



Vraagspecificatie Proces (Engineering en Construct)

**Verbeteren van de dijkbekleding
ter plaatse van de Hollarepolder, Joanna-
Mariapolder tussen dp 739 en dp 777 met
bijkomende werken in de gemeente Tholen.**

Zaaknummer: 31052564

Datum 3 mei 2012

Rijkswaterstaat 2012

Toonaangevend Opdrachtgever

In het ondernemingsplan 2012 stelt Rijkswaterstaat zich ten doel een Toonaangevend Opdrachtgever (TOG) te zijn. Dit betekent dat Rijkswaterstaat de markt maximaal laat bijdragen aan het realiseren van de publieke doelen, dat Rijkswaterstaat de kennis in de markt optimaal gebruikt, stimuleert tot vernieuwing en de interne werkprocessen efficiënt heeft georganiseerd. TOG gaat om bewustwording in de eigen organisatie om de samenwerking met marktpartijen te verbeteren.



Colofon

1.0a

Uitgegeven door Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Rijkswaterstaat Zeeland
Postbus 5014
4330 KA Middelburg

Datum 3 mei 2012
Status Definitief
Versienummer 1.0

Inhoud

1	INLEIDING	7
1.1	Doelstelling Vraagspecificatie Proces	7
1.2	Plaats in de documentenstructuur	7
2	PROJECTMANAGEMENT	8
2.1	Plannen van de Werkzaamheden	8
2.1.1	Doelstelling	8
2.1.2	Werkzaamheden	8
2.1.3	Proceseisen	8
2.1.3.1.	<i>Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken</i>	8
2.1.3.2.	<i>Opstellen PMP</i>	8
2.1.3.3.	<i>Opstellen werkpakketten</i>	8
2.1.3.4.	<i>Opstellen werkplan "duurzaamheid"</i>	8
2.1.3.5.	<i>Opstellen werkplan "Flora en fauna"</i>	8
2.1.4	Producteisen	8
2.1.4.1.	<i>Projectmanagementplan</i>	8
2.1.4.2.	<i>Opstellen werkpakketten</i>	9
2.1.4.3.	<i>Werkplan "Duurzaamheid"</i>	9
2.1.4.4.	<i>Werkplan "Flora en fauna"</i>	10
2.2	Interactie met de Opdrachtgever	10
2.2.1	Doelstelling	10
2.2.2	Werkzaamheden	10
2.2.3	Proceseisen	10
2.2.3.1.	<i>Opstellen van voortgangsrapporten</i>	10
2.2.3.2.	<i>Overleggen met de Opdrachtgever</i>	10
2.2.4	Producteisen	10
3	OMGEVINGSMANAGEMENT	12
3.1	Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen	12
3.1.1	Doelstelling	12
3.1.2	Werkzaamheden	12
3.1.3	Proceseisen	12
3.1.3.1.	<i>Aanvragen en verkrijgen van vergunningen</i>	12
3.1.3.2.	<i>Resultaatsverplichting vergunningen</i>	13
3.1.4	Producteisen	13
3.1.4.1.	<i>Opstellen vergunningenregister</i>	13
3.2	Communiceren met derden	14
3.2.1	Doelstelling	14
3.2.2	Werkzaamheden	14
3.2.3	Eisen aan Werkzaamheden	14
3.2.3.1.	<i>Bouwcommunicatie</i>	14
3.2.3.2.	<i>Publiekscommunicatie</i>	16
3.2.3.3.	<i>Overige</i>	17
3.3	Kabels en leidingen	17
3.3.1	Doelstelling	17
3.3.2	Definities	17
3.3.3	Werkzaamheden	18
3.3.4	Proceseisen	18
3.3.4.1.	<i>Zorgvuldig graven</i>	18
3.3.4.2.	<i>Instandhouding en tijdelijke bescherming</i>	18

3.3.4.3.	<i>Inventariseren Kabels en Leidingen Derden</i>	18
3.3.4.4.	<i>Aanpassen Kabels en Leidingen Derden</i>	19
3.4	Overbelading motorvoertuigen	20
3.4.1	Doelstelling	20
3.4.2	Werkzaamheden	20
3.4.3	Proceseisen	20
3.4.4	Producteisen	20
4	TECHNISCH MANAGEMENT	21
4.1	Ontwerpen	21
4.1.1	Specificeren	21
4.1.1.1.	<i>Doelstelling</i>	21
4.1.1.2.	<i>Werkzaamheden</i>	21
4.1.1.3.	<i>Proceseisen</i>	21
4.1.1.4.	<i>Eisen werktekeningen</i>	21
4.1.2	Verifiëren	22
4.1.2.1.	<i>Doel</i>	22
4.1.2.2.	<i>Werkzaamheden</i>	22
4.1.2.3.	<i>Proceseisen</i>	22
4.1.2.4.	<i>Producteisen</i>	22
4.2	Uitvoeren	23
4.2.1	Objecten laten voldoen aan de gestelde eisen	23
4.2.1.1.	<i>Doelstelling</i>	23
4.2.1.2.	<i>Werkzaamheden</i>	23
4.2.1.3.	<i>Proces- en producteisen</i>	23
4.2.2	Uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen en bouwstoffen	24
4.2.2.1.	<i>Doelstelling</i>	24
4.2.2.2.	<i>Informatie</i>	24
4.2.2.3.	<i>Werkzaamheden</i>	24
4.2.2.4.	<i>Proceseisen</i>	24
4.2.2.5.	<i>Producteisen</i>	25
4.2.3	Keuren en Testen	26
4.2.3.1.	<i>Doelstelling</i>	26
4.2.3.2.	<i>Werkzaamheden</i>	26
4.2.3.3.	<i>Proceseisen</i>	26
4.2.3.4.	<i>Producteisen</i>	26
4.2.4	Opleveren	27
4.2.4.1.	<i>Doelstelling</i>	27
4.2.4.2.	<i>Werkzaamheden</i>	27
4.2.4.3.	<i>Proceseisen</i>	27
4.2.4.4.	<i>Producteisen</i>	28
5	INKOOPMANAGEMENT	29
5.1.1	Doelstelling	29
5.1.2	Werkzaamheden	29
5.1.3	Proceseisen	29
5.1.3.1.	<i>Zelfstandige hulppersonen en BIBOB-eisen</i>	29
5.1.3.2.	<i>Inschakelen zelfstandige hulppersoon voor DTB, Kerngis en garantiebank</i>	30
5.1.3.3.	<i>Inschakelen Zelfstandige hulppersonen bewegwijzering</i>	30
5.1.4	Producteisen	30
6	PROJECTBEHEERSING	31
6.1	Risicomanagement	31
6.1.1	Doelstelling	31
6.1.2	Werkzaamheden	31

6.1.3	Proceseisen	31
6.1.3.1.	<i>Algemeen</i>	31
6.1.3.2.	<i>Inventariseren, analyseren en kwantificeren van risico's</i>	31
6.1.3.3.	<i>Beheersen van risico's</i>	31
6.1.3.4.	<i>Opstellen en bijhouden van een risicoregister</i>	31
6.1.4	Producteisen	31
6.1.4.1.	<i>Risicoregister</i>	31
6.2	Planningsmanagement	32
6.2.1	Doelstelling	32
6.2.2	Werkzaamheden	32
6.2.3	Proceseisen	32
6.2.3.1.	<i>Opstellen overall planning</i>	32
6.2.3.2.	<i>Opstellen detailplanning</i>	32
6.2.3.3.	<i>Registreren en bijsturen van de voortgang</i>	32
6.2.4	Producteisen	32
6.2.4.1.	<i>Planning algemeen</i>	32
6.2.4.2.	<i>Overall planning</i>	32
6.2.4.3.	<i>Detailplanning</i>	33
6.3	Financieel management	33
6.3.1	Doelstelling	33
6.3.2	Werkzaamheden	33
6.3.3	Proces- en producteisen	33
6.3.3.1.	<i>Algemeen</i>	33
6.3.3.2.	<i>Onderbouwing opdrachtsom</i>	33
6.3.3.3.	<i>Termijnstaat</i>	33
6.3.3.4.	<i>Betaling</i>	34
6.3.3.5.	<i>Opschorting van de betaling</i>	34
7	PROJECTONDERSTEUNING	35
7.1	Kwaliteitsmanagement	35
7.1.1	Doelstelling	35
7.1.2	Werkzaamheden	35
7.1.3	Proceseisen	35
7.1.3.1.	<i>Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem</i>	35
7.1.3.2.	<i>Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever</i>	35
7.1.3.3.	<i>Plannen, uitvoeren en registreren audits</i>	35
7.1.3.4.	<i>Identificeren en registreren van afwijkingen</i>	36
7.1.3.5.	<i>Verbeteringen doorvoeren en bewaken</i>	36
7.1.4	Producteisen	36
7.1.4.1.	<i>Auditregister</i>	36
7.1.4.2.	<i>Afwijkingenregister</i>	36
7.2	Integraal veiligheidsmanagement	36
7.2.1	Doelstelling	36
7.2.2	Informatief	37
7.2.3	Werkzaamheden	37
7.2.4	Proceseisen	37
7.2.4.1.	<i>Integraal veiligheidsmanagement</i>	37
7.2.4.2.	<i>Bijhouden integraal veiligheidsdossier</i>	37
7.2.4.3.	<i>Bestravingswerkzaamheden</i>	37
7.2.4.4.	<i>Opruimen materialen</i>	37
7.2.5	Producteisen	38
7.2.5.1.	<i>Deel-/Projectmanagementplan integrale veiligheid</i>	38
7.2.5.3.	<i>Calamiteitenplan</i>	38
7.3	Organisatiemanagement	38
7.3.1	Doelstelling	39

7.3.2	Werkzaamheden	39
7.3.3	Processeisen	39
7.3.3.1.	<i>Opstellen OBS en functieprofielen</i>	39
7.3.3.2.	<i>Naleven Wet arbeid vreemdelingen</i>	39
7.3.4	Eisen aan producten en personen	40
7.3.4.1.	<i>Functieprofiel</i>	40
7.3.4.2.	<i>Aanwijzen V&G-coördinator ontwerpfase</i>	40
Bijlage A	Definitie integrale veiligheid	41
Bijlage B	Revisie- c.q. as-built-tekeningen	45
Bijlage C	Regelingschema Kabels en Leidingen Derden	46
Bijlage D	Persprotocol	49

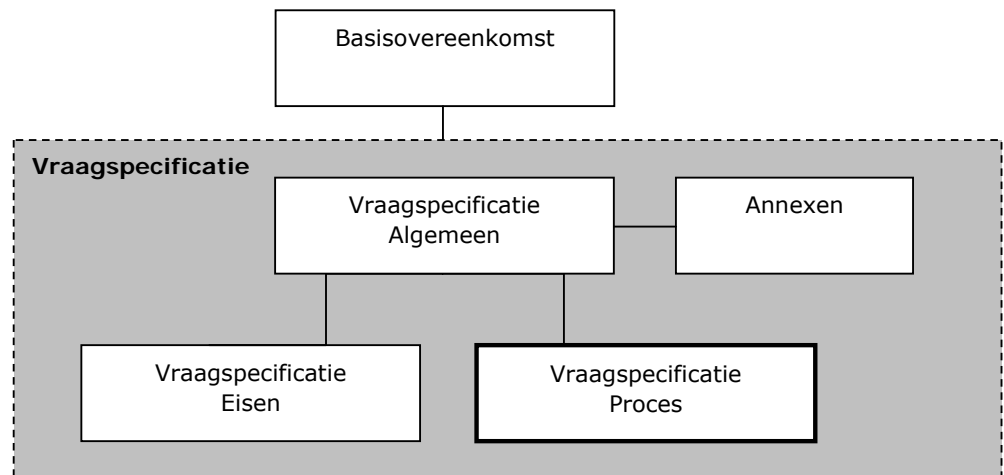
1 Inleiding

1.1 Doelstelling Vraagspecificatie Proces

Het voorliggende document is Vraagspecificatie Proces. Deze Vraagspecificatie geeft, als onderdeel van de Overeenkomst, de eisen die de Opdrachtgever stelt aan de Werkzaamheden en de resultaten daarvan, die de Opdrachtgever minimaal noodzakelijk acht voor een succesvolle realisatie van het Werk. Vraagspecificatie Eisen beschrijft aan welke eisen het Werk gedurende zijn life-cycle dient te voldoen.

1.2 Plaats in de documentenstructuur

Vraagspecificatie Proces maakt deel uit van de documenten behorende tot de vraagspecificatie, conform onderstaand schema:



2 Projectmanagement

2.1 Plannen van de Werkzaamheden

2.1.1 Doelstelling

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden zodanig in te richten en bij te sturen dat de Werkzaamheden beheerst, expliciet en transparant verlopen en resultaten worden gerealiseerd binnen de kaders van de Overeenkomst.

2.1.2 Werkzaamheden

- Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken
- Opstellen Projectmanagementplan (PMP).
- ~~Opstellen werkpakketten.~~
- ~~Opstellen werkplan "duurzaamheid".~~
- ~~Opstellen werkplan "Flora en fauna"~~

2.1.3 Proceseisen

2.1.3.1. Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken

De Opdrachtnemer dient aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant te werken door:

- a) PMP op te stellen en bij de Opdrachtgever ter Acceptatie in te dienen;
- b) pas te starten met de Werkzaamheden zoals beschreven in het PMP nadat het betreffende PMP is geaccepteerd door de Opdrachtgever;
- c) het PMP gedurende de Overeenkomst in acht te nemen.

2.1.3.2. Opstellen PMP

Het PMP mag worden onderverdeeld in onderliggende plannen.

2.1.3.3. Opstellen werkpakketten

Niet van toepassing.

2.1.3.4. Opstellen werkplan "duurzaamheid"

Niet van toepassing.

2.1.3.5. Opstellen werkplan "Flora en fauna"

Niet van toepassing.

2.1.4 Producteisen

2.1.4.1. Projectmanagementplan

Een PMP en onderliggende plannen wordt beschouwd als een Kwaliteitsplan in de zin van §19-2 UAV-GC 2005.

In het Projectmanagementplan dienen minimaal de volgende onderwerpen specifiek voor het Werk volledig te zijn of worden uitgewerkt:

1. een beschrijving van de Uitvoeringswerkzaamheden waaruit blijkt hoe de Opdrachtnemer rekening houdt met:
 - Het aantoonbaar voldoen aan de eisen;
 - De verkeershinder;
 - De mijlpalen;
 - De risico's en raakvlakken;
 - De conditionerende Werkzaamheden (o.a. vergunningen, K&L).
2. de wijze van informatieoverdracht richting Opdrachtgever en andere externe betrokkenen;
3. een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de integrale veiligheid, waarbij het begrip integrale veiligheid nader wordt toegelicht in bijlage A bij deze Vraagspecificatie;
4. niet van toepassing;
5. beschrijving van de voor zijn Werkzaamheden te hanteren kwaliteitsmanagementsysteem waaronder:
 - een beschrijving van de integratie van het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(systemen) die de basis vormen voor zijn kwaliteitsmanagementsysteem;
 - een beschrijving van, of een verwijzing naar de van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die deel uitmaken van het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en);
 - de van toepassing zijnde procedures en werkinstructies die geen deel uitmaken van het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem.
6. beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het kwaliteitsmanagementsysteem;
7. in geval van een combinatie een opgave van de partijen die participeren in de combinatie en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd;
8. Een organogram van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer, waarin alle betrokken leidinggevende functies en sleutelfuncties zijn weergegeven;
9. de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leidinggevende functies en de sleutelfuncties. Bij deze functies tevens aangeven de minimale kwalificaties voor deze functies en aan welke functionaris verantwoording wordt afgelegd;
10. een beschrijving hoe met V&G wordt omgegaan;
11. een lijst van hulppersonen die deze functies vervullen en de bijbehorende vervangingsregeling;
12. een beschrijving van de positie van zelfstandige hulppersonen (van producten en diensten) in de organisatie.

Het PMP mag worden onderverdeeld in onderliggende plannen.

2.1.4.2. Opstellen werkpakketten

Niet van toepassing.

2.1.4.3. Werkplan "Duurzaamheid"

In het werkplan "Duurzaamheid" moet zijn uitgewerkt:

- de van toepassing zijnde minimumeisen behorende tot de Werkzaamheden;

- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de minimumeisen en de duurzaamheidsdoelstellingen van de Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.

2.1.4.4. Werkplan "Flora en fauna"

Niet van Toepassing.

2.2 Interactie met de Opdrachtgever

2.2.1 Doelstelling

Tijdig informatie uitwisselen over de voortgang en geplande Werkzaamheden om bij eventuele risico's tijdig beheersmaatregelen te kunnen treffen

2.2.2 Werkzaamheden

Opstellen van voortgangsrapporten
Overleggen met de Opdrachtgever

2.2.3 Proceseisen

2.2.3.1. Opstellen van voortgangsrapporten

De Opdrachtnemer dient

- 4 wekelijks een voortgangsrapport op te stellen en te verstrekken aan de Opdrachtgever.

2.2.3.2. Overleggen met de Opdrachtgever

De Opdrachtgever organiseert:

- direct na gunning een project start up bijeenkomst (PSU).
- direct na gunning een projectoverleg waarin veiligheidsdocumenten formeel worden overgedragen en integrale veiligheidsrisico's en beheersmaatregelen worden besproken;
- zo vaak als noodzakelijk wordt geacht een projectoverleg waarvoor de Opdrachtnemer wordt uitgenodigd

De Opdrachtnemer dient bij deze overleggen aanwezig te zijn.

De Opdrachtgever verzorgt de verslaglegging van de verschillende overleggen.

2.2.4 Producteisen

Voortgangsrapport

Het voortgangsrapport dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

- I. Projectmanagement
 - Actueel afwijkingenregister
- II. Omgevingsmanagement
 - Alle klachten en maatregelen van de voorgaande periode;
- III. Technisch management
 - Realisatie;
 - Overzicht van overbeladen (motor)voertuigen op basis van registratie;
- IV. Projectbeheersing
 - planning;
 - Risico's;
- V. Projectondersteuning

- Interne audits;
- Stand van zaken integrale veiligheid: alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot integrale veiligheidsrisico's en de beheersing daarvan, inclusief de veiligheidsincidenten en bijna-ongevallen van de voorgaande periode.

3 Omgevingsmanagement

Het proces Omgevingsmanagement is opgesplitst in de deelprocessen:

- Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen;
- Communiceren met derden;
-

3.1 Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen

3.1.1 Doelstelling

Het verkrijgen van alle voor het Werk relevante vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna te noemen: vergunningen) welke niet zijn vermeld in annex I.

3.1.2 Werkzaamheden

- Aanvragen en verkrijgen van vergunningen;
- Opstellen vergunningenregister.

3.1.3 Proceseisen

3.1.3.1. Aanvragen en verkrijgen van vergunningen

De Opdrachtnemer dient de vergunningen op eigen naam aan te vragen en draagt er zorg voor dat hij zelf vergunninghouder wordt. 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. De Opdrachtgever verleent in dat geval schriftelijk, binnen veertien dagen na ontvangst van een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtnemer, de gevraagde machtiging.

De Opdrachtgever heeft het recht om bij een overleg tussen de Opdrachtnemer en de vergunningverlenende instantie over een vergunningaanvraag aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever desgevraagd tijdig omtrent de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.

De Opdrachtnemer dient voor de vertegenwoordiging in en buiten rechte te zorgen bij eventuele bedenkingen, bezwaren en/of beroepen alsmede bij voorlopige voorzieningen die door derden of door hemzelf worden ingediend tegen door hem aangevraagde vergunningen. De Opdrachtnemer dient in dit kader alles te doen wat in zijn macht ligt om instandhouding van door hem aangevraagde vergunningen te bewerkstelligen, tenzij de Opdrachtnemer, in het belang van het Werk, zelf bedenkingen, bezwaar of beroep heeft ingediend tegen de (voorschriften, nadere eisen of voorwaarden van) de betreffende vergunning.

De Opdrachtnemer dient een afschrift van een ontwerpbesluit als bedoeld in artikel 3:11 van de Algemene wet bestuursrecht (verder te noemen: ontwerpvergunning)

alsmede een afschrift van de verleende vergunning, onmiddellijk na verkrijging ter kennis te brengen van, dan wel ter Acceptatie voor te leggen aan de Opdrachtgever.

Alle kosten samenhangende met het aanvragen en verkrijgen van vergunningen ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer, tenzij deze zijn vermeld in annex I, als zijnde de vergunningen die door de Opdrachtgever moeten worden verkregen.

Alle kosten samenhangende met het naleven van vergunningen, ook van de vergunningen vermeld in annex I, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

3.1.3.2. Resultaatsverplichting vergunningen

De Opdrachtnemer heeft - in afwijking van §10-1 UAV-GC 2005 - voor vergunningen die nodig zijn voor de opzet of het gebruik van het Werk of voor de realisatie van het Meerjarig Onderhoud, een resultaatverplichting. Voor deze vergunningen geldt het volgende:

Indien een vergunning niet tijdig verkregen is en daardoor een in de Basisovereenkomst genoemde termijn niet gehaald wordt, komt de schade die het gevolg is van deze vertraging volledig voor rekening van de Opdrachtnemer (onverminderd de verschuldigdheid door de Opdrachtnemer van eventuele boetes bij overschrijding van een termijn), tenzij de Opdrachtnemer aantoont dat het niet tijdig beschikbaar zijn van de vergunning niet te wijten is aan onvolledigheden of onjuistheden in de aanvraag of in het daaraan ten grondslag liggende ontwerp, noch anderszins het gevolg is van handelen of nalaten van de Opdrachtnemer.

Slaagt de Opdrachtnemer erin conform het gestelde in de voorgaande zin aan te tonen dat hem geen verwijt treft, dan komt alleen de schade die het gevolg is van de eerste 6 weken van deze vertraging voor rekening van de Opdrachtnemer, onverminderd de verschuldigdheid door de Opdrachtnemer van eventuele boetes bij overschrijding van een termijn. De vertragingsschade die ontstaat na die betreffende periode komt in dat geval voor rekening van de Opdrachtgever.

3.1.4 *Producteisen*

3.1.4.1. Opstellen vergunningenregister

Het vergunningenregister dient ten minste te bestaan uit:

- Een overzicht van alle voor het Werk benodigde vergunningen.
- Per vergunning:
 - De naam en het adres van het bevoegd gezag;
 - Het doel van de vergunning;
 - Op welk werkpakket de betreffende vergunning betrekking heeft;
 - Verwijzing naar een Document waarin de vergunningvoorwaarden zijn verwoord;
 - De status van de vergunning;
 - De geplande datum waarop de vergunning verleend zal worden;
 - De vergunningvoorwaarden;
 - De uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is;
 - De wijze waarop wordt gewaarborgd dat de voorschriften en voorwaarden van de vergunning worden nageleefd;

- De (eventuele) verlooptdatum van de geldigheid van de vergunning.

3.2 Communiceren met derden

3.2.1 Doelstelling

Het waarborgen van een beheerste communicatie met derden.

3.2.2 Werkzaamheden

Bouwcommunicatie

- Communiceren met belanghebbenden
- ~~Indelen Werkzaamheden naar hinderklassen en hindercategorieën~~
- Plaatsen van bouwboarden
- Afhandelen klachten

Publiekscommunicatie

- Verstrekken van informatie
- ~~Communiceren bij Werkzaamheden aan een rijksweg/rijksvaarweg~~
- Onderhouden contacten met media
- Organiseren van evenementen

Overige

- Publicatie en reclame-uitingen

3.2.3 Eisen aan Werkzaamheden

3.2.3.1. Bouwcommunicatie

3.2.3.1.1. Communiceren met belanghebbenden

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor bouwcommunicatie en moet daarbij de volgende doelen nastreven:

- Een zo publieksvriendelijk mogelijke invulling van de Werkzaamheden en communicatie;
- Een zo goed mogelijke (lange termijn) relatie met de betreffende belanghebbenden;
- Een zo effectief en efficiënt mogelijke verrichting van de Werkzaamheden.

De Opdrachtnemer moet hiertoe tijdig met belanghebbenden afstemmen en deze informeren over zaken die de Opdrachtnemer nodig heeft om zijn Werkzaamheden te kunnen verrichten, c.q. over de directe gevolgen van zijn Werkzaamheden voor die belanghebbenden. Hiertoe moet de Opdrachtnemer communiceren met ten minste de volgende belanghebbenden: direct aanwonenden, hulpdiensten, gemeenten, provincies, (vaar)wegbeheerders, brandstofverkooppunten, bedrijven en instellingen van direct aanliggende percelen, die direct met de gevolgen van de Werkzaamheden worden geconfronteerd.

Daar waar de bereikbaarheid, leefbaarheid, bedrijfsvoering of veiligheid van direct aangrenzende belanghebbenden, zoals direct aanwonenden en aangrenzende bedrijven, wordt beïnvloed, moet de Opdrachtnemer dit voorafgaand aan het

verrichten van de Werkzaamheden melden aan de Opdrachtgever en de Werkzaamheden afstemmen met de betreffende belanghebbenden.

De Opdrachtnemer wijst een vaste functionaris (inclusief vervanger) aan, die namens de Opdrachtnemer integraal verantwoordelijk is voor:

- a. Het afstemmen met de Opdrachtgever ten aanzien van het communicatieplan van de Opdrachtgever en de planning van de Werkzaamheden;
- b. Het verstrekken van informatie ten behoeve van de publiekscommunicatie door de Opdrachtgever;
- c. Het beantwoorden van vragen betreffende de Werkzaamheden, welke worden gesteld tijdens informatiebijeenkomsten zoals door de Opdrachtgever zullen worden georganiseerd. De functionaris moet hiertoe op verzoek van de Opdrachtgever bij de informatiebijeenkomsten aanwezig zijn;
- d. Het begeleiden van excursies welke worden geïnitieerd door de Opdrachtgever, het geven van technische toelichtingen over de Werkzaamheden en het aanbrengen van voorzieningen om excursies mogelijk te maken inclusief het verstrekken van de voor bezoekers benodigde Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM's);
- e. Het verstrekken van informatie over elders genoemde communicatieaspecten zoals klachtenafhandeling, informatievoorziening etc.

Deze functionaris van de Opdrachtnemer moet tijdens de Werkzaamheden op kantooruren bereikbaar zijn voor de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient tijdig en accuraat voor de uitvoering van (vaar)wegwerkzaamheden de noodzakelijke informatie aan te leveren aan de Opdrachtgever conform hetgeen bepaald is in Annex XIV Verkeersmanagement.

De Opdrachtnemer moet te allen tijde actuele informatie communiceren met belanghebbenden. Bij een Wijziging in de aan de Opdrachtgever, (vaar)wegbeheerder(s) of hulppersonen van de Opdrachtgever verstrekte informatie of geplaatste informatiedragers (o.a. bouwboarden, tekstwagens, omleidingboarden, vooraankondigingboarden), moet de Opdrachtnemer terstond de Wijziging melden aan deze partij(en) en hen terstond voorzien van de actuele informatie. In alle gevallen informeert de Opdrachtnemer ook de Opdrachtgever over gewijzigde informatie.

3.2.3.1.2. Plaatsen van bouwboarden

De Opdrachtnemer moet bouwboarden leveren, voorafgaande aan de Uitvoeringswerkzaamheden plaatsen en binnen 4 weken na afloop van de Werkzaamheden verwijderen en afvoeren.

Het bouwboard moet geleverd worden conform de specificaties weergegeven op de bij deze Overeenkomst geleverde bouwboardtekening, inclusief de benodigde houten stellage.

De Opdrachtnemer moet de tekst alsmede de voorgenomen locatie van plaatsing van bouwboarden ter Acceptatie voorleggen aan de Opdrachtgever.

3.2.3.1.3. Afhandelen klachten

Klachten van derden die, direct of via de Opdrachtgever worden geuit aan de Opdrachtnemer, betreffende de Werkzaamheden, moeten door de Opdrachtnemer zo snel als redelijkerwijs mogelijk worden afgehandeld.

De Opdrachtnemer moet klachten van derden, welke direct zijn geuit aan de Opdrachtnemer, binnen 1 werkdag melden aan Opdrachtgever via info@zeeweringen.nl.

De Opdrachtnemer meldt aan de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 2 werkdagen, na het uiten van een klacht, welke maatregelen hij zal treffen ten einde de oorzaak van de klacht te verhelpen. De Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever terstond van informatie omtrent actuele vorderingen/verandering omtrent het afhandelen van de klacht. De Opdrachtgever zorgt voor terugkoppeling richting de melder, waarbij de Opdrachtnemer de Opdrachtgever voorziet van benodigde informatie.

3.2.3.2. Publiekscommunicatie

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor publiekscommunicatie. Hiertoe is de Opdrachtgever verantwoordelijk voor de eenduidige beeldvorming, profilering, positionering en voorlichting over de Werkzaamheden. Deze publiekscommunicatie richt zich op de doelgroepen: (vaar)weggebruikers, omwonenden (inwoners aanliggende wijken, dorpen en gemeenten), bedrijven en bedrijven terreinen die niet via bouwcommunicatie worden geïnformeerd.

3.2.3.2.1. Indelen Werkzaamheden naar hinderklassen en hindercategorieën

Niet van toepassing.

3.2.3.2.2. Verstrekken van informatie

De Opdrachtnemer moet op verzoek van de Opdrachtgever ten behoeve van publiekscommunicatie door de Opdrachtgever, tijdig alle benodigde informatie verstrekken. Dit betreft informatie die nodig is voor onder andere het opstellen van mailings, nieuwsbrieven, advertenties, beantwoorden van vragen, informatiebijeenkomsten en voor informatieverstrekking over de Werkzaamheden via www.zeeweringen.nl

Daar waar de bereikbaarheid, leefbaarheid, bedrijfsvoering of veiligheid van de doelgroepen van publiekscommunicatie wordt beïnvloed, moet de Opdrachtnemer dit ten minste 6 weken voorafgaand aan de betreffende Werkzaamheden melden aan de Opdrachtgever. Deze verplichting geldt niet voor die gevallen waar dit reeds is gemeld, of moet worden gemeld, via de (vaar)wegbeheerder in het kader van een aanvraag voor een verkeersmaatregel. De Opdrachtnemer moet bij de melding de benodigde informatie ten behoeve van de publiekscommunicatie aanleveren.

3.2.3.2.3. Communiceren bij Werkzaamheden aan een rijksweg/rijksvaarweg

Niet van toepassing.

3.2.3.2.4. Onderhouden contacten met media

Alle (pers)contacten met de media aangaande de Werkzaamheden worden verzorgd door de Opdrachtgever. Vragen van de media over het Werk, de Werkzaamheden,

of algemene vragen over het primaire waterkeringsstelsel moet de Opdrachtnemer doorspelen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zorgt voor de verdere afhandeling. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Opdrachtnemer hierbij assisteren. De Opdrachtnemer is bekend met het bij Opdrachtgever geldende 'Persprotocol' en dient zich, net als medewerkers van Projectbureau Zeeweringen, te conformeren aan dit persprotocol.

3.2.3.2.5. Organiseren van evenementen

Het organiseren van evenementen inclusief officiële handelingen is voorbehouden aan de Opdrachtgever. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Opdrachtnemer hierbij assisteren. Het organiseren van evenementen door de Opdrachtnemer is niet toegestaan, tenzij hiervoor vooraf schriftelijk een voorstel is ingediend en geaccepteerd door de Opdrachtgever.

3.2.3.3. Overige

3.2.3.3.1. Publicatie en reclame-uitingen

- Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan zelf communicatiemiddelen of andersoortige informatie (inclusief publicaties in vakbladen, beeldmateriaal zoals foto's etc.) betreffende de Werkzaamheden alsmede de binnen het werkterrein gelegen objecten te verspreiden en/of te publiceren, tenzij hiervoor vooraf schriftelijk een voorstel is ingediend en geaccepteerd door de Opdrachtgever.
- Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om reclame-uitingen binnen het werkterrein te plaatsen, tenzij hiervoor voorafgaand aan de plaatsing schriftelijk een voorstel is ingediend en geaccepteerd door de Opdrachtgever.

3.3 Kabels en leidingen

3.3.1 *Doelstelling*

Waarborgen dat de Werkzaamheden met betrekking tot kabels en leidingen van Rijkswaterstaat en derden op beheerste, expliciete en transparante wijze worden uitgevoerd.

3.3.2 *Definities*

Kabels en Leidingen RWS

Alle kabels en leidingen die in beheer zijn of komen bij Rijkswaterstaat.

Kabels en Leidingen Derden

Alle kabels en leidingen die niet in beheer zijn bij Rijkswaterstaat.

Projectovereenstemming

Een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en een kabel- of leidingbeheerder over de verlegging, de verwijdering of de permanente bescherming van een Kabel of Leiding Derden, conform het toepasselijke model ingevolge bijlage 3 Regelingenschema Kabels en Leidingen Derden.

Regelingen inzake Kabels en Leidingen Derden

De toepasselijke regeling(en) ingevolge bijlage C Regelingenschema Kabels en Leidingen Derden.

Verzoek tot Aanpassing

Een verzoek van de Opdrachtgever aan een kabel- of leidingbeheerder om over te gaan tot de verlegging, verwijdering of permanente bescherming van een Kabel of Leiding Derden.

3.3.3 *Werkzaamheden*

- Zorgvuldig graven
- In stand houden en tijdelijk beschermen
- Inventariseren Kabels en Leidingen Derden
- Aanpassing Kabels en Leidingen Derden
- Opstellen Deelkwaliteitsplan Kabels en Leidingen Derden

3.3.4 *Proceseisen*

3.3.4.1. *Zorgvuldig graven*

De Opdrachtnemer dient te werken conform de richtlijn zorgvuldig graafproces, CROW-publicatie 250 van januari 2008. In het bijzonder dient Opdrachtnemer de volgende activiteiten uit te voeren:

- Het verzoeken om gebiedsinformatie
- Het beoordelen van ontvangen gebiedsinformatie
- Het afstemmen van het ontwerp op de netten zoals omschreven in voornoemde richtlijn.

3.3.4.2. *Instandhouding en tijdelijke bescherming*

- a. De Opdrachtnemer moet zorgen voor de ongestoorde instandhouding van alle kabels en leidingen tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden, behoudens voor zover met kabel- en leidingbeheerders anders is overeengekomen. Hiertoe behoort het in acht nemen van de (veiligheids)voorschriften van de kabel- en leidingbeheerders.
- b. Als de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Werkzaamheden een kabel of leiding beschadigt, moet de Opdrachtnemer dit onmiddellijk melden aan de betrokken kabel- of leidingbeheerder en hierover zo spoedig mogelijk schriftelijk berichten aan de Opdrachtgever.
- c. Als tijdelijke bescherming van een kabel of leiding noodzakelijk is in verband met de Werkzaamheden, moet de Opdrachtnemer de maatregelen nemen die nodig zijn om de kabel of leiding tijdelijk te beschermen. De Opdrachtnemer moet de instemming van de kabel- of leidingbeheerder met de te nemen maatregelen verkrijgen. De Opdrachtnemer moet zo spoedig mogelijk een afschrift van het document waaruit die instemming blijkt aan de Opdrachtgever sturen.

3.3.4.3. *Inventariseren Kabels en Leidingen Derden*

- a. De door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde gegevens over de Kabels en Leidingen Derden zijn indicatief en pretenderen geen juistheid of volledigheid.
- b. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inventarisatie van aanwezigheid en ligging van alle de Kabels en Leidingen Derden, die in verband met de Werkzaamheden of de daaruit resulterende beheersituatie moeten worden verlegd, verwijderd, beschermd of in stand gehouden.

3.3.4.4. *Aanpassen Kabels en Leidingen Derden*

- a. Als verlegging, verwijdering of permanente bescherming van een Kabel of Leiding Derden noodzakelijk is in verband met de Werkzaamheden of de daaruit resulterende beheersituatie, moet de Opdrachtnemer tijdig een Verzoek tot Aanpassing opstellen en ter ondertekening aan de Opdrachtgever voorleggen. Binnen 15 Werkdagen na ontvangst kan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer laten weten dat hij het Verzoek tot Aanpassing weigert te ondertekenen. Dit echter alleen indien het niet voldoet aan de sub (b) gestelde voorwaarden.
- b. Het Verzoek tot Aanpassing en de Projectovereenstemming dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - Ze zijn duidelijk en volledig (inclusief bijlagen);
 - Ze zijn in overeenstemming met de Regelingen inzake Kabels en Leidingen Derden;
 - De vermelde technische oplossing is in overeenstemming met de vigerende NEN-normen;
 - De vermelde technische oplossing doet geen afbreuk aan de in de Wet beheer rijkswaterstaatswerken genoemde belangen (bescherming, doelmatig en veilig gebruik, verruiming en wijziging van de waterstaatswerken).
- c. Na het Verzoek tot Aanpassing moet de Opdrachtnemer met de kabel- of leidingbeheerder tijdig overeenstemming bereiken over de inhoud van de Projectovereenstemming. Dit dient te geschieden namens de Opdrachtgever, onder het voorbehoud van diens goedkeuring. Mocht de Opdrachtnemer ondanks voldoende inspanningen niet tot een akkoord kunnen komen met de kabel- of leidingbeheerder, dan kan hij om assistentie van de Opdrachtgever vragen.
- d. De bereikte Projectovereenstemming moet ter ondertekening aan de Opdrachtgever worden voorgelegd. Binnen 15 Werkdagen na ontvangst kan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer laten weten dat hij de Projectovereenstemming weigert te ondertekenen. Dit echter alleen indien deze niet voldoet aan de sub (b) gestelde voorwaarden.
- e. De vergoedingen aan de kabel- en leidingbeheerders voor de verlegging, verwijdering en permanente bescherming van de Kabels en Leidingen Derden komen voor rekening van de Opdrachtgever.

De door de Opdrachtgever op basis van de Projectovereenstemming aan de kabel- of leidingbeheerder betaalde voorlopige en definitieve vergoedingen met betrekking tot een Kabel of Leiding Derden, komen voor rekening van de Opdrachtnemer en moeten door de Opdrachtnemer op eerste verzoek aan de Opdrachtgever worden betaald.
- f. De Opdrachtnemer mag niet eerder met Werkzaamheden waarvoor een verlegging, verwijdering of permanente bescherming van een Kabel of Leiding Derden noodzakelijk is, beginnen dan nadat daarvoor een Projectovereenstemming is gesloten. De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van deze Werkzaamheden de afspraken in acht nemen die zijn vastgelegd in de desbetreffende Projectovereenstemming.
- g. De Opdrachtnemer moet de uitvoering van de Werkzaamheden voor zover nodig afstemmen met diegenen die de Kabels en Leidingen Derden feitelijk verleggen, verwijderen of permanent beschermen.

3.4 Overbelading motorvoertuigen

3.4.1 Doelstelling

De massa van een beladen (motor)voertuig, dat ten behoeve van de Werkzaamheden wordt ingezet, mag de toegestane maximummassa, als vermeld op het kentekenbewijs en/of kentekenregister, niet overschrijden.

3.4.2 Werkzaamheden

Het controleren van beladen (motor)voertuigen om vast te stellen dat of de toegestane maximummassa niet wordt overschreden.

3.4.3 Proceseisen

- De Opdrachtnemer dient een registratie bij te (laten) houden van (motor)voertuigen, met een volgens het kenteken maximummassa > 12 ton, die in het kader van de Werkzaamheden worden ingezet voor het vervoer over de openbare weg van bouwmaterialen, afvalstoffen en materieel. Dit geldt zowel voor (motor)voertuigen van de Opdrachtnemer zelf als van diens zelfstandige hulppersonen.
- De Opdrachtnemer dient een voortgangsrapport op te stellen en deze uiterlijk op de vijfde dag na afloop van een termijn ter kennis te brengen van de Opdrachtgever

Indien de Opdrachtgever constateert dat de toegestane maximummassa is overschreden, verbeurt de Opdrachtnemer, per (motor)voertuig, een onmiddellijk opeisbaar en niet voor matiging vatbare boete die bij overtreding wordt opgelegd. Het bedrag van de boete bedraagt:

$105\% \leq X < 110\%$	€ 350,00
$110\% \leq X < 115\%$	€ 525,00
$115\% \leq X < 120\%$	€ 700,00
$120\% \leq X < 125\%$	€ 875,00
$125\% \leq X < 130\%$	€ 1050,00
$130\% \leq X < 135\%$	€ 1225,00
$135\% \leq X < 140\%$	€ 1400,00
$X \geq 140\%$	€ 5000,00

waarbij X = percentage overschrijving

- Indien bij herhaling een overschrijding wordt geconstateerd, is er tevens sprake van een tekortkoming als bedoeld in het kader van financieel management.
- De Opdrachtgever zal bij elke geconstateerde overschrijding waarbij boetes zijn opgelegd de met handhaving belaste autoriteiten inlichten.

3.4.4 Producteisen

In de administratie dienen ten minste te zijn vastgelegd:

- De kentekens van de (motor)voertuigen;
- De toegestane maximummassa per (motor)voertuig;
- De datum, tijdstip en locatie van de weging;
- De totale massa na laden;
- De overschrijding van de toelaatbare maximummassa in massa en percentage.

4 Technisch management

Het proces technisch management is op te splitsen in de deelprocessen:

- Ontwerpen
- Uitvoeren

4.1 Ontwerpen

Het opstellen van een uitvoeringsontwerp in de vorm van werktekeningen valt uiteen in de volgende deelprocessen.

- Specificeren
- Verifiëren

4.1.1 *Specificeren*

4.1.1.1. Doelstelling

Het opstellen van een uitvoeringsontwerp in de vorm van werktekeningen.

4.1.1.2. Werkzaamheden

Het nader uitwerken van de eisen uit de Vraagspecificatie Eisen en de tekeningen in een uitvoeringsontwerp in de vorm van werktekeningen.

4.1.1.3. Proceseisen

- De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden de gehele bestaande glooiing, inclusief de werkstrook, in te meten en op basis van deze opname, de tekeningen behorende bij dit contract en eisen uit de Vraagspecificatie Eisen werktekeningen te vervaardigen;
- De Opdrachtnemer dient pas te starten met de Werkzaamheden zoals beschreven in het PMP nadat het betreffende uitvoeringsontwerp is geaccepteerd door de Opdrachtgever.

4.1.1.4. Eisen werktekeningen

In de 100m-profielen behorende bij dit contract zijn de bestaande situatie (hoogtelijn) in combinatie met alleen de contouren van de nieuw aan te brengen (steen)bekleding(en) weergegeven. Gegevens over opbouw van de bestaande bekleding, de nieuw aan te brengen bekledingen en de aan te brengen overige constructies zoals de kreukelberm, waterremmende onderlaag etc. zijn weergegeven op de dwarsprofiel- en situatietekeningen behorende bij dit contract.

- De werktekeningen bestaan uit een situatietekening in x,y,z-coördinaten (in DWG-formaat) en dwarsprofielen (hardcopy, PDF en DWG-formaat).
- De situatietekening dient gebaseerd te zijn op de inmeting en op de tekeningen behorende bij het contract.
- De dwarsprofielen zijn gegenereerd uit de situatietekening en herleidbaar tot de exacte locatie in de situatietekening.
- Het vervaardigen van werktekeningen is er op gericht de nieuwe constructie in te passen in de inmeting, conform de dwarsprofielen en 100m-profielen behorende bij dit contract.

- Op de werktekeningen moeten alle relevante gegevens worden weergegeven, welke nodig zijn om het werk conform de eisen en tekeningen te kunnen maken.
- Op de te vervaardigen werktekeningen dienen in de dwarsprofielen minimaal de bestaande situatie, de nieuwe situatie en het op de tekeningen behorende bij dit contract weergegeven ontwerp te zijn weergegeven.
- De maximale afstand tussen de te vervaardigen dwarsprofielen bedraagt 100 meter. Bij bochten en constructiewijzigingen dienen extra werkprofielen opgesteld te worden.

De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de uitvoerbaarheid van de volgens dit artikel ingediende werktekeningen. Eventuele fouten en/of onvolledigheden in de geaccepteerde werktekeningen geven de Opdrachtnemer geen recht op bijbetaling.

4.1.2

Verifiëren

4.1.2.1. Doel

Het aantonen dat wordt voldaan aan de eisen in de Overeenkomst.

4.1.2.2. Werkzaamheden

- Opstellen verificatieplannen;
- Verifiëren en in verificatierapporten vastleggen of de objecten voldoen aan alle daaraan gestelde eisen.

4.1.2.3. Proceseisen

De Opdrachtnemer dient verificatieplannen en verificatierapporten op te stellen.

4.1.2.4. Producteisen

4.1.2.4.1. Verificatieplan

Voor elke verificatiemethode dient de geldigheid te worden vastgesteld, tenzij:

- een gestandaardiseerde verificatiemethode wordt toegepast die door de Opdrachtgever wordt erkend of
- een binnen de Overeenkomst van toepassing verklaard document wordt toegepast of
- een verificatiemethode zich in de praktijk heeft bewezen en de referentie door de Opdrachtgever wordt aanvaard.

Bij elke eis uit de specificatie wordt, indien relevant, aangegeven

- wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
- wie verificatie uitvoert;
- validatie van de verificatie methode.

4.1.2.4.2. Verificatierapport

In het verificatierapport dient ten minste het volgende te zijn vastgelegd:

- Eis (met eisnummer);
- Van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten;
- Bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis;

- Dat is aangetoond dat is voldaan aan de eisen;

De validatie van de verificatiemethode dient te worden uitgewerkt in het verificatierapport. In het rapport dient voor een verificatiemethode ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- De verificatiemethode;
- Bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin de geldigheid van de verificatiemethode is aangetoond.

4.2 Uitvoeren

Uitvoeren valt uiteen in de volgende deelprocessen:

- Objecten laten voldoen aan de gestelde eisen
- Uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen en bouwstoffen
- Keuren en testen
- Opleveren

4.2.1 *Objecten laten voldoen aan de gestelde eisen*

4.2.1.1. Doelstelling

Waarborgen dat het Werk op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt gerealiseerd op zodanige wijze dat objecten weer voldoen aan de gestelde eisen.

4.2.1.2. Werkzaamheden

- ~~Geodetische Werkzaamheden;~~
- Starten met de uitvoeringswerkzaamheden;
- Veilig verrichten van de Uitvoeringswerkzaamheden;
- Herstellen schades tijdens de realisatie.

4.2.1.3. Proces- en producteisen

4.2.1.3.1. Geodetische Werkzaamheden en areaalgegevens

Niet van toepassing.

4.2.1.3.2. Plan voor maatvoering, geo-eisen en areaalgegevens

Niet van toepassing.

4.2.1.3.3. Starten met de Uitvoeringsfase

- a) De Opdrachtnemer vangt niet aan met de Werkzaamheden, indien in verband met die Werkzaamheden een verlegging, verwijdering en/of aanpassing van kabels of leidingen noodzakelijk is, voordat er een projectovereenstemming is afgesloten voor de verlegging, verwijdering en/of aanpassen van de betreffende kabels en leidingen;
- b) De Opdrachtnemer mag niet starten met de Uitvoeringswerkzaamheden op de bouwplaats voordat de benodigde vergunningen c.q. ontheffingen zijn verleend;
- c) De Opdrachtnemer mag niet starten met de Uitvoeringswerkzaamheden op de bouwplaats vóór ;

4.2.1.3.4. Herstellen schades

De Opdrachtnemer dient door hem veroorzaakte schades aan bestaande infrastructuur terstond te herstellen.

4.2.1.3.5. Veilig verrichten van de Uitvoeringswerkzaamheden

De Opdrachtnemer dient:

- tijdens de uitvoering de integrale veiligheidsrisico's verbonden aan de realisatie van de objecten te inventariseren, analyseren en evalueren overeenkomstig de eisen als gesteld in § 6.1 van deze vraagspecificatie proces;
- de Opdrachtgever schriftelijk te informeren over het aanstellen van een V&G-coördinator uitvoeringsfase;
- de voorlichting van werknemers van de Opdrachtgever, door Opdrachtgever ingeschakelde personen en derden op de bouwplaats te coördineren en verzorgen;
- de verplichtingen m.b.t. de kennisgeving conform artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit te verzorgen.

4.2.2 *Uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen en bouwstoffen*

Deze subparagraaf dient gelezen te worden in samenhang met annex V, Vrijkomende materialen.

4.2.2.1. Doelstelling

Het beheerst omgaan met vrijkomende materialen waaronder afvalstoffen.

4.2.2.2. Informatie

De Opdrachtgever heeft een deel van de in het Werk aanwezige materialen onderzocht. De resultaten van de onderzoeken zijn opgenomen in Vraagspecificatie Eisen.

4.2.2.3. Werkzaamheden

- Onderzoeken milieukundige kwaliteit van vrijkomende materialen.
- Opstellen en naleven van een plan voor het omgaan met vrijgekomen materialen waaronder afvalstoffen
- Meldingen in het kader Besluit bodemkwaliteit
- Het vastleggen en rapporteren van afgevoerde afvalstoffen in een afvalstoffenregistratie

4.2.2.4. Proceseisen

4.2.2.4.1. Algemeen

De Opdrachtnemer dient voor adequate en wetconforme verwerking en/of afvoer van vrijkomende materialen waaronder afvalstoffen zorg te dragen, met in achtneming van alle ter zake geldende (wettelijke en bestuursrechtelijke) voorschriften. De Opdrachtnemer vertegenwoordigt met betrekking tot afvalstoffen de Opdrachtgever als ontdoener in de zin van de Wet milieubeheer. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever direct schriftelijk over de gemaakte afspraken met het bevoegd gezag.

4.2.2.4.2. Onderzoeken milieukundige kwaliteit

- De Opdrachtnemer dient van de vrijkomende materialen, waarvan de milieukundige kwaliteit niet of onvoldoende bekend is, voorafgaand aan het vrijkomen van de materialen de milieukundige kwaliteit vast te stellen door middel van een milieukundig onderzoek. Milieukundige onderzoeken dienen conform de geldende onderzoeksnormen te worden uitgevoerd. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Tevens dient, indien geen gegevens door de Opdrachtgever beschikbaar zijn gesteld voor de locaties waar de Opdrachtnemer grondwerk gaat uitvoeren, de Opdrachtnemer voor aanvang van deze werkzaamheden een verkennend (water)bodemonderzoek conform de Wet Bodembescherming te laten uitvoeren door een instelling die voor het betreffende onderzoek is gecertificeerd door een certificatie-instelling die daartoe is erkend door een Nationale accreditatie-instelling (in Nederland de Raad voor Accreditatie). De kosten voor dit (water)bodemonderzoek zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Voor aanvang van de werkzaamheden op de betreffende locatie moet de Opdrachtnemer een afschrift van de onderzoeksresultaten verstrekken aan de Opdrachtgever.

4.2.2.4.3. Opstellen plan vrijkomende materialen

- De Opdrachtnemer dient voor de start van de Uitvoeringswerkzaamheden een plan "vrijkomende materialen" in dat betrekking heeft op het Werk
- De Opdrachtnemer dient het plan, vóór verstrekking aan de Opdrachtgever, af te stemmen met het bevoegd gezag besluit bodemkwaliteit, Wet bodembescherming en Wet milieubeheer.

4.2.2.4.4. Meldingen in het kader van het Besluit bodemkwaliteit

De Opdrachtnemer verricht de meldingen in het kader van het Besluit bodemkwaliteit. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een procedure te volgen die door het Besluit bodemkwaliteit wordt voorgeschreven. Daarnaast informeert hij de Opdrachtgever terstond schriftelijk over gemaakte afspraken met het bevoegd gezag.

4.2.2.5. Producteisen

4.2.2.5.1. Plan vrijkomende materialen

- Het plan vrijkomende materialen dient te beschrijven hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen. Het plan dient minimaal uit de volgende onderdelen te bestaan:
 - te nemen veiligheidsvoorzieningen en veiligheidsmaatregelen;
 - aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende materialen;
 - wijze en locatie van afvoer, verwerking of toepassing van de vrijkomende materialen;
 - wijze van laden en vervoeren van vrijgekomen materialen en de plaats van bestemming ervan;
 - wijze waarop wordt omgegaan met onbekende vrijkomende materialen, b.v. bodemverontreiniging;
 - de te volgen procedures, inclusief aan te vragen of aangevraagde vergunningen, meldingen, afvalstroomnummers.
- In het plan dient onderscheid gemaakt te worden tussen afvalstoffen en niet-afvalstoffen, conform annex V.

- Het plan vrijkomende materialen dient betrekking te hebben op het gehele Werk.
- De Opdrachtnemer kan ervoor kiezen om deelplannen vrijkomende materialen op te stellen, per gedeelte van het Werk (b.v. op basis van tijd, geografie, materiaal). De eisen voor het plan vrijkomende materialen zijn overeenkomstig van toepassing op het deelplan vrijkomende materialen. Het totaal aan deelplannen dient het gehele Werk te omvatten.

4.2.2.5.2. Afvalstoffenregistratie

- De Opdrachtnemer houdt een op het plan vrijkomende materialen afgestemde administratie bij van de bewijzen van acceptatie van de naar een bewerkings-, verwerkings- of eindverwerkingsinrichting vervoerde afvalstoffen, in welke bewijzen de naam en het adres van de inrichting, het afvalstroomnummer, de aard, de hoeveelheid, de herkomst en de vervoerder van de materialen zijn vermeld.
- Na elke periode van 4 weken levert de Opdrachtnemer een overzicht van de in de afgelopen periode afgevoerde afvalstoffen: aard, hoeveelheid, herkomst, bestemming, afvalstroomnummer (indien van toepassing).
- Bij oplevering van het Werk draagt de Opdrachtnemer de afvalstoffenregistratie over aan de Opdrachtgever.

4.2.3 *Keuren en Testen*

4.2.3.1. Doelstelling

Het keuren van objecten zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat de objecten voldoen aan de eisen.

4.2.3.2. Werkzaamheden

- Opstellen en naleven keuringsplannen
- Uitvoeren keuringen
- Opstellen keuringsrapporten

4.2.3.3. Proceseisen

4.2.3.3.1. Opstellen en naleven keuringsplannen

De Opdrachtnemer dient voor de verschillende soorten Werkzaamheden keuringsplannen op te stellen.

4.2.3.3.2. Uitvoeren keuringen en opstellen keuringsrapporten

De Opdrachtnemer dient tijdens de realisatie keuringen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen om aan te tonen dat is voldaan aan de eisen.

4.2.3.4. Producteisen

4.2.3.4.1. Keuringsplan

De keuringen hebben betrekking op de eisen uit de volgende documenten:

- Vraagspecificatie Eisen;

- De documenten behorende bij vraagspecificatie Eisen en de daaruit voortvloeiende eisen.

De keuringen hebben ook betrekking op beheersmaatregelen behorende bij de door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's.

In een keuringsplan dient voor een object per eis ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- Eis (met eisnummer);
- Welke waarden moeten worden waargenomen;
- Van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten;
- Beschrijving van de keurings- of testmethode, keurings- of testtraject, de keurings- of testmeetmiddelen, de geldende nauwkeurigheidseisen alsmede de calibratiemethoden, -frequentie en -registratie;
- Wanneer is aangetoond dat aan de eis is voldaan;
- Betrokkenen bij keuring of test (incl. bevoegdheden en verantwoordelijkheden);
- Validatie van de keurings- en testmethode;
- De formulieren die worden gebruikt tijdens de keuring of test.

4.2.3.4.2. Keuringsrapport

Het keuringsrapport dient te voldoen aan dezelfde eisen als het keuringsplan.

Aanvullend op hetgeen gesteld in §21-3 UAV-GC 2005 dient in het keuringsrapport voor een object per eis ten minste het volgende te zijn vastgelegd:

- Indien niet wordt voldaan de verbetermaatregelen beschrijven, zodat alsnog aan de eis wordt voldaan;
- Identificatie van geconstateerde afwijkingen;
- Feitelijke registratie van de keuringsresultaten, de waarde en eventuele marges;
- Invloed van de testomgeving;
- Bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument, waarin wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis.

4.2.4 *Opleveren*

4.2.4.1. Doelstelling

Waarborgen dat de documentatie van de gerealiseerde objecten op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt vastgelegd in opleverdossiers.

4.2.4.2. Werkzaamheden

- Opstellen opleverdossier
- Digitaal overdragen gegevens

4.2.4.3. Proceseisen

4.2.4.3.1. Opstellen opleverdossier

De Opdrachtnemer dient voor oplevering het opleverdossier verstrekt te hebben.

4.2.4.3.2. Digitaal overdragen gegevens

De Opdrachtnemer dient bij oplevering alle door de Opdrachtnemer in het kader van de realisatie van het Werk verkregen gegevens met betrekking tot de structuur of de samenstelling en kwaliteit van de bodem en het grondwater in te dienen bij TNO-NITG, DINO ("Data en Informatie Nederlandse Ondergrond") conform de aangegeven procedure op www.dinodata.nl. In alle bestanden dient RWS als Opdrachtgever te zijn ingevuld. De Opdrachtnemer dient een bewijs van levering van de data aan DINO te overhandigen aan de Opdrachtgever. De door de Opdrachtnemer verstrekte gegevens worden door DINO opgenomen in de landelijke geo-informatie-databank.

De Opdrachtnemer dient de digitaal aan te leveren project- en areaalgegevens, in de vorm van bestanden in het aangegeven bestandsformaat én conform de aangegeven applicatieversie als vermeld in betreffende eis, op te slaan en over te dragen in één of meerdere Elektronische Overdracht Dossier(s) (EOD), zoals aangegeven in de tabel in §4.2.7.4.1. op een geschikte gegevensdrager (bijvoorbeeld DVD, FTP-server). De Opdrachtgever stelt hiervoor de volgende gegevens ter beschikking:

- Basis-EOD inclusief indexen;
- EOD verkenner;
- Gebruikershandleiding EOD verkenner;
- Instructie toepassing EOD verkenner.

Indien de indexen in het Basis-EOD niet toereikend zijn voor het project, kan de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever de structuur aanpassen.

4.2.4.4. Producteisen

4.2.4.4.1. Opleverdossier

Het opleverdossier bestaat uit gegevens conform onderstaande tabel

Gegevens/documenten	Aantal papieren exemplaren	Digitaal
As-built tekeningen van aangepaste objecten en in de grond achter gebleven (hulp)constructies als bedoeld in bijlage B	1	Ja
Garantieverklaringen als bedoeld in §4-12 UAV-GC 2005	1	Ja
Keurings- en testrapporten	Geen	Ja
Bouwstoffendossier	Geen	Ja
Referentiesamenstelling asfaltsamenstellingen en bewijzen van oorsprong bouwstoffen	Geen	Ja
Afvalstoffenregistratie inclusief vervoersbewijzen en stortbonnen	Geen	Ja
Integraal veiligheidsdossier(s) (waarin opgenomen V&G-dossier cf art. 2.30 Arbeidsomstandighedenbesluit)	Geen	Ja

5 Inkoopmanagement

5.1.1 Doelstelling

Waarborgen van een navolgbaar, beheerst en transparant inkoopproces

5.1.2 Werkzaamheden

- Voldoen aan BIBOB-eisen
- Inschakelen zelfstandige hulppersoon voor Kerngis en DTB

5.1.3 Proceseisen

5.1.3.1. Zelfstandige hulppersonen en BIBOB-eisen

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 € 130.000,= (excl. omzetbelasting), moet de inschakeling van de zelfstandige hulppersoon tevoren zijn geaccepteerd door 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 inschrijving voor deze opdracht is gehanteerd. Van deze Eigen Verklaring dienen de onderdelen 1 en 2 te zijn ingevuld.

Acceptatie door de Opdrachtgever beperkt zich uitsluitend tot de genoemde omstandigheden in artikel 45 leden 1 en 2, van de richtlijn 2004/18/EG. Indien uit de beoordeling blijkt dat de zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 45 leden 1 en 2, van de richtlijn 2004/18/EG, dan kan de Opdrachtgever besluiten dat:

- de door de Opdrachtnemer gekozen zelfstandige hulppersoon niet wordt geaccepteerd, en;
- de Opdrachtnemer de gelegenheid krijgt om een andere zelfstandige hulppersoon te vinden die de betreffende Werkzaamheden kan uitvoeren of aan te geven dat hij het betreffende deel alsnog zelf zal uitvoeren.

Indien de Opdrachtgever aanwijzingen heeft dat een zelfstandige hulppersoon zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 45 leden 1 en 2, van richtlijn 2004/18/EG, maar er nog onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die zelfstandige hulppersoon te motiveren dan zal advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet BIBOB). De zelfstandige hulppersoon over wie advies is gevraagd, wordt door de Opdrachtgever over de inhoud van dat advies geïnformeerd.

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.

5.1.3.2. *Inschakelen zelfstandige hulppersoon voor DTB, Kerngis en
garantiebank*

Niet van toepassing.

5.1.3.3. *Inschakelen Zelfstandige hulppersonen bewegwijzering*

Niet van toepassing.

5.1.4 *Producteisen*

Geen.

6 Projectbeheersing

Het proces Projectbeheersing is opgesplitst in de deelprocessen:

- Risicomanagement
- Planningsmanagement
- Financieel management

6.1 Risicomanagement

6.1.1 Doelstelling

Identificeren en beheersen van risico's.

6.1.2 Werkzaamheden

- Inventariseren, analyseren en kwantificeren van risico's.
- Beheersen van risico's.
- Opstellen en bijhouden van een risicoregister.

6.1.3 Proceseisen

6.1.3.1. Algemeen

De Opdrachtnemer dient risicomanagement (risicoanalyse en risicobeheersing) uit te voeren gedurende alle fasen van het Werk.

6.1.3.2. Inventariseren, analyseren en kwantificeren van risico's

De Opdrachtnemer dient:

- Voor iedere discipline de risico's te inventariseren en te analyseren die verbonden zijn aan het uitvoeren van de Werkzaamheden.
- Geïntariseerde en geanalyseerde risico's te kwantificeren;
- De door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's zoals opgenomen in Vraagspecificatie Eisen over te nemen in zijn risico-inventarisatie.

6.1.3.3. Beheersen van risico's

De Opdrachtnemer dient:

- voor elk geïdentificeerd risico beheersmaatregelen vast te stellen;
- aan te tonen dat beheersmaatregelen genomen zijn.

6.1.3.4. Opstellen en bijhouden van een risicoregister

De Opdrachtnemer dient een risicoregister aan te leggen en actueel te houden.

6.1.4 Producteisen

6.1.4.1. Risicoregister

Het risicoregister dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- De actuele risico's en inmiddels beheerste risico's

Per geïnventariseerd risico:

- Beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis);
- Beschrijving van de oorzaak;
- Beschrijving van het gevolg;
- Inschatting in kans en gevolgklassen (tijd, geld, kwaliteit en omgeving) van het initieel risico en het restrisico;
- Beschrijving van de beheersmaatregelen;
- Status van de beheersmaatregel(en).

6.2 Planningsmanagement

6.2.1 Doelstelling

Beheren van de planning van Werkzaamheden

6.2.2 Werkzaamheden

- Opstellen overall planning
- Opstellen detailplanningen
- Registreren en bijsturen van de voortgang

6.2.3 Proceseisen

6.2.3.1. Opstellen overall planning

De Opdrachtnemer dient een overall planning op te stellen.

De overall planning dient te worden geactualiseerd indien de daadwerkelijke voortgang van de Werkzaamheden meer dan een week gaan afwijken. van de geplande voortgang

6.2.3.2. Opstellen detailplanning

De Opdrachtnemer dient de detailplanning:

- Op te stellen;
- Actueel te houden.

6.2.3.3. Registreren en bijsturen van de voortgang

De Opdrachtnemer dient het achterlopen op een kritiek pad als een afwijking te beschouwen en conform de afwijkingsprocedure te behandelen.

6.2.4 Producteisen

6.2.4.1. Planning algemeen

Planningen dienen zowel als 'hard-copy' als in digitale vorm aan de Opdrachtgever ter beschikking te worden gesteld.

6.2.4.2. Overall planning

De overall planning dient:

- Een reële inschatting te geven van doorlooptijden;
- Alle data en mijlpalen te bevatten voortkomend uit de Basisovereenkomst en annex II;
- Conform een balkenschema (Gantt chart) te zijn opgezet;
- De relevante vergunningsprocedures weer te geven;

- het kritieke pad weer te geven.

6.2.4.3. Detailplanning

Een detailplanning dient:

- Een nadere uitwerking van faseringen, inclusief Werkzaamheden die hinder voor de omgeving kunnen veroorzaken zoals bijvoorbeeld verkeersmaatregelen en overige verkeershinder weer te geven;

6.3 Financieel management

6.3.1 Doelstelling

Het financiële beheer overeenkomstig de contractuele voorwaarden te laten verlopen.

6.3.2 Werkzaamheden

- Opstellen onderbouwing opdrachtsom

6.3.3 Proces- en producteisen

6.3.3.1. Algemeen

- In aanvulling op art. 14 van de Basisovereenkomst en §33 UAV-GC 2005 gelden onderstaande bepalingen inzake de betalingsregeling.
- Met "opdrachtsom" wordt in deze betalingsregeling bedoeld het totaalbedrag als genoemd in artikel 2 lid 4 van de Basisovereenkomst.

6.3.3.2. Onderbouwing opdrachtsom

- De Opdrachtnemer verstrekt uiterlijk binnen tien dagen na opdrachtverlening een realistische en uitlegbare nadere onderbouwing van de Staat van ontleding van de inschrijvingsprijs. In geval van een prijsaanbieding conform §45 lid 2 UAV-GC 2005 verstrekt de Opdrachtnemer een niet-gesaldeerde onderbouwing bij die prijsaanbieding.
- In de onderbouwing dient onderscheid gemaakt te worden in directe en indirecte kosten. De directe kosten dienen te zijn uitgesplitst naar de benodigde hoeveelheden of activiteiten maal de prijs per eenheid en de gerelateerde eenmalige kosten.
- De indirecte kosten dienen te zijn uitgesplitst naar algemene eenmalige kosten, engineering, tijdgebonden kosten (waaronder uitvoeringskosten) en toeslagen als bijdragen, algemene kosten, winst en risico.

6.3.3.3. Termijnstaat

De betaling van de aannemingsom geschiedt in 7 termijnen welke verschijnen als volgt:

termijn	omschrijving
1.	Nadat de nieuwe bekleding voor 10% is aangebracht verschijnt de 1 ^e termijn, groot 10% van de aannemingsom vermindert met € 25.000,-, verhoogd met de ten laste van de stelpost gedane uitgaven.

2.	Nadat de nieuwe bekleding voor 25% is aangebracht verschijnt de 2 ^e termijn, groot 10% van de aannemingsom vermindert met € 25.000,-, verhoogd met de ten laste van de stelpost gedane uitgaven.
3.	Nadat de nieuwe bekleding voor 50% is aangebracht verschijnt de 3 ^e termijn, groot 25% van de aannemingsom vermindert met € 25.000,-, verhoogd met de ten laste van de stelpost gedane uitgaven.
4.	Nadat de nieuwe bekleding voor 75% is aangebracht verschijnt de 4 ^e termijn, groot 25% van de aannemingsom vermindert met € 25.000,-, verhoogd met de ten laste van de stelpost gedane uitgaven.
5.	Nadat de nieuwe bekleding voor 100% is aangebracht verschijnt de 5 ^e termijn, groot 20% van de aannemingsom vermindert met € 25.000,-, verhoogd met de ten laste van de stelpost gedane uitgaven.
6.	Nadat het Werk is opgeleverd verschijnt de 6 ^e termijn, groot 8% van de aannemingsom vermindert met € 25.000,-, verhoogd met de ten laste van de stelpost gedane uitgaven.
7.	Nadat de onderhoudsperiode is verstreken en nadat de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan verschijnt de 7 ^e en laatste termijn, groot 2% van de aannemingsom vermindert met € 25.000,-, verhoogd met de ten laste van de stelpost gedane uitgaven.

6.3.3.4. Betaling

1. De betaling van de opdrachtsom geschiedt op basis van het percentage gerealiseerde nieuwe bekleding conform § 6.3.3.3.
2. Een termijnbedrag wordt bepaald door de som van de visueel gereed zijnde producten en de aangetoonde producteisen op het moment van het verschijnen van een termijnbedrag, te verminderen met de som van de reeds eerder verschenen termijnbedragen en de genoemde stelpost.
3. Het termijnbedrag dient onderbouwd te worden met een berekening van de gerealiseerde en door de Opdrachtnemer goedgekeurde nieuwe bekleding aangevuld met een overzichtstekening van het Werk waarop de voortgang van het werk per termijn is gemarkeerd.

6.3.3.5. Opschorting van de betaling

4. De betaling van een termijnbedrag kan geheel worden opgeschort.
5. Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring, als bedoeld in §33 UAV-GC 2005. Een prestatieverklaring wordt niet afgegeven, indien naar het oordeel van de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van Opdrachtnemers contractuele verplichtingen is geconstateerd en aan de Opdrachtnemer is gemeld (conform §20-4, §21-10 UAV-GC 2005) en die nog niet is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
6. Als tekortkoming als bedoeld in voorgaand lid wordt in ieder geval aangemerkt:
 - het ontbreken van de onderbouwing als genoemd in § 6.3.3.4.
7. Betaling van een opgeschort termijnbedrag vindt bij een volgende termijn plaats nadat de tekortkoming is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
8. De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling geen recht op vergoeding van rente en indexering.

7 Projectondersteuning

Het proces Projectondersteuning is opgesplitst in de deelprocessen:

- Kwaliteitsmanagement;
- Integraal veiligheidsmanagement;
- Organisatiemanagement;

7.1 Kwaliteitsmanagement

7.1.1 Doelstelling

- Waarborgen dat geëiste product- en proceskwaliteit op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt geleverd.
- Beheren van afwijkingen op de Overeenkomst.
- Meten, analyseren en verbeteren van de geleverde proces- en productkwaliteit.

7.1.2 Werkzaamheden

- Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem
- Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever
- Plannen, uitvoeren en registreren audits.
- Identificeren en registreren van afwijkingen.
- Implementeren van de (corrigerende) maatregelen.
- Verbeteringen doorvoeren en bewaken
- Opstellen en beheren van een afwijkingenregister.

7.1.3 Proceseisen

7.1.3.1. Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem

Alle Werkzaamheden volgens de Overeenkomst dienen verricht te worden op basis van een kwaliteitsmanagementsysteem.

Dit kwaliteitsmanagementsysteem dient gebaseerd te zijn op één of in geval van een combinatie eventueel meerdere kwaliteitsmanagementsystemen die zijn gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001.

7.1.3.2. Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever

De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een audit, systeem-, proces- of producttoets te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde Documenten en informatie te leveren. Hierbij heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid om te allen tijde alle bouw- en werkterreinen, fabrieken, werkplaatsen en loodsen van de Opdrachtnemer, zelfstandige hulppersonen en leveranciers, te betreden waar Werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht en zich daarbij te doen vergezellen door derden of deskundigen.

7.1.3.3. Plannen, uitvoeren en registreren audits

De Opdrachtnemer dient

- Een auditplanning op te stellen voor het Werk, audits uit te voeren en te registreren.

- Zijn auditplanning te actualiseren op basis van risico's en afwijkingen, echter met een minimum van één maal per kwartaal;

7.1.3.4. Identificeren en registreren van afwijkingen

De Opdrachtnemer dient

- afwijkingen te indentificeren, te registreren, te communiceren, te beoordelen, te corrigeren, te evalueren en de gewenste verbeteringen door te voeren.
- Een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien hij meent dat een afwijking van blijvende aard is.
- Een afwijkingenregister bij te houden.

7.1.3.5. Verbeteringen doorvoeren en bewaken

De Opdrachtnemer dient op basis van de geïdentificeerde risico's en tijdsduur van de betreffende Werkzaamheden waarop de risico's betrekking hebben een beoordeling door de directie van de onderneming voor het project uit te voeren om de effecten van de getroffen corrigerende en preventieve maatregelen te beoordelen en indien nodig maatregelen te treffen om de gewenste verbeteringen door te voeren.

7.1.4 *Producteisen*

7.1.4.1. Auditregister

Het auditregister dient minimaal de volgende zaken te bevatten:

- Onderdeel van het Werk waar audit betrekking op heeft;
- Geplande datum audit;
- Uniek auditnummer;
- Datum uitgevoerde audit;
- Auditor;
- Resultaten audit;
- Vervolgactie audit.

7.1.4.2. Afwijkingenregister

Het afwijkingenregister dient per afwijking weer te geven:

- uniek volgnummer van de afwijking;
- omschrijving van de afwijking;
- datum constatering;
- verantwoordelijke actor;
- status van de correctie;
- datum wanneer corrigerende maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn;
- datum sluiting van de afwijking.

7.2 **Integraal veiligheidsmanagement**

7.2.1 *Doelstelling*

De Opdrachtgever stelt prioriteit aan integrale veiligheid. Het doel van integraal veiligheidsmanagement is het waarborgen dat het Werk op een, voor alle betrokken natuurlijke en rechtspersonen, veilige en gezonde wijze tot stand komt, onderhouden wordt en gebruikt kan worden.

7.2.2 *Informatief*

De Opdrachtgever heeft een integraal veiligheidsplan voorbereiding ontwerpfase opgesteld (dat voldoet aan het Arbeidsomstandighedenbesluit art. 2.28) en als informatie opgenomen in Annex Informatie.

De Opdrachtgever heeft een integraal veiligheidsdossier voorbereiding ontwerpfase opgesteld (dat voldoet aan het Arbeidsomstandighedenbesluit art. 2.30) en als informatie opgenomen in Annex Informatie.

Het begrip "integrale veiligheid" is beschreven in bijlage A Definitie Integrale Veiligheid bij deze overeenkomst.

7.2.3 *Werkzaamheden*

- Het toepassen van een veiligheidsmanagementsysteem
- Het bijhouden van een integraal veiligheidsdossier
- Het opstellen van een calamiteitenplan

7.2.4 *Proceseisen*

7.2.4.1. *Integraal veiligheidsmanagement*

De Opdrachtnemer dient (aanvullende op eerdere eisen ten aanzien van integrale veiligheid):

- indien de Opdrachtnemer is georganiseerd in de vorm van een combinatie van meerdere partijen, er voor te zorgen dat ieder van de afzonderlijke combinanten over een veiligheidsmanagementsysteem beschikt, waarbij het systeem of de combinatie van systemen van toepassing dient respectievelijk dienen te zijn op alle Werkzaamheden;
- op te treden als enig zaakwaarnemer en als enig vertegenwoordiger voor de Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbowet en -regelgeving;
- uit hoofde van de coördinatieverplichting over nevenopdrachtnemers conform annex VI en bijbehorende coördinatieovereenkomst zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid en gezondheid en hiertoe een overall V&G-coördinator aan te stellen.

7.2.4.2. *Bijhouden integraal veiligheidsdossier*

De Opdrachtnemer dient gedurende het verrichten van Werkzaamheden een integraal veiligheidsdossier bij te houden.

7.2.4.3. *Bestravingswerkzaamheden*

In verband met het bepaalde in §11 UAV-GC 2005 wordt de Opdrachtnemer er op gewezen dat, indien bestratingswerkzaamheden onderdeel (kunnen) zijn van de Werkzaamheden, rekening moet worden gehouden met de fysieke belasting tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden tevens dat nieuw bestratingwerk boven de 1500 m2 in beginsel mechanisch moet worden uitgevoerd; een en ander ingevolge de Arbeidsomstandighedenwetgeving.

De Opdrachtnemer dient zijn werknemers en zijn zelfstandige hulppersonen hiervan in kennis te stellen.

7.2.4.4. *Opruimen materialen*

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat dagelijks, na beëindiging van de Werkzaamheden ter plaatse en/of in de omgeving van kunstwerken (bruggen, viaducten e.d.) alle aldaar aanwezige losse (vrijgekomen dan wel nieuw aangevoerde) materialen zijn afgevoerd, of dat deze materialen zijn opgeslagen in afsluitbare containers.

7.2.5 *Producteisen*

7.2.5.1. *Deel-/Projectmanagementplan integrale veiligheid*

De paragraaf 'Integrale Veiligheid' uit het Projectmanagementplan en/of het Deelmanagementplan integrale veiligheid (zoals voorgeschreven in §2.1.4.1):

- voldoet ten minste aan de eisen die het Arbeidsomstandighedenbesluit art. 2.28 stelt aan een V&G-plan.

7.2.5.2. *Integraal veiligheidsdossier*

Het integraal veiligheidsdossier:

- omvat vastgestelde veiligheidsrisico's, beheersmaatregelen, ontwerpkeuzes, verificatie en validatieresultaten, as-built gegevens, overblijvende veiligheidsrisico's voor beheer en onderhoud en overige relevante informatie ten aanzien van integrale veiligheid (of verwijzingen naar Documenten waarin deze informatie is vastgelegd);
- voldoet aan de eisen die het Arbeidsomstandighedenbesluit art. 2.30 stelt aan een V&G-dossier.

7.2.5.3. *Calamiteitenplan*

In het calamiteitenplan dient te worden beschreven:

- geïdentificeerde mogelijke calamiteiten (scenario's)
- het tijdig signaleren van calamiteiten;
- instructies over hoe te handelen bij calamiteiten;
- coördinatie van Werkzaamheden tijdens calamiteiten, inclusief aangewezen hulpverleners en coördinatoren;
- eventuele acties ter voorkoming van escalatie en het beperken van vervolgschade;
- de bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten;
- de wijze van hulpverlening;
- de beschikbaarheid van materiaal en materieel;
- communicatie met de Opdrachtgever en (vaar)wegbeheerders;
- door de Opdrachtnemer te nemen maatregelen in geval van calamiteiten;
- communicatie van het calamiteitenplan aan alle betrokkenen;
- training van coördinatoren en hulpverleners;
- geplande oefeningen.

In het Calamiteitenplan dient naast de geïdentificeerde mogelijke calamiteiten specifiek te worden ingegaan op de volgende twee calamiteiten:

- Optredende storm tijdens de werkzaamheden;
- Optredende instabiliteit waterkering tijdens de werkzaamheden.

7.3 **Organisatiemanagement**

7.3.1 *Doelstelling*

Waarborgen dat de bij het Werk ingezette mensen er aan bijdragen dat het Werk op een beheerste wijze tot stand komt en kan worden beheerd en onderhouden.

7.3.2 *Werkzaamheden*

- Opstellen Organisational Breakdown Structure (OBS) en functieprofielen en invullen functies.
- Naleven Wet arbeid vreemdelingen.

7.3.3 *Proceseisen*

7.3.3.1. *Opstellen OBS en functieprofielen*

De Opdrachtnemer dient een OBS en functieprofielen op te stellen die zijn afgestemd op het Werk.

De Opdrachtnemer dient:

- er voor zorg te dragen dat de sleutelfunctionarissen c.q. de plaatsvervaarders voor de Opdrachtgever op werkdagen bereikbaar zijn;
- een procedure vast te stellen en na te leven voor de vervanging van sleutelfunctionarissen;
- voor aanvang van de Werkzaamheden een contactpersoon aan te stellen die 24-uur per dag, 7 dagen per week, bereikbaar dient te zijn tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden.

7.3.3.2. *Naleven Wet arbeid vreemdelingen*

Onder verwijzing naar §11 UAV-GC 2005 wordt de Opdrachtnemer geacht bekend te zijn met hetgeen in de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) bepaald is omtrent het verbod om vreemdelingen in Nederland arbeid te laten verrichten zonder tewerkstellingsvergunning, alsmede met de overige verplichtingen die uit de Wav voortvloeien.

De Opdrachtnemer leeft de bepalingen van de Wav na.

De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat zijn zelfstandige hulppersonen op de bepalingen van de Wav gewezen worden en dat zij deze bepalingen naleven. De aan de naleving verbonden gevolgen en kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Mede namens de Opdrachtgever houdt de Opdrachtnemer een administratie bij van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen. Deze administratie voldoet aan artikel 15 van de Wav. Deze administratie bevat afschriften van de identiteitsbewijzen en zo nodig tewerkstellingsvergunningen van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen.

De Documenten dienen, indien nodig, te worden geactualiseerd en dienen mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden bewaard.

De identiteit van de vreemdelingen dient mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden gecontroleerd. Dat deze controle heeft plaatsgevonden dient te blijken uit de administratie.

Ten behoeve van de administratie kan door de Opdrachtnemer gebruik worden gemaakt van elektronische middelen.

De Opdrachtnemer verleent de Opdrachtgever, dan wel door de Opdrachtgever aan te wijzen personen, op eerste verzoek toegang tot de bij de Opdrachtnemer aanwezige administratie.

De Opdrachtnemer toont de Opdrachtgever aan dat hij de bepalingen van de Wav naleeft.

Tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden zal de Opdrachtgever toetsen op het aantoonbaar naleven door de Opdrachtnemer van de Wav alsmede op het aantoonbaar naleven van de verplichtingen, die de Opdrachtnemer namens de Opdrachtgever nakomt.

Bij elke overleg in de zin van §2.2 van deze Vraagspecificatie zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat 'de tewerkstelling van vreemdelingen' wordt geagendeerd.

Bij welke overtreding dan ook van de Wav, geconstateerd door de Arbeidsinspectie of enig ander orgaan, komen boetes, die daaruit voor de Opdrachtgever voortvloeien, voor rekening van de Opdrachtnemer en vrijwaart de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ter zake.

De Opdrachtgever zal deze boetes aan de Opdrachtnemer doorbelasten en de Opdrachtnemer zal deze op eerste verzoek aan de Opdrachtgever vergoeden dan wel zal de Opdrachtgever deze boetes verrekenen met de eerstvolgende [termijn]betaling[en] door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer te doen, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is.

7.3.4 Eisen aan producten en personen

7.3.4.1. Functieprofiel

In een functieprofiel dient ten minste omschreven te zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van sleutelfuncties, inclusief de CV's van de betrokken personen als bijlage.

7.3.4.2. Aanwijzen V&G-coördinator ontwerpfase

Niet van toepassing.

Bijlage A Definitie integrale veiligheid

Versie 1.0 dd 15-4-2011

1. Integrale veiligheid

Veiligheid in algemene zin wordt gedefinieerd als 'De effectieve bescherming van mensen tegen persoonlijk leed: tegen de aantasting van hun lichamelijke en geestelijke integriteit'.

Integrale veiligheid wordt gedefinieerd als 'alle veiligheidsaspecten van een systeem in samenhang beschouwd'.

In de volgende paragrafen worden de relevante veiligheidsthema's binnen Rijkswaterstaat, zoals genoemd in de onderstaande tabel, toegelicht.

Integrale Veiligheid	Interne Veiligheid	Algemeen	Constructieve veiligheid	
			Brandveiligheid	
			Arbeidsveiligheid	
			Sociale veiligheid	
			Security	
	Modaal/ Sectoraal/Object- gericht	Veiligheid Wegverkeer	Verkeersveiligheid	
			Tunnelveiligheid	
			Machineveiligheid	
			Zee- en binnenvaart	
	Externe Veiligheid	Gevaarlijke stoffen	Spoorwegveiligheid	
			Veiligheid tegen overstroming	
			Inrichtingen	
	Hulpverlening	(Bereikbaarheid)	Transport	
(Middelen)				
(Organisatie)				

Figuur 1 Overzicht van de veiligheidsthema's

2. Interne veiligheid

Algemeen

De veiligheid van personen die zich bevinden in of gebruik maken van het beschouwde systeem.

Constructieve veiligheid (ook wel: constructieveiligheid)

De veiligheid van personen met betrekking tot het bezwijken van of het ontstaan van schade aan een constructie.

Brandveiligheid

Veiligheid van personen met betrekking tot brand en de gevolgen van brand voor een constructie.

Arbeidsveiligheid

De veiligheid van personen die beroepshalve aanwezig zijn.

Sociale veiligheid

De mate waarin mensen beschermd zijn en zich beschermd voelen tegen persoonlijk leed door misdrijven (criminaliteit), overtredingen en overlast door andere mensen.

Security

De bescherming of beveiliging van inrichtingen, personen en infrastructuur tegen moedwillige verstoringen.

Modaal/sectoraal/objectgericht

Veiligheid binnen een bepaalde vervoerwijze of voor een specifiek(e) object of sector.

Verkeersveiligheid

Veiligheid van de verkeersdeelnemer, als gevolg van deelname aan het wegverkeer.

Veiligheid wegtunnels (ook wel: Tunnelveiligheid)

Interne veiligheid van ondergrondse wegconstructies.

Machineveiligheid

De veiligheid voor (vaarweg-, weg- en algemene) gebruikers en onderhouds- en bedienend personeel van machines.

Veiligheid zee- en binnenvaart

Veiligheid van het transport over zee en de binnenvaart.

Spoorwegveiligheid

Veiligheid op en rondom het spoorweganet in Nederland, zowel van treinreizigers en passanten (wegen langs het spoor, spoorwegkruisingen) als werkers aan het spoor.

Veiligheid tegen overstroming

Veiligheid van personen of objecten met betrekking tot hoog water.

3. Externe veiligheid

Externe veiligheid betreft de veiligheid van personen die zich bevinden buiten het beschouwde systeem.

Externe veiligheid inrichtingen

De kans om buiten een inrichting (fabriek, opslag e.d.) te overlijden als rechtstreeks gevolg van een ongewoon voorval binnen die inrichting waarbij een gevaarlijke stof betrokken is.

Externe veiligheid transport

De kans om te overlijden als rechtstreeks gevolg van een ongewoon voorval bij het transport van een gevaarlijke stof (via weg, water, spoor en/of leiding).

4. Hulpverlening

Het bieden van hulp tijdens een incident waarmee de veiligheid van personen is gemoeid. Hierbij spelen aspecten als bereikbaarheid van de plaats van het incident, beschikbaarheid van hulpverleningsmiddelen en de organisatie van hulpverlening een rol.

Integraal Veiligheidsplan Voorbereiding Ontwerpfase

Het Integraal Veiligheidsplan Voorbereiding Ontwerpfase is als los document toegevoegd onder de titel:

Bijlage A

Veiligheids- en Gezondheidsplan

Ontwerpfase

t.b.v. het contract

“Zeekeringen”
dijkvak
Hollarepolder,
Joanna Mariapolder

Bijlage B Revisie- c.q. as-built-tekeningen

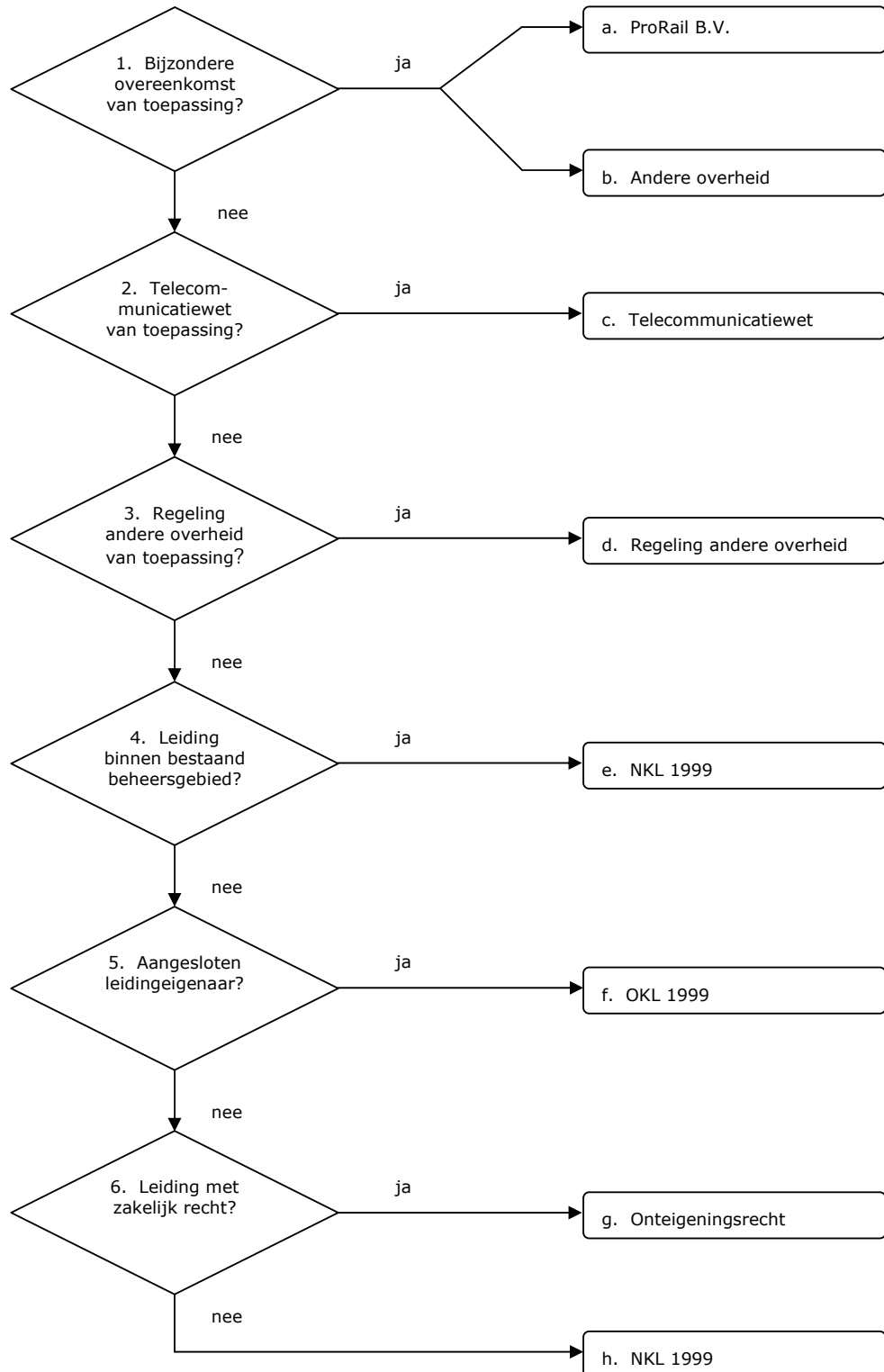
Data-eisen

ID-nr	AutoCad bestanden en tekeningen
Data 01	<p>a) De Opdrachtnemer moet revisie- c.q. as-built-tekeningen vervaardigen, welke voor de datum van oplevering moeten worden ingediend bij de Opdrachtgever.</p> <p>b) Alle civieltechnische tekeningen moeten wat betreft inrichting en uiterlijk (bemating, tekst en layout) overeenkomen met de bij dit contract behorende situatie- en dwarsprofieltekeningen en worden aangeleverd in AutoCad (DWG)-formaat.</p> <p>Van belang is dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle wijzigingen moeten zijn weergegeven op de revisietekeningen; • op basis van de locatie van de dwarsprofielen en ter plaatse van wijzigingen in de constructie ten opzichte van de constructie weergegeven in de dwarsprofielen, revisietekeningen gemaakt moeten worden; • materialen van waterremmende onderlagen zijn weergegeven; • type betonzuilen zijn weergegeven. <p>c) De aan te leveren bestanden moeten zijn opgeslagen op een geschikte gegevensdrager.</p>

Geodetische Werkzaamheden en areaalgegevens

Niet van toepassing.

Bijlage C Regelingenschema Kabels en Leidingen Derden



TOELICHTING REGELINGENSHEMA

ad a

- ProRail B.V. = het Samenwerkingsprotocol d.d. 1 januari 2001 tussen Rijkswaterstaat en NS Railinfrabeheer B.V. (thans ProRail B.V.), op grond waarvan de Opdrachtgever alle kosten draagt van het aanpassen van de kabels en leidingen in beheer bij ProRail B.V.

ad b

- Andere overheid = een overeenkomst met een andere bij de Werkzaamheden betrokken overheid, op grond waarvan de Opdrachtgever alle kosten draagt van het aanpassen van de kabels en leidingen in beheer bij die overheid.

ad c

- Telecommunicatiewet = de Telecommunicatiewet, inclusief de door de Opdrachtgever in dat kader opgestelde model-Projectovereenstemmingen (vaste prijs, nacalculatie en nihil) met bijlagen.
- Opmerking: op grond van het Transitieplan WTN d.d. 5 februari 2007 verwijdert KPN Telecom B.V. op eigen kosten de verlaten kabels van het Wegen Telecommunicatie Netwerk, voor zover gelegen buiten het grondgebied van Rijkswaterstaat (aangegeven in de Actuele Wegengids van juli 2006).

ad d

- Regeling andere overheid = een vergoedingsregeling van een andere overheid, welke wordt toegepast op een wijziging van aansluitende, kruisende of naastliggende infrastructuur van die overheid.
- Die overheid kan ook ProRail B.V. zijn (handelt namens de Minister van Verkeer en Waterstaat).
- Uitzondering: bij een ligging zonder toestemming van die overheid, dan wel in strijd met de voorschriften van de toestemming, kan het zijn dat er geen recht op vergoeding bestaat.

ad e

- NKL 1999 = de Nadeelcompensatieregeling verleggen kabels en leidingen in en buiten rijkswaterstaatswerken en spoorwegwerken 1999 (Staatscourant 1999, nr 97) met het bijbehorende Uitvoeringsprotocol schadevergoeding kabels en leidingen (SKL 01-26, 14 september 2001), inclusief de model-Projectovereenstemmingen (vaste prijs en nacalculatie) met bijlagen.
- Het gaat hier om Afdeling 1.2. Recht op vergoeding voor het verleggen van kruisende en/of langsledingen en de omvang daarvan.
- Uitzondering: bij een ligging zonder vergunning van de Opdrachtgever, dan wel in strijd met de voorschriften van de vergunning, kan het zijn dat er geen recht op vergoeding bestaat.
- Opmerking: het Ministerie van Defensie gaat op eigen kosten over tot het aanpassen van het Netherlands Armed Forces Information Network en het verwijderen van loze leidingen.

ad f

- OKL 1999 = Overeenkomst inzake verleggingen van kabels en leidingen buiten beheersgebied tussen de Minister van Verkeer en Waterstaat en EnergieNed, VELIN en VEWIN (Staatscourant 1999, nr 97) met het bijbehorende Uitvoeringsprotocol schadevergoeding kabels en leidingen (SKL 01-26, 14 september 2001), inclusief de model-Projectovereenstemmingen (vaste prijs en nacalculatie) met bijlagen.
- Opmerking: het Ministerie van Defensie gaat op eigen kosten over tot het aanpassen van het Netherlands Armed Forces Information Network en het verwijderen van loze leidingen.

ad g

- Onteigeningsrecht = de Onteigeningswet met de bijbehorende jurisprudentie.
- Afgesproken kan worden de OKL 1999 te volgen, tenzij de kabel- of leidingbeheerder hiervoor alleen kiest in gevallen dat dit voor hem gunstig uitpakt.

ad h

- NKL 1999 = de Nadeelcompensatieregeling verleggen kabels en leidingen in en buiten rijkswaterstaatswerken en spoorwegwerken 1999 (Staatscourant 1999, nr 97) met het bijbehorende Uitvoeringsprotocol schadevergoeding kabels en leidingen (SKL 01-26, 14 september 2001), inclusief de model-Projectovereenstemmingen (vaste prijs en nacalculatie) met bijlagen.
- Het gaat hier om Afdeling 1.3. Recht op vergoeding voor het verleggen van buitenleidingen en de omvang daarvan.
- Eigenlijk geldt deze afdeling alleen voor een kabel of leiding die valt onder één van de categorieën openbare werken als bedoeld in de Belemmeringenwet Privaatrecht. Dit zou betekenen dat op de overige kabels en leidingen niet de NKL 1999 maar de Regeling nadeelcompensatie Infrastructuur en Milieu 1999 (Staatscourant 1999, nr 172) zou moeten worden toegepast. Omdat die regeling echter slechts algemene normen kent, zou naar alle waarschijnlijkheid toch de NKL 1999 inhoudelijk worden gevolgd.
- Er kan een lastige situatie ontstaan als de kabel- of leidingbeheerder weigert aan het Verzoek tot Aanpassing te voldoen en hiertoe ook niet door een derde partij (vaak een andere overheid) kan worden gedwongen. In dat geval zal toch in minnelijk overleg tot een vergelijk moeten worden gekomen, met als uitgangspunt een volledige schadeloosstelling (onteigeningsrecht). De kabel- of leidingbeheerder is immers niet verplicht een beroep op de NKL 1999 te doen. Wil deze een nog verdergaande vergoeding van alle huidige en toekomstige kosten, dan lijkt er toch sprake van misbruik van recht en dient een kort geding te worden overwogen.

Versie 12 februari 2009

Bijlage D Persprotocol



PERSPROTOCOL samenvatting

(Bron: Protocol Media, PZST-P-11129 com dd. 26 oktober 2011)

De werkzaamheden van het projectbureau Zeeweringen genieten een goede belangstelling van de media. Vele journalisten van dag- en vakbladen weten ons te vinden en zijn geïnteresseerd in de wijze waarop de dijkversterking in Zeeland tot stand komt.

Met het oog op de samenwerking is het belangrijk dat zowel Rijkswaterstaat als waterschap Scheldestromen op de hoogte is van alle contacten met de pers. Hiervoor zijn in het hierboven nader aangegeven persprotocol afspraken gemaakt. De projectsecretaris vervult hierin een coördinerende rol.

Wat betekent dit nu in de dagelijkse praktijk

Iedere medewerker van het projectbureau dient bij contact met de pers contact op te nemen met de projectsecretaris. In overleg met deze wordt bepaald wie het woord voert en kunnen afspraken gemaakt worden over onder meer het inzien van teksten voordat deze gepubliceerd worden. Bovendien kan het bij gevoelige onderwerpen soms nodig zijn af te stemmen wat je wel en wat je niet zegt.

Gegevens projectsecretaris:

Anneke McGovern : 088 - 246 1361 / 06 52 68 82 41
--

Is de projectsecretaris er niet? Probeer dan één van de volgende nummers:

Roy van de Voort : 088 - 246 1359 / 06 21 84 10 99
--

Bert Kortsmid : 088 - 246 1373 / 06 22 60 35 89

- oktober 2011-