in het bestek de scope van commissioning op, de aannemer zal de commissioning uitvoeren en is verantwoordelijk voor het opzetten van de protocollen en het doen van de testen.

5 Werkzaamheden directievoering en toezicht

De werkzaamheden van de adviseur betreffen:

1) Directievoering en toezicht tijdens realisatie van alle disciplines.
2) Opneming en oplevering
3) Directievoering tijdens onderhoudstermijn
4) Opneming en goedkeuring

Welke in de volgende paragrafen nader zijn uitgewerkt.

5.1 Directievoering en toezicht

1. De adviseur verzorgt directievoering en toezicht tijdens realisatie, oplevering en onderhoudstermijn en goedkeuring daarvan op basis van het bestek.
2. De adviseur bewaakt namens de opdrachtgever dat de uitvoerende partij realiseert wat contractueel is overeengekomen. De werkzaamheden van de adviseur bestaan in hoofdzaak uit:
    a. Directievoering: het conform de UAV 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:

5.1.1 Opstellen directievoerings- en toezichtsplan

Op basis van het bestek stelt de adviseur 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;
- 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 aanwezigen en standaard agenda's.

5.1.1.1 Uitvoeren werkzaamheden conform vastgesteld directievoering- en toezichtsplan 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.

5.1.2 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.

5.1.3 Analyseren van de CAR-verzekering en zekerheidsstellingen

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

5.1.4 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

5.1.5 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.

5.1.6 Advies (gedetailleerde) werkplannen en planning

De adviseur beoordeelt de door de aannemer ingediende planning en (gedetailleerde) werkplannen, op basis van de aanbieding 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.

5.1.7 Toezicht op coördinatie
Toezien op de correcte coördinatie door de coördinerend aannemer

5.1.8 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 actiehouder zijn benoemd.

5.1.9 Bijwonen werkvergaderingen
De adviseur woont de door de aannemer geplande en voorgezeten werkvergaderingen bij.

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

5.1.11 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,
- onwerkbare 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

5.1.12 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.

5.1.13 Bestekswijzigingen

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

5.1.14 Commissioning en opneming

De adviseur begeleid de commissioningsprocedures en voert de opneming uit.

5.1.15 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 "Stappenplan V&G bouw- en onderhoudsopdrachten RVB.pdf") 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, 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.

5.1.16 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.

5.1.17 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

5.2 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 veiligheidskundige 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.

5.3 Algemene eisen begeleidingswerkzaamheden

5.3.1 Huisregels PI Leeuwarden

6 Bijlagen

De volgende documenten zijn als bijlage bij deze annex.

Titel document	**Bestandsnaam**	**Versie/ kenmerk**	**Datum**
Huisregels PI Leeuwarden	Volgt in inschrijvingsfase		
notitie rol van de constructeur in UAV-contracten	Notie - rol van de constructeur in UAV contracten.pdf	116489471	09-03-2026
Stappenplan Veiligheid & Gezondheid voor bouw- en onderhoudsopdrachten bij het Rijksvastgoedbedrijf	Stappenplan V&G bouw- en onderhoudsopdrachten RVB.pdf	-	01-02-2023
Beleid Rijksvastgoed Commissioning strategie	24401323_RVB_ commissioning strategie.pdf	Versie 1.00	23-03-2023
Specificatie Projectrevisie Kabels & Leidingen	Specificatie Projectrevisie KL_3.0.pdf	Versie 3.0	08-10-2025
inpassingsstudie	Volgt in inschrijvingsfase		
Programma van Eisen	Volgt in inschrijvingsfase		
Toetsingskader	Volgt in inschrijvingsfase		
Outputspecificatie	Volgt in inschrijvingsfase		