



Dienst Landelijk Gebied
Ministerie van Economische Zaken,
Landbouw en Innovatie

Natuurcompensatie Perkpolder

Vraagspecificatie deel 2 - proceseisen

Nu ...



Straks ...





Dienst Landelijk Gebied
Ministerie van Economische Zaken

Paraaf DLG



Paraaf Van Oord

Documenttitel	Natuurcompensatie Perkpolder Vraagspecificatie deel 2 - proceseisen
Verkorte documenttitel	Perkpolder - VS2
Status	Definitief
Datum	25 mei 2012
Projectnaam	Natuurcompensatie Perkpolder
Projectnummer	9T9564.D0
Opdrachtgever	Dienst Landelijk Gebied, regio Zuid
Referentie	9T9564.D0/R0010/LMOY/NTEK/Rott

INHOUDSOPGAVE

	Blz.	
1	INLEIDING	1
1.1	Doelstelling	1
1.2	Leeswijzer	1
2	PROJECTMANAGEMENT	2
2.1	Plannen van de Werkzaamheden	2
2.2	Interactie met de Opdrachtgever	5
3	OMGEVINGSMANAGEMENT	7
3.1	Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen	7
3.2	Communiceren met derden	9
3.3	Bereikbaarheid, veiligheid en hinderbeperking	13
3.4	Kabels en leidingen	15
3.5	Archeologische vondsten	19
3.6	Niet-gesprongen explosieven (NGE's)	21
3.7	Waterhuishouding	22
4	TECHNISCH MANAGEMENT	23
4.1	Ontwerpfase: Specificeren	23
4.2	Ontwerpfase: Ontwerpen	25
4.3	Ontwerpfase: Verifiëren	27
4.4	Uitvoeringsfase: Realiseren objecten	29
4.5	Uitvoeringsfase: Keuren en testen	30
4.6	Uitvoeringsfase: opleveren	31
4.7	Bodem- en milieumaatregelen	33
4.8	Uitvoeren tijdelijk beheer en onderhoud en onderhoudstermijn conform paragraaf 27 UAV-GC	37
4.9	Uitvoeren bouwkundige opnamen en deformatiemetingen	39
5	INKOOPMANAGEMENT	40
5.1	Inschakelen zelfstandig hulppersoon	40
6	PROJECTBEHEERSING	41
6.1	Risicomanagement	41
6.2	Planningsmanagement	43
6.3	Financieel management	44
7	PROJECTONDERSTEUNING	47
7.1	Kwaliteitsmanagement	47
7.2	Veiligheids- en gezondheidsmanagement	49
7.3	Organisatiemanagement	51
7.4	Documentmanagement	53
Bijlagen		
1	Veiligheids- en gezondheidsplan voorbereiding	
2	Opleveringsdossier	

1 INLEIDING

1.1 Doelstelling

Het voorliggende contractdocument betreft Vraagspecificatie deel 2 en is onderdeel van de Overeenkomst. Deze Vraagspecificatie beschrijft de (voornamelijk algemene) eisen die worden gesteld aan de processen en de resultaten daarvan (niet zijnde de te realiseren en tijdelijk te onderhouden Objecten), die de Opdrachtgever minimaal noodzakelijk acht voor een beheerste contractuitvoering.

Voor de onderhavige overeenkomst is gekozen voor een aanpak van kwaliteitsbeheersing en –borging door de Opdrachtnemer. Opdrachtgever wenst op afstand te blijven staan van het proces en producten van de Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt een beheerste werkwijze en borging daarvan geëist.

Gegeven de wens om op afstand te blijven zal Opdrachtgever door middel van het toepassen van Systeemgerichte contractbeheersing (SCB) het Werk begeleiden. Binnen SCB maakt Opdrachtgever gebruik van een mix van systeem-, proces- en producttoetsen, om zeker te stellen dat eisen uit de Overeenkomst worden bereikt en dat Risico's voor de Opdrachtgever op een acceptabel niveau blijven.

1.2 Leeswijzer

Vraagspecificatie deel 2 is opgebouwd uit de volgende processen:

Hoofdstuk 2: Projectmanagement;
Hoofdstuk 3: Omgevingsmanagement;
Hoofdstuk 4: Technisch management;
Hoofdstuk 5: Inkoopmanagement;
Hoofdstuk 6: Projectbeheersing;
Hoofdstuk 7: Projectondersteuning.

Elk van de hoofdstukken beschrijft een proces en kan nader zijn onderverdeeld in deelprocessen. Voor ieder (deel)proces is de volgende indeling aangehouden:

- 1) Doelstelling: Hierin staat beschreven welke doelen Opdrachtgever nastreeft met het betreffende proces.
- 2) Activiteiten: De activiteiten die gevraagd worden binnen het proces.
- 3) Te leveren producten en diensten: Hierin wordt benoemd welke producten en diensten concreet worden verlangd.
- 4) Proceseisen: De eisen die gesteld worden aan het uitvoeren van activiteiten.
- 5) Producteisen: De eisen die gesteld worden aan producten voortkomend uit het uitvoeren van activiteiten.

In deze Vraagspecificatie deel 2 zijn de documenten die volgens annex III en IV respectievelijk ter acceptatie en toetsing dienen te worden ingediend bij de Opdrachtgever als zodanig gemarkeerd met **A** (acceptatie) en **T** (toetsing).

2 PROJECTMANAGEMENT

Het proces Projectmanagement is opgesplitst in de deelprocessen:

- Plannen van Werk en Werkzaamheden
- Interactie met de Opdrachtgever

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 en conform de eisen van de Overeenkomst.

2.1.2 Activiteiten

Eis 1. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken;
- Inzicht verschaffen in het Projectmanagementsysteem (PMS);
- Opstellen Projectmanagementplan (PMP);
- Werken met Work Breakdown Structure (WBS) en werkpakketten;
- Het indienen van een verzoek tot wijziging (VTW).

2.1.3 Te leveren producten en diensten

Eis 2. De Opdrachtnemer dient beschikbaar te hebben:

- Projectmanagementplan (PMP) – **A**;
- Work Breakdown Structure (WBS) en werkpakketten – **A**;
- Verzoek tot wijziging (VTW) – **A**.

2.1.4 Proceseisen

Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken

Eis 3. De Opdrachtnemer dient aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant te werken door:

- PMP op te stellen en bij de Opdrachtgever ter Acceptatie in te dienen;
- pas te starten met de Werkzaamheden zoals beschreven in het PMP nadat het betreffende PMP is geaccepteerd door de Opdrachtgever;
- het PMP gedurende de Overeenkomst na te leven.

Inzicht verschaffen in het Projectmanagementsysteem (PMS)

- Eis 4. De Opdrachtnemer dient:
- er voor zorg te dragen dat de werkwijzen van de deelnemende partijen aansluiten op de werkwijzen van de combinatie zoals vastgelegd in het PMP;
 - er voor te zorgen dat gedurende de looptijd van het project het kwaliteitsmanagementsysteem van de moederorganisatie(s)¹ NEN-EN-ISO 9001 is gecertificeerd voor de aard van de werkzaamheden van de Overeenkomst. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door een accreditatie-instelling;
 - pas met de werkzaamheden te starten nadat de Opdrachtnemer beschikt over een door de Opdrachtgever geaccepteerd PMP inclusief de daarop betrekking hebbende onderliggende deelplannen (DPMP).

Werken met een Work Breakdown Structure (WBS) en Werkpakketten

- Eis 5. De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden onder te brengen in werkpakketten. Deze werkpakketten moeten worden gestructureerd in een Work Breakdown Structure (WBS) en verder te worden gedecomposeerd op basis van de objectenboom.
- Eis 6. De Opdrachtnemer dient de WBS en werkpakketbeschrijvingen voortdurend actueel te houden en aan te vullen met actuele informatie. De WBS dient gebruikt te worden voor de volgende aspecten:
- De Werkzaamheden te managen door de WBS als leidraad te gebruiken voor het totale management van de Werkzaamheden (waaronder raakvlakkenbeheer) en hierbij verantwoordelijken per Werkpakket te benoemen;
 - Er op toe te zien dat de start van uitvoering van een Werkpakket pas geschiedt nadat:
 - Alle benodigde voorgaande werkzaamheden (input/output relaties) aantoonbaar zijn afgerond;
 - De op de Werkzaamheden betrekking hebbende werkpakketbeschrijving en indien van toepassing de betreffende documenten uit het PMS, de status definitief hebben en zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever.
 - De Werkzaamheden deel uitmakend van bovengenoemde Werkpakketten, uit te voeren volgens de op de Werkzaamheden betrekking hebbende Documenten;
 - Er op toe te zien dat alle afzonderlijke producten die voortkomen uit Werkpakketten aantoonbaar worden vrijgegeven volgens een door Opdrachtnemer vastgestelde vrijgaveprocedure.
- Eis 7. Vervallen

¹ vennootschap die door deelneming of op andere wijze direct of indirect een overwegend zeggenschap heeft in een andere, juridisch zelfstandige onderneming.

2.1.5 Producteisen

Projectmanagementplan (PMP)

Het PMP (en mogelijke onderliggende plannen) word(en)t beschouwd als een Kwaliteitsplan in de zin van de UAV-GC § 19-2.

- Eis 8. In het Projectmanagementplan dienen minimaal de volgende onderwerpen specifiek voor het Werk volledig te zijn uitgewerkt:
- a) Een beschrijving van de Werkzaamheden waaruit blijkt hoe de Opdrachtnemer rekening houdt met:
 - Het aantoonbaar voldoen aan de eisen;
 - De omgeving;
 - De mijlpalen;
 - De risico's en raakvlakken;
 - De conditionerende werkzaamheden (o.a. vergunningen, K&L (zie eis 83)).
 - b) De wijze van informatieoverdracht richting Opdrachtgever en andere externe betrokkenen;
 - c) 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;
 - d) beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de implementatie en de evaluatie van de doeltreffendheid van het kwaliteitsmanagementsysteem;
 - e) In geval van een combinatie een opgave van de partijen die participeren in de combinatie en de wijze waarop de combinatie is georganiseerd.
 - f) Een organogram van de projectorganisatie van de Opdrachtnemer, waarin alle betrokken leidinggevende functies en sleutelfuncties zijn weergegeven;
 - g) De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leidinggevende functies en de sleutelfuncties;
 - h) Een beschrijving hoe met V&G wordt omgegaan.
 - i) een lijst van hulppersonen die deze functies vervullen en de bijbehorende vervangingsregeling
 - j) een beschrijving van de positie van zelfstandige hulppersonen (van producten en diensten) in de organisatie.

Het PMP mag worden onderverdeeld in onderliggende plannen.

Work Breakdown Structure (WBS) en werkpakketten

- Eis 9. De WBS dient te bestaan uit het totaal van werkpakketten, weergegeven op een logische wijze. De WBS dient een hiërarchische opdeling te zijn van alle benodigde werkzaamheden voor ontwerp en realisatie van het gehele systeem. De werkpakketten:
- dienen een heldere en complete beschrijving van de Werkzaamheden te bevatten;
 - dienen gerelateerd te zijn aan de objecten uit de objectenboom;
 - dienen te zijn voorzien van een unieke eenduidige titel en codering (WBS-code);
 - de output van werkpakketten dient een fysiek en waarneembaar resultaat op te leveren;
 - werkpakketten dienen te bestaan uit werkzaamheden vanuit het technisch proces, met andere woorden: voor processen als projectmanagement, omgevingsmanagement, inkoopmanagement, projectbeheersing en kwaliteits- en V&G-management mogen geen afzonderlijke werkpakketten worden gedefinieerd;
 - in werkpakketten met betrekking tot uitvoeringswerkzaamheden dienen de inkoopwerkzaamheden, keuringen & testen + V&G + omgevingsmanagement + projectmanagement/projectbeheersing en het leveren van oplevering en as-built documentatie te worden opgenomen.

Verzoek tot Wijziging (VTW)

- Eis 10. Een Verzoek tot Wijziging op de Overeenkomst dient de volgende zaken te bevatten:
- Omschrijving van de Wijziging;
 - Werkpakket en Werkzaamheden waar de Wijziging op van toepassing is;
 - Object uit de Objectenboom waar de Wijziging op van toepassing is, inclusief de overige betrokken objecten (raakvlakken) en/of te wijzigingen Document(en);
 - Op welke eisen de Wijziging betrekking heeft;
 - Datum;
 - Oorzaak en noodzaak Wijziging;
 - Initiator van de Wijziging (Opdrachtgever of Opdrachtnemer);
 - Voorgestelde maatregel en mogelijke alternatieven;
 - Gevolg/consequenties in geld, tijd en kwaliteit(scope), inclusief een onderbouwing en specificatie;
 - Risico's inclusief identificatienummer van de desbetreffende risico's.

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 Activiteiten

- Eis 11. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:
- Opstellen van voortgangsrapporten
 - Overleggen met Opdrachtgever

2.2.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 12. De Opdrachtnemer dient de volgende producten op te stellen:
- Voortgangsrapportagen – T;
 - Verslagen van alle overleggen zoals projectoverleggen, contractoverleggen en risicoafstemmingsoverleggen – T.

2.2.4 Proceseisen

Opstellen van voortgangsrapporten

- Eis 13. De Opdrachtnemer dient maandelijks een voortgangsrapport op te stellen.

Voortgangsoverleggen met Opdrachtgever en Opdrachtnemer

- Eis 14. Ten behoeve van de overleggen tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer dienen de volgende activiteiten te worden ondernomen:
- de Opdrachtnemer initieert direct na gunning een Project Start Up bijeenkomst (PSU);
 - de Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen deel te nemen aan overleggen die door de andere partij noodzakelijk worden geacht om een goede realisatie van het Werk te bevorderen;
 - de Opdrachtnemer coördineert en faciliteert de overleggen en zorgt voor verzending van de uitnodigingen en verzending van de agenda;
 - op basis van de voortgangsrapportage voert Opdrachtnemer ten minste één keer in de vier weken een voortgangsoverleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
 - de Opdrachtnemer dient bij overleggen vertegenwoordigd te zijn door (een) functionaris(sen) met de juiste bevoegdheden in overeenstemming met het onderwerp van het overleg;
 - de Opdrachtnemer dient één vergaderruimte te verzorgen. De vergaderruimte, in de nabijheid van het projectgebied, dient minimaal ruimte te bieden voor 10 personen;
 - de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van alle overleggen die in het kader van dit Werk plaatsvinden.

2.2.5 Producteisen

Voortgangsrapportages

- Eis 15. Het voortgangsrapport dient ten minste een goed beeld te geven over de stand van zaken ten aanzien van:
- Projectmanagement:
 - stand van zaken afgeronde en te starten Werkpakketten;
 - wijzigingen.
 - Omgevingsmanagement:
 - benodigde communicatie;
 - vergunningen (register);
 - klachtenregister.
 - Technisch proces:
 - ontwerp;
 - realisatie.
 - Projectbeheersing:
 - planning met standlijn;
 - risico's (register);
 - financieel overzicht betalingen en prestaties;

- wijzigingen en afwijkingen;
- tekortkomingen;
- interne audits;
- veiligheid en gezondheid.

Verslagen van alle overleggen zoals projectoverleggen, contractoverleggen risicoafstemmingsoverleggen.

- Eis 16. De gespreksverslagen van de overleggen met de Opdrachtgever dienen ten minste een goed beeld te geven ten aanzien van:
- Genodigden;
 - Aan- en afwezigen;
 - Besproken onderwerpen/agenda;
 - Afspraken en acties.

3 OMGEVINGSMANAGEMENT

Het proces Omgevingsmanagement is opgesplitst in de deelprocessen:

- Verkrijgen en beheren vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen;
- Communiceren met derden;
- Waarborgen bereikbaarheid en veiligheid en voorkomen hinder en schades;
- Verleggen kabels en leidingen derden;
- Omgaan met archeologische vondsten;
- Omgaan met niet gesprongen explosieven;
- Waarborgen bestaande randvoorwaarden waterhuishouding.

3.1 Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen

3.1.1 Doelstelling

Het verkrijgen, doen en beheren van alle voor het Werk relevante vergunningen, meldingen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen (hierna te noemen: vergunningen) benodigd voor de realisatie van het Werk.

De vergunningen die door de Opdrachtgever worden aangevraagd zijn opgenomen in Annex I.

3.1.2 Activiteiten

Eis 17. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Aanvragen, verkrijgen en beheren van vergunningen;
- Naleving vergunningvoorschriften;
- Nazorg verplichting Opdrachtnemer;
- Opstellen en beheren vergunningenregister.

3.1.3 Te leveren producten en diensten

Eis 18. De Opdrachtnemer dient de volgende producten en diensten te leveren:

- Vergunningenregister – **T**;
- Ontvankelijke vergunningaanvragen – **T**.

3.1.4 Proceseisen

Aanvragen, verkrijgen en beheren van vergunningen, ontheffingen en beschikkingen

- Eis 19. De Opdrachtnemer dient de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen als bedoeld in § 10-2 van de UAV-GC 2005 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 omtrent de plaats en het tijdstip van het te voeren overleg.

- Eis 20. De Opdrachtnemer dient voor de vertegenwoordiging in en buiten rechte te zorgen bij eventuele bedenkingen, bezwaren en/of beroepen evenals 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.

- Eis 21. 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 aan de Opdrachtgever.

Naleving van vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen

- Eis 22. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de naleving van vergunningen die door hemzelf en door de Opdrachtgever in het kader van dit Werk zijn aangevraagd en verleend.

Nazorgverplichting Opdrachtnemer

- Eis 23. De nazorgverplichting die voortvloeit uit de vergunningen, behoort tot de Werkzaamheden van de Opdrachtnemer tot het moment van aanvaarding van het gehele Werk en de onderhoudstermijn.

Opstellen vergunningenregister

- Eis 24. De Opdrachtnemer dient een vergunningenregister op te stellen. Opdrachtnemer dient iedere maand de stand van zaken van de benodigde vergunningen, beschikkingen en toestemmingen te actualiseren in het vergunningenoverzicht.

3.1.5 Producteisen

Vergunningenregister

- Eis 25. Het vergunningenregister dient tenminste te bestaan uit:
- een overzicht van alle voor het Werk benodigde vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen (hierna verder benoemd als vergunningen);
 - per vergunning:
 - 1 de naam en het adres van het bevoegd gezag;
 - 2 het doel van de vergunning;
 - 3 op welk werkpakket de betreffende vergunning betrekking heeft;
 - 4 verwijzing naar een Document waarin de vergunningvoorwaarden zijn verwoord;
 - 5 de status van de vergunning;
 - 6 de geplande datum waarop de vergunning verleend zal worden;
 - 7 de vergunningvoorwaarden;
 - 8 de uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is (mijlpaal);
 - 9 de wijze waarop wordt gewaarborgd dat de voorschriften en voorwaarden van de vergunning worden nageleefd;
 - 10 de (eventuele) verloopdatum van de geldigheid van de vergunning;
 - 11 de (eventuele) bezwaren op de vergunningen;
 - 12 eventuele nazorgverplichting die voortvloeit uit alle vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen resterend voor de Opdrachtgever na aanvaarding van het gehele Werk.

Het geactualiseerde vergunningenregister maakt deel uit van de voortgangsrapportage.

3.2 Communiceren met derden

3.2.1 Doelstelling

Het waarborgen van een beheerste communicatie met derden.

3.2.2 Activiteiten

- Eis 26. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

Bouwcommunicatie

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

3.2.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 27. De Opdrachtnemer dient de volgende producten en diensten te leveren:

- Communicatieplan – **A**;
- Klachtenregister – **T**;
- Verslagen van overleggen derden – **T**;
- Bouwboarden – **T**;
- Informatiedragers ten behoeve van (vaar)weggebruikers – **T**.

3.2.4 Proceseisen

Bouwcommunicatie - Communiceren met belanghebbenden

- Eis 28. 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.
- Eis 29. 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: bewoners, eigenaren en beheerders van percelen binnen het projectgebied, direct aanwonenden, hulpdiensten, gemeenten, provincie, (vaar)wegbeheerders, brandstofverkooppunten, bedrijven en instellingen van direct aanliggende percelen, die direct met de gevolgen van de Werkzaamheden worden geconfronteerd. Tevens dient met indirect relevante betrokkenen die in aanraking komen met activiteiten in het kader van de uitvoering van werken op een passend niveau gecommuniceerd worden. Ook dient gecommuniceerd te worden met bevoegde gezagen.
- Eis 30. Daar waar de bereikbaarheid, leefbaarheid, bedrijfsvoering of veiligheid van belanghebbenden en direct aangrenzende belanghebbenden, zoals bewoners, direct aanwonenden, bedrijven 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.
- Eis 31. 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 V&G hulpmiddelen.
 - e) Het vertrekken 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.

Eis 32. 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, omleidingsboarden, vooraankondigingsboarden), moet de Opdrachtnemer terstond de Wijziging melden aan deze partij(en) en hen terstond voorzien van de actuele informatie.

Bouwcommunicatie – Plaatsen van bouwboarden

Eis 33. De Opdrachtnemer moet bouwboarden leveren, voorafgaande aan de Uitvoeringswerkzaamheden plaatsen en binnen 4 weken na afloop van de Werkzaamheden verwijderen.

Eis 34. De Opdrachtnemer moet de tekst alsmede de voorgenomen locatie van plaatsing van bouwboarden ter Toetsing voorleggen aan de Opdrachtgever.

Eis 35. Eis vervallen

Eis 36. Eis vervallen

Bouwcommunicatie – Afhandelen klachten

Eis 37. 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. Onder een klacht wordt verstaan: elke uiting van ontevredenheid of misnoegen.

Eis 38. De Opdrachtnemer moet klachten van derden, welke direct zijn geuit aan de Opdrachtnemer, terstond melden bij de Opdrachtgever.

Eis 39. 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 voortgang van de afhandeling van de klacht. De Opdrachtnemer zorgt in overleg met de Opdrachtgever voor terugkoppeling richting de melder, waarbij de Opdrachtnemer de Opdrachtgever voorziet van benodigde informatie.

Eis 40. De Opdrachtnemer dient een klachtenregistratie bij te houden en per maand een klachtenrapportage aan Opdrachtgever te verstrekken.

Eis 41. Vervallen

Eis 42. Vervallen

Eis 43. Vervallen

Eis 44. Vervallen

Eis 45. Vervallen

Eis 46. Vervallen

Publiekscommunicatie - Omgaan met media

- Eis 47. 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 rijks(vaar)wegennet moet de Opdrachtnemer doorspelen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zorgt voor de verdere afhandeling. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Opdrachtnemer hierbij assisteren.

Publiekscommunicatie – Bijdrage in publiekscommunicatie

- Eis 48. Het organiseren van informatiebijeenkomsten inclusief officiële handelingen is voorbehouden aan de Opdrachtgever. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Opdrachtnemer hierbij assisteren. Het organiseren van informatiebijeenkomsten door de Opdrachtnemer is niet toegestaan, tenzij hiervoor vooraf schriftelijk een voorstel is ingediend en geaccepteerd door de Opdrachtgever.

Publicatie en reclame-uitingen

- Eis 49. 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.
- Eis 50. 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.

3.2.5 Producteisen

Opstellen van een communicatieplan

- Eis 51. De Opdrachtnemer moet een communicatieplan opstellen. Dit communicatieplan dient als plan van aanpak voor alle te voeren communicatie gedurende het project, waarbij gekeken wordt naar:
- Welke stakeholder (stakeholder- en krachtenveldanalyse)
 - Acties per stakeholder;
 - Hoe te benaderen en met welke middelen;
 - En op welke momenten.

Tevens moet er in het communicatieplan beschreven staan hoe de Opdrachtnemer om gaat met de communicatie gericht op het waarborgen van bereikbaarheid en veiligheid en het voorkomen van hinder en schades voor de omgeving zoals dat beschreven staat in paragraaf 3.3.

Bijhouden van een Klachtenregister

- Eis 52. De Opdrachtnemer dient een klachtenregistratie bij te houden. De klachtenregistratie dient minimaal de volgende informatie te bevatten:
- Datum en tijd van melding van de klacht;
 - Melder van de klacht;
 - Aard en inhoud van de klacht;
 - Actiehouder;
 - Maatregelen (omschrijving en voortgang);
 - Beheersmaatregel om verdere klachten van gelijke aard te voorkomen;
 - Status van de klacht.

Verslagen van overleggen met derden.

- Eis 53. De gespreksverslagen van de overleggen met derde dienen ten minste een goed beeld te geven ten aanzien van:
- Genodigden;
 - Aan- en afweziggen;
 - Besproken onderwerpen;
 - Afspraken en acties.

Bouwborden

- Eis 54. De Opdrachtnemer zorgt voor:
- De vervaardiging van een bouwbord;
 - Het plaatsen van teksten in overleg met Opdrachtgever;
 - Het plaatsen van een bouwbord;
 - Het instandhouden van een bouwbord;
 - Verwijderen van een bouwbord.

Het bouwbord dient te voldoen aan:

- De verordening van het bevoegd gezag;
- Het bord is op het bouwperceel geplaatst (binnen de bestemmingsplangrenzen);
- Op het bord is geen verdere reclame dan alleen de omschrijving van het project en wie er aan meewerken;
- De locatie van de te plaatsen bouwborden dient in overleg met Opdrachtgever en (vaar)wegbeheerder vastgesteld te worden.

Plaatsen informatiedragers t.b.v. (vaar)weggebruikers

- Eis 55. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor alle Werkzaamheden in het kader van het plaatsen van informatiedragers ten behoeve van (vaar)weggebruikers zoals vooraankondigingborden en tekstwagens conform de Werkwijzer Minder Hinder van Rijkswaterstaat (www.rijkswaterstaat.nl/kenniscentrum/communicatie/werkwijzer_minderhinder/).

3.3 Bereikbaarheid, veiligheid en hinderbeperking

3.3.1 Doelstelling

Waarborgen dat de bereikbaarheid en veiligheid gewaarborgd blijven en er geen hinder of schades ontstaat aan de omgeving en in het projectgebied.

3.3.2 Activiteiten

- Eis 56. De Opdrachtnemer dient invulling te geven aan de volgende activiteiten:
- Waarborgen van bereikbaarheid van de omgeving en betrokkenen in en rond het projectgebied;
 - Uitvoeren beperkende maatregelen ter voorkoming van hinder en schades.

3.3.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 57. De Opdrachtnemer dient de volgende documenten op te stellen:
- Plan bereikbaarheid en doorstroming – **A**;
 - Plan hinderbeperkende maatregelen en ter voorkoming van schades – **A**.

3.3.4 Proceseisen

Waarborgen van bereikbaarheid

Eis 58. De bereikbaarheid van woon- en werklocaties moet gegarandeerd blijven. 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 en te treffen maatregelen om de bereikbaarheid te waarborgen melden aan de Opdrachtgever en de Werkzaamheden afstemmen met de betreffende belanghebbenden.

Eis 59. Vervallen

Hinder en schades

Eis 60. Ter voorkoming van hinder dient de Opdrachtnemer:

- Zorg te dragen dat de omgeving geen stofhinder ondervindt zoals gesteld in de Nederlandse emissie Richtlijn (NeR) te downloaden op www.infomil.nl, met in het bijzonder paragraaf 3.8;
- Zorg te dragen dat de omgeving beperkt tot geen hinder ondervindt van trillingen, lawaai, stank;
- Uitvoeren opnames ten behoeve van te constateren van mogelijk optredende schades;
- Maatregelen te treffen ter voorkoming van schades.

Eis 61. De Opdrachtnemer dient veroorzaakte schades terstond te herstellen en maatregelen te treffen om verdere schade te voorkomen.

3.3.5 Producteisen

Plan bereikbaarheid en doorstroming

Eis 62. Het Plan bereikbaarheid en doorstroming dient tenminste te bevatten:

- Bouwroutes, laden en lossen;
- Locaties depots voor tijdelijke opslag;
- Hoe om te gaan met hulpdiensten, postbezorging en ophalen huisvuil;
- Omleidingen en bebording.

- Eis 63. Plan hinderbeperkende maatregelen en ter voorkoming van schades
Het Plan hinderbeperkende maatregelen en ter voorkoming van schades dient tenminste te bevatten:
- Inventarisatie van hinderbronnen (b.v. lawaai, visuele hinder, geur, stof, trilling);
 - Maatregelen wegnemen hinderbronnen (mitigerende maatregelen);
 - Maatregelen beperken van hinderbronnen (compenserende maatregelen);
 - Inventarisatie van mogelijk optredende schades;
 - Uit te voeren kwalitatieve opnames ten behoeve van te constateren opgetreden schades;
 - Maatregelen ter beperking van mogelijk optredende schades;
 - Monitoring van te nemen maatregelen.

3.4 Kabels en leidingen

3.4.1 Doelstelling

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

3.4.2 Definities

Kabels en Leidingen Derden Categorie 1

Deze zijn reeds aangepast vóór de datum van de start van de uitvoering of mogen niet worden aangepast.

Kabels en Leidingen Derden Categorie 2

Hiervoor heeft de Opdrachtgever met de kabel- en leidingbeheerders vóór de datum van de start van de uitvoering afspraken gemaakt over minimaal de technische oplossing en doorgaans ook over de kosten en doorlooptijden (al dan niet vastgelegd in Projectovereenstemmingen). Tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden zullen deze kabels en leidingen moeten worden aangepast.

Kabels en Leidingen Derden Categorie 3

De Kabels en Leidingen Derden die niet behoren tot de Kabels en Leidingen Derden Categorie 1 of 2. Hiervoor dient de Opdrachtnemer alle afspraken met de kabel- en leidingbeheerders te maken.

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 Categorie 2 of 3, Regelingenschema Kabels en Leidingen Derden.

Regelingen inzake Kabels en Leidingen Derden

De toepasselijke regeling(en) ingevolge bijlage 3 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 Categorie 3.

3.4.3 Activiteiten

- Eis 64. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:
- Zorgvuldig graven;
 - Inventariseren kabels en leidingen;
 - Instandhouding en tijdelijk beschermen van kabels en leidingen;
 - Verleggen en ruimen van kabels en leidingen;
 - Zorg dragen voor een adequate coördinatie en afstemming.
 - Handhaven Kabels en Leidingen Derden Categorie 1
 - Afstemmen Kabels en Leidingen Derden Categorie 2
 - Aanpassing Kabels en Leidingen Derden Categorie 3
 - Opstellen Deelkwaliteitsplan Kabels en Leidingen Derden

3.4.4 Te leveren producten en diensten

- Eis 65. De Opdrachtnemer dient de volgende documenten op te stellen:
- Verzoek tot Aanpassing – **A**.
 - Projectovereenstemming – **A**
 - Deelkwaliteitsplan Kabels en Leidingen – **A**.

3.4.5 Proceseisen

Zorgvuldig graven

- Eis 66. 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.

Inventariseren kabels en leidingen

- Eis 67. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inventarisatie van de aanwezigheid en ligging van kabels en leidingen, die in verband met de werkzaamheden moeten worden verlegd, verwijderd, beschermd of instant gehouden. Het inventariseren omvat tevens het uitvoeren van veldonderzoek ter bepaling van de exacte ligging van kabels en leidingen in de nabijheid van uit te voeren graafwerkzaamheden. De door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde gegevens over de Kabels en Leidingen Derden zijn indicatief en pretenderen geen juistheid of volledigheid.

Instandhouding en tijdelijke bescherming

- Eis 68. 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.

Eis 69. 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.

Eis 70. 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.

Handhaven Kabels en leidingen Derden Categorie 1

Eis 71. De ligging van de Kabels en Leidingen Derden Categorie 1 moet gehandhaafd blijven.

Afstemmen Kabels en Leidingen Derden Categorie 2

Eis 72. De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de Werkzaamheden de afspraken in acht nemen die de Opdrachtgever heeft gemaakt met betrekking tot de verlegging, verwijdering of permanente bescherming van de Kabels en Leidingen Derden Categorie 2. Voor zover nodig moet de Opdrachtnemer nadere afspraken maken met de kabel- en leidingbeheerders.

Eis 73. De Opdrachtnemer moet de uitvoering van de Werkzaamheden voor zover nodig afstemmen met degenen die de Kabels en Leidingen Derden Categorie 2 feitelijk verleggen, verwijderen of permanent beschermen.

Eis 74. De vergoedingen aan de kabel- en leidingbeheerders voor de verlegging, verwijdering en permanente bescherming van de Kabels en Leidingen Derden Categorie 2 komen voor rekening van de Opdrachtgever.

Aanpassen Kabels en Leidingen Derden Categorie 3

Eis 75. Als verlegging, verwijdering of permanente bescherming van een Kabel of Leiding Derden Categorie 3 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.

Eis 76. Vervallen

Eis 77. 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.

Eis 78. 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.

- Eis 79. De vergoedingen aan de kabel- en leidingbeheerders voor de verlegging, verwijdering en permanente bescherming van de Kabels en Leidingen Derden Categorie 3 komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Eis 80. De Opdrachtnemer mag niet eerder met Werkzaamheden waarvoor een verlegging, verwijdering of permanente bescherming van een Kabel of Leiding Derden Categorie 3 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.
- Eis 81. De Opdrachtnemer moet de uitvoering van de Werkzaamheden voor zover nodig afstemmen met diegenen die de Kabels en Leidingen Derden Categorie 3 feitelijk verleggen, verwijderen of permanent beschermen.

3.4.6 Producteisen

Opstellen Deelkwaliteitsplan Kabels en Leidingen Derden

- Eis 82. De Opdrachtnemer dient een deelkwaliteitsplan Kabels en Leidingen Derden op te stellen en ter acceptatie voor te leggen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient het geaccepteerde deelkwaliteitsplan na te leven.
- Eis 83. Het deelkwaliteitsplan Kabels en Leidingen Derden is een onderliggend plan van het projectmanagementplan. Het moet ten minste de volgende onderdelen bevatten:
- Personeel
 - Omschrijving van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de functionarissen die direct betrokken zijn bij de Kabels en Leidingen Derden. Bij deze functies aangeven de daarvoor minimaal benodigde kwalificaties en aan welke functionaris verantwoording wordt afgelegd.
 - Aangeven welke functie als contactpersoon Kabels en Leidingen Derden wordt aangewezen, met wie door de Opdrachtgever overleg kan worden gevoerd en afspraken kunnen worden gemaakt.
 - Procesbeheersing
 - Beschrijvingen en/of schema's van de kritieke processen met betrekking tot de Kabels en Leidingen Derden, inclusief aanduiding van de kritieke punten.
 - Beschrijving van het proces van het verleggen, verwijderen, beschermen en in stand houden van de Kabels en Leidingen Derden. Hierbij dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan:
 - De inventarisatie van de kabels en leidingen;
 - De wijze van afsluiten van de Projectovereenstemmingen;
 - De naleving van de afspraken uit de Projectovereenstemmingen;
 - De planning van een en ander.
 - Beschrijving van de uit het risicoregister volgende risico's die betrekking hebben op het hiervoor bedoelde proces, met daarbij een beschrijving van de te nemen beheersmaatregelen uitgewerkt in de 4 m's (mensen, middelen, methoden en materialen).

- Borgingsmaatregelen
 - Beschrijving van de wijze waarop vanaf de ontwerpfase continu wordt geborgd dat rekening wordt gehouden met de Kabels en Leidingen Derden.
 - Beschrijving van de toetsen en andere borgingsmaatregelen welke worden uitgevoerd om aan te tonen dat het geaccepteerde deelkwaliteitsplan wordt nageleefd en om aan te tonen dat de opgestelde kwaliteitsregistraties betrouwbaar zijn.

Eis 83a. 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).

3.5 Archeologische vondsten

3.5.1 Doelstelling

Het, tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden, waarborgen van een adequate omgang met archeologische waarden.

3.5.2 Activiteiten

Eis 84. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Omgang met archeologische waarden tijdens de realisatie van het Werk;
- Fysiek beschermen van geselecteerde behoudenswaardige archeologische vindplaatsen;
- Uitvoeren van actieve archeologische begeleiding van graafwerkzaamheden;
- Uitvoeren van passieve archeologische begeleiding.

E.e.a dient uitgevoerd te worden conform het Protocol melding Bodemvondsten 2011-2012 van de Stichting Cultureel Erfgoed Zeeland (SCEZ).

3.5.3 Proceseisen

Omgang met archeologische waarden tijdens de realisatie van het Werk

Eis 85. De Opdrachtnemer is verplicht zorg te dragen voor een adequate coördinatie en uitvoering van noodzakelijke archeologische maatregelen, zoals geconcludeerd in de uitgevoerde archeologische onderzoeken en zoals vastgelegd in de PvE's voor archeologisch begeleid ontgraven.

Eis 86. Opdrachtnemer is gehouden maatregelen te treffen om waardevolle archeologische vindplaatsen en vondsten zo veel mogelijk te beschermen en indien dit niet mogelijk is, onderzoek ervan mogelijk te maken.

Eis 87. De Opdrachtnemer dient zogenaemde “toevalsvondsten”, direct te melden bij Opdrachtgever, aan de gemeente en aan het Meldpunt Bodemvondsten. Opdrachtnemer kan niet eerder zijn Werk op en rondom de vondst hervatten dan dat de archeologische vondst is veilig gesteld en de archeologische werkzaamheden als afgerond worden beschouwd door het SCEZ. Opdrachtnemer is gehouden maatregelen te treffen om “toevalsvondsten” zo veel mogelijk in situ te beschermen dan wel deze veilig te stellen. Daarbij geldt dat tijdens hoogwaterperioden passende maatregelen getroffen worden om vernieling en uitspoeling door erosie te voorkomen. Indien dit niet mogelijk is, dient de vindplaats ex situ behouden te worden door middel van een definitieve opgraving.

Eis 88. De Opdrachtnemer is te allen tijde tot medewerking bij eventuele opgravingen verplicht.

Fysiek beschermen van geselecteerde behoudenswaardige archeologische vindplaatsen

Eis 89. De Opdrachtnemer dient de in de onderzoeksrapportage geselecteerde behoudenswaardige archeologische vindplaatsen fysiek te beschermen.

Uitvoeren van actieve archeologische begeleiding van graafwerkzaamheden

Eis 90. De Opdrachtnemer dient voor de actieve begeleiding van graafwerkzaamheden:

- Een gekwalificeerde archeologische uitvoerder aan zich te binden. De archeologische werkzaamheden dienen te worden voorbereid en uitgevoerd door een, door RACM (Rijksdienst voor Archeologie, Cultuurlandschap en Monumenten), erkent archeologisch bedrijf;
- De toezichthouder rechtstreeks met het bevoegd gezag (SCEZ) te laten communiceren;
- De toezichthouder de graafwerkzaamheden op vooraf door de archeologische uitvoerder bepaalde locaties te laten begeleiden (actieve archeologische begeleiding);
- Archeologische vondsten (passieve archeologische begeleiding) op andere locaties te laten melden.

Eis 91. De Opdrachtnemer dient in het geval van een melding van een archeologische vondst pas verder te gaan met de graafwerkzaamheden nadat toestemming is verkregen van de SCEZ.

Uitvoeren van passieve archeologische begeleiding

Eis 92. De Opdrachtnemer dient:

- Zogenaemde “toevalsvondsten”, als bedoeld in de Nota Archeologie 2006-2012 van de Provincie Zeeland, direct te melden bij SCEZ.
- Bij het aantreffen van toevalsvondsten na melding en in overleg met de SCEZ ter plekke de in uitvoering zijnde werkzaamheden onmiddellijk te verleggen en maatregelen te nemen ter voorkoming van verdere versterking van de vondstlocatie;
- Voortzetting van de werkzaamheden na toestemming van het SCEZ plaats te laten vinden.

3.6 Niet-gesprongen explosieven (NGE's)

3.6.1 Doelstelling

Vaststellen van de positie van verdachte objecten (mogelijke explosieven of blindgangers) op verdachte gebieden. Waarborgen van een beheerste omgang met niet-gesprongen explosieven.

3.6.2 Activiteiten

Eis 93. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Detectie NGE's op verdachte locaties;
- Omgang met NGE's tijdens de realisatie van het Werk;
- Opstellen werkprotocol niet-gesprongen explosieven.

3.6.3 Te leveren producten en diensten

Eis 94. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- Detectierapport NGE's – **A**
- Werkprotocol niet-gesprongen explosieven – **T**.

3.6.4 Proceseisen

Omgang met NGE's tijdens de realisatie van het Werk

Eis 95. De Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering van het werk op verdachte locaties nader onderzoek naar NGE's verrichten. Eventueel aanwezige NGE's zullen in opdracht van de Opdrachtgever worden geruimd door het EOC of een gecertificeerde partij. De Opdrachtnemer heeft hierbij een coördinatieverplichting en dient zorg te dragen voor adequate uitvoering van het benaderen en ruimen van NGE's. Het uitgevoerde onderzoek naar NGE's met ondermeer de locaties van mogelijke significante objecten (objectenlijst) is als informatief document toegevoegd. De uit te voeren werkzaamheden dienen te worden afgestemd op de bevindingen zoals vastgelegd in het detectierapport.

Eis 96. Indien gedurende de uitvoering van het Werk, eventueel mede op grond van detectie door de Opdrachtnemer, een ernstig vermoeden bestaat van aanwezigheid van NGE's, dient de Opdrachtnemer hiervan direct melding te doen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient het bevoegd gezag in kennis te stellen van het vermoeden. Bij het onverhoopt aantreffen van NGE's tijdens de uitvoering stelt de Opdrachtnemer onverwijld het bevoegd gezag en de Opdrachtgever in kennis van het NGE. De ruiming van de NGE's dient te geschieden door het EOC of een gecertificeerde partij en zal gecoördineerd worden door de Opdrachtnemer.

Opstellen werkprotocol NGE

Eis 97. Voorafgaande aan de uitvoeringsfase dient de Opdrachtnemer een werkprotocol op te stellen voor het spontaan aantreffen van NGE's tijdens de uitvoeringswerkzaamheden.

3.6.5 Producteisen

Detectierapport NGE's / Werkprotocol NGE's

Eis 98. Het detectierapport en werkprotocol dient te voldoen aan de eisen gesteld in de Beoordelingsrichtlijn "Opsporen Conventionele Explosieven" (BRL-OCE).

3.7 Waterhuishouding

3.7.1 Doelstelling

Tijdens de uitvoering waarborgen van de bestaande randvoorwaarden van de waterhuishouding ter voorkoming van de nadelige beïnvloeding van de binnendijkse landbouw- en natuurfuncties en het optreden van wateroverlast.

3.7.2 Activiteiten

- Eis 99. De Opdrachtnemer dient invulling te geven aan de volgende activiteiten:
- Identificeren van de uitvoeringsrisico's voor de nadelige beïnvloeding van de bestaande waterhuishouding;
 - Identificeren en realiseren van effectieve beheersmaatregelen ter voorkoming van nadelige beïnvloeding van de waterhuishouding tijdens de uitvoering.

3.7.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 100. De Opdrachtnemer dient de volgende documenten op te stellen:
- Plan waterhuishouding – T.

3.7.4 Proceseisen

Uitvoeringsrisico's waterhuishouding

- Eis 101. De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan het verrichten van de Werkzaamheden de risico's op nadelige beïnvloeding van de bestaande waterhuishouding als gevolg van uitvoeringsmaatregelen na te gaan. Deze risico's dienen te zijn opgenomen in het risicodossier.

Beheersmaatregelen waterhuishouding

- Eis 102. De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan het verrichten van de Werkzaamheden effectieve beheersmaatregelen te identificeren en te realiseren om nadelige beïnvloeding van de waterhuishouding tijdens de uitvoering tegen te gaan.

Monitoring waterhuishouding

- Eis 103. De Opdrachtnemer dient door monitoring van de waterhuishouding tijdens de uitvoering de effectiviteit van de genomen maatregelen te beoordelen. Ter referentie dient de Opdrachtnemer voorafgaand aan het verrichten van de Werkzaamheden de huidige toestand van de waterhuishouding van het projectgebied en de omgeving in kaart te brengen. De informatiebehoefte betreft onder meer de waterstanden, waterafvoer en zoute kwelstroom. De monitoringsgegevens dienen maandelijks aan de Opdrachtgever te worden overlegd.

3.7.5 Producteisen

Plan waterhuishouding

- Eis 104. Het Plan waterhuishouding dient tenminste te bevatten:
- Inventarisatie van risico's nadelige beïnvloeding waterhuishouding;
 - Maatregelen om nadelige beïnvloeding van de waterhuishouding tijdens de uitvoering tegen te gaan;
 - Beschrijving van de monitoring ter toetsing van de effectiviteit van de genomen maatregelen ten opzichte van de huidige toestand.

4 TECHNISCH MANAGEMENT

Het proces technisch management is opgesplitst in de deelprocessen:

- Ontwerpfase, met deelprocessen:
 - Specificeren en afleiden van eisen;
 - Ontwerpen;
 - Verifiëren.
- Uitvoeringsfase, met deelprocessen:
 - Realiseren objecten;
 - Keuren en testen;
 - Opleveren.
- Uitvoeren bodem- en milieumaatregelen;
- Uitvoeren tijdelijk beheer en onderhoud;
- Uitvoeren bouwkundige opnamen en deformatiemetingen.

4.1 Ontwerpfase: Specificeren

4.1.1 Doelstelling

Het nader uitwerken van de eisen uit Vraagspecificatie 1 tot een niveau waarbij ontwerp en verificatie van het Werk mogelijk is.

4.1.2 Activiteiten

- Eis 105. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:
- Decomponeren en identificeren van objecten en vastleggen in de objectenboom;
 - Opstellen van specificaties voor alle Objecten uit de Objectenboom waarin de afgeleide eisen zijn gespecificeerd.

4.1.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 106. De Opdrachtnemer dient de volgende producten en diensten te leveren:
- Objectenboom (System Breakdown Structure, of wel SBS) – **T**;
 - Objectenspecificatie – **T**.

4.1.4 Proceseisen

Decomponeren en identificeren van objecten en vastleggen in de objectenboom

Eis 107. De Opdrachtnemer dient de eisen uit Vraagspecificatie 1 (Eisendeel) nader uit te werken in een hiërarchische en navolgbare eisenstructuur. Deze dienen opgenomen te worden in specificaties.

Opstellen van specificaties voor alle Objecten uit de Objectenboom waarin de afgeleide eisen zijn gespecificeerd

Eis 108. De Opdrachtnemer dient zodanig door te gaan met het specificeren tot het niveau van het uitvoeringsgereed ontwerp. Deze specificaties dienen vastgelegd te worden in een objectenboom. De objecten dienen een relatie te hebben met de Work Breakdown Structure.

4.1.5 Producteisen

Objectenboom

Eis 109 De Objectenboom dient een hiërarchische en complete opdeling te zijn van de objecten waaruit het systeem opgebouwd wordt. In de objectenboom dienen tevens de tijdelijke objecten als onderdeel opgenomen te zijn.
De objectenboom dient een nadere uitwerking te zijn van de objectenboom zoals beschreven in de Vraagspecificatie 1.

Objectspecificatie

Eis 110 In de objectspecificatie dient tenminste het volgende te zijn vastgelegd:

- Een objectomschrijving;
- De eisen uit Vraagspecificatie 1 en de daarvan afgeleide eisen waaraan het object dient te voldoen;
- Overige eisen die van toepassing zijn op het object;
- De eisen die voortkomen uit raakvlakken van het betreffende object met andere objecten en de omgeving;
- De relevante overige voorwaarden (inclusief vergunningvoorwaarden) die van toepassing zijn op het object.

Per eis in de specificatie dient de volgende informatie te zijn aangegeven:

- uniek identificatienummer;
- omschrijving;
- verwijzing naar bovenliggende eis (eiscode);
- indien onderliggende specificaties aanwezig zijn, verwijzing naar onderliggende eis (eiscode en document);
- initiator (persoon, organisatie);
- bron (document).

4.2 Ontwerpfase: Ontwerpen

4.2.1 Doelstelling

Waarborgen dat het ontwerpen van de objecten op beheerste, expliciete en transparante wijze wordt uitgevoerd.

4.2.2 Activiteiten

Eis 111. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Opstellen ontwerpnota's.

4.2.3 Te leveren producten en diensten

Eis 112. De Opdrachtnemer dient de volgende producten en diensten te leveren:

- Ontwerpnota's – T;
- Tekeningen – T;
- Berekeningen – T.

4.2.4 Proceseisen

Opstellen ontwerpnota's

Eis 113. De Opdrachtnemer dient voor elk object of cluster van objecten een ontwerp inclusief bijbehorende ontwerpnota op te stellen.

4.2.5 Producteisen

Ontwerpnota

Eis 114 De ontwerpnota dient te beschrijven hoe wordt voldaan aan de eisen, gesteld in Vraagspecificatie 1.

In een ontwerpnota dient te zijn vastgelegd:

- Object(en) waarop de ontwerpnota van toepassing is;
- De ontwerpdocumenten ten behoeve van de uitvoering waaronder beschrijvingen, berekeningen en tekeningen;
- Tekeningen dienen zodanig te zijn gestructureerd (aanzichten, doorsneden en details) dat alle onderdelen volledig in maten zijn vastgelegd;
- De bij de ontwerpdocumenten van toepassing zijnde randvoorwaarden, uitgangspunten en aannames;
- Toleranties van uit te voeren werkzaamheden;
- De beschrijving van hoe het object c.q. cluster van objecten worden gerealiseerd, bestaande uit de faseringen en bouwmethode;
- Een beschrijving van risico's inclusief beheersmaatregelen ten aanzien van de Uitvoeringswerkzaamheden en toekomstig gebruik.

De ontwerpnota dient een verificatienota te bevatten.

Tekeningen

- Eis 115. De tekeningen dienen minimaal te voldoen aan de volgende eisen.
- te voorzien te zijn van tekeninghoofd met daarin minimaal op te nemen:
 - het betreffende onderdeel;
 - naam en nummer van het onderdeel van de Objectenboom;
 - de naam van de Opdrachtnemer;
 - op de tekeningen dient een overzicht te zijn van waar het betreffende onderdeel zicht bevindt in het Werk;
 - afhankelijk van het soort tekening dient de hoogtemaatvoering opgezet te zijn t.o.v. N.A.P. en de noordpijl aangegeven te zijn;
 - op alle gemaakte berekeningen en tekeningen de revisie gegevens verwerken en alle tekeningen en berekeningen voorzien van aanduiding revisie;
 - datum.

Berekeningen

- Eis 116. De berekeningen en het rekenwerk dienen te voldoen aan de volgende eisen:
- Berekeningen dienen logisch opgebouwd, overzichtelijk en gemakkelijk toegankelijk te zijn;
 - Berekeningen dienen voorzien te zijn van een beschrijving van:
 - Naam en code van het Object uit de Objectenboom;
 - Gebruikte rekenprogramma's;
 - Schematisering en modellering;
 - Bepaling van belasting en belasting combinaties;
 - Aannamen, uitgangspunten en randvoorwaarden;
 - Toegepaste voorschriften;
 - Bijlagen: invoer, uitvoer, tekeningen, etc.
 - Berekeningen zodanig inrichten dat zij op zichzelf staan en op zichzelf controleerbaar zijn. Ter verduidelijking van de sterkteberekeningen moeten deze van tekeningen of schetsen worden voorzien, waarin duidelijk is aangegeven hoe het te berekenen onderdeel is geschematiseerd. In de berekeningen moet van elk onderdeel vermeldt worden welke normen, voorschriften en literatuur zijn aangehouden;
 - Indien de berekening is voorzien van een computeruitvoer, dan dient hierbij een toelichting te worden toegevoegd waaruit voldoende duidelijk blijkt op welke mechanicaprincipes en rekenmethoden het computerprogramma berust. Bij deze berekeningen een duidelijk overzicht voegen van relevante in- en uitvoergegevens van de computerberekeningen. Geschiktheid en deugdelijkheid van de te gebruiken computer programma's is de volledige verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer en dient vooraf aangetoond te worden. Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever het computerprogramma aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen;
 - De afmetingen die in de sterkte, stijfheid en stabiliteitsberekeningen gebruikt worden moeten in overeenstemming zijn met die op tekening vermeld staan;
 - De gebruikte eenheden en symbolen moeten in overeenstemming zijn met NEN 999. De schrijfwijze van grootheden, eenheden en getallen moet in overeenstemming zijn met NEN 3069. In aanvulling op de normen moeten in de berekeningen de onderstaande eenheden worden gehanteerd:
 - Kracht en belasting in kN, kN/m, kN/m²;
 - Spanning in N/mm²;
 - Moment in kNm.

4.3 Ontwerpfase: Verifiëren

4.3.1 Doelstelling

Het aantonen dat het Werk voldoet aan de daaraan gestelde eisen uit de Overeenkomst en de ontwerpsspecificaties.

4.3.2 Activiteiten

Eis 117. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Verificatie uit te voeren van de ontwerpen.

4.3.3 Te leveren producten en diensten

Eis 118. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- verificatieplan – **A**;
- verificatierapporten – **T**;
- verificatienota – **T**.

4.3.4 Proceseisen

Verificatie uit te voeren van de ontwerpen

Eis 119. De Opdrachtnemer dient:

- Te verifiëren of ontwerpen voldoen aan de eisen en bindende documenten zoals opgenomen in Vraagspecificatie deel 1 en de daarvan afgeleide eisen (objectspecificaties). De Opdrachtnemer dient daartoe verificatieplannen op te stellen;
- Als onderdeel van een verificatieplan verificatiemethoden te valideren, 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.
- Ten behoeve van deze validatie vast te stellen of de bij het ontwerpproces behorende aannamen, schematiseringen, rekenmethoden, software en dergelijke geschikt zijn om vast te stellen of het ontwerp voldoet aan de eisen, inclusief het vaststellen van de maximale grootte van de daarbij behorende afwijkingen tussen berekende en werkelijke waarden. Softwarematige berekeningen dienen gevalideerd te worden door middel van handmatig uit te voeren benaderingsmethoden;
- De verificatieresultaten vast te leggen in verificatierapporten;
- De validaties van de verificatiemethoden vast te leggen in de verificatierapporten;
- Per werkpakket de verificatierapporten te bundelen in een verificatienota.

4.3.5 Producteisen

Verificatieplan

- Eis 120. In het Verificatieplan dient voor een Object per eis tenminste het volgende te zijn vastgelegd:
- EisID;
 - Eistitel;
 - Eisomschrijving;
 - Eisinitiator (OG/ON);
 - Verificatie:
 - Verificatiemethode: Documentinspectie (D), Analyse, berekening (A), Prototype (P), Referentie (R), Meting (M), Inspectie (I) en Onderliggende eisen (O);
 - Verificatieprocedure: beschrijft de specifieke wijze waarop de verificatie wordt ingestoken (voorbeeld: "berekening op basis van Geonose rekenmodel" met berekening (A) als verificatiemethode);
 - Welke functionaris de verificatie uitvoert;
 - Welke functionaris de verificatieresultaten beoordeelt en autoriseert.
 - De eisnummering en -volgorde uit het Verificatieplan dienen overeen te komen met de eisnummering en -volgorde uit Vraagspecificatie deel 1.

Verificatierapporten

- Eis 121. Het ontwerp dient geverifieerd te zijn. Het Verificatierapport dient per Object uit de Objectenboom en aansluitend op het uitwerkingsniveau van het ontwerp, te worden opgesteld en te voldoen aan dezelfde eisen als het verificatieplan met aanvulling van onderstaande zaken:
- Verwijzing naar het van toepassing zijnde Verificatieplan;
 - Of aan de eis wordt voldaan;
 - Verwijzing naar het bewijsdocument (document/tekening, -titel, -deel/detail, -hoofdstuk, -paragraaf, -versie, -datum), waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis;
 - Restrisico's na verificatie (risico's m.b.t. het in latere fasen niet voldoen aan de betreffende eis);
 - Verwijzing naar het bewijsdocument, waarin de geldigheid van de verificatiemethode is aangetoond.

Verificatienota

- Eis 122. Een verificatienota omvat de verzameling van verificatierapporten per Werkpakket en dient traceerbaar te maken dat de Objecten binnen het Werkpakket voldoen aan de eisen uit de Vraagspecificatie. De verificatienota dient de volgende informatie te bevatten:
- Identificatie van het Werkpakket en de Objecten waarop de verificatienota van toepassing is;
 - Per Object en per eis een verwijzing naar de bijbehorende verificatierapporten;
 - Overzicht van opgetreden afwijkingen met genomen maatregelen.

4.4 Uitvoeringsfase: Realiseren objecten

4.4.1 Doelstelling

Waarborgen dat het ontwerp op beheerste, integrale, expliciete en transparante wijze wordt gerealiseerd.

4.4.2 Activiteiten

Eis 123. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Uitvoeringswerkzaamheden ten behoeve van de realisatie van objecten.

4.4.3 Te leveren producten en diensten

Eis 124. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- Werkplan uitvoering – T.

4.4.4 Proceseisen

Eis 125. De Opdrachtnemer dient:

- Niet eerder te starten met de Uitvoeringswerkzaamheden van een object dan nadat de Ontwerpwerkzaamheden (specificeren, ontwerpen en verifiëren), gereed zijn;
- Het werk te realiseren zoals beschreven in de Vraagspecificatie I.

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.

4.4.5 Producteisen

Werkplan uitvoering

Voor de objecten opgenomen in de WBS dient een werkplan uitvoering te worden opgesteld.

Eis 126. Het werkplan uitvoering dient minimaal invulling te geven aan:

- De uitvoeringsuitgangspunten uit de betreffende ontwerpnota's;
- De in acht te nemen vergunningsvoorwaarden;
- De uitvoeringsactiviteiten en werkmethoden;
- Verwijzing naar het bijbehorende keuringsplan;
- De benodigde middelen;
- De beheersmaatregelen m.b.t. de geïdentificeerde uitvoerings- en veiligheidsrisico's (RI&E);
- De gemaakte afspraken tussen Opdrachtnemer en derden over elkaar beïnvloedende werkzaamheden;
- Alle benodigde verkeersmaatregelen, omleidingsroutes, afsluitingen.

4.5 Uitvoeringsfase: Keuren en testen

4.5.1 Doelstelling

Aantonen dat gerealiseerde objecten voldoen aan de eisen uit het Ontwerp (ontwerpnota) en dat de objecten functioneren conform de eisen uit het Ontwerp (ontwerpnota) en de Overeenkomst.

4.5.2 Activiteiten

- Eis 127. De Opdrachtnemer dient de volgende werkzaamheden uit te voeren:
- Opstellen en naleven keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden;
 - Opstellen keuringsrapport Uitvoeringswerkzaamheden.

4.5.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 128. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:
- Keuringsplan uitvoeringswerkzaamheden – **A**;
 - Keuringsrapport uitvoeringswerkzaamheden – **T**;
 - Verificatienota – **T**.

4.5.4 Proceseisen

Opstellen en naleven keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden

- Eis 129. De Opdrachtnemer dient te beschikken over een door de Opdrachtgever geaccepteerd Keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden (conform UAV GC paragraaf 21) alvorens te starten met de betreffende Uitvoeringswerkzaamheden.

Het keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden mag worden onderverdeeld in onderliggende plannen.

Opstellen keuringsrapport Uitvoeringswerkzaamheden

- Eis 130. Het keuringsrapport Uitvoeringswerkzaamheden dient aan te tonen dat wordt voldaan aan de gestelde eis(en).

4.5.5 Producteisen

Keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden

- Eis 131. Een keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden dient tenminste het volgende te bevatten:
- de eis (met eisnummer) waarop de keuring en/of test van toepassing is;
 - het object of de objecten waarop de keuring en/of test van toepassing is;
 - de bij de keuringen en testen van toepassing zijnde criteria (meetwaarden, randvoorwaarden en/of uitgangspunten);
 - van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten;
 - beschrijving van de te gebruiken keurings- en/of testmethode(s), de meetmiddelen, de geldende nauwkeurigheidseisen;
 - de conditie waaronder de keuring en/of test mag worden uitgevoerd;
 - wanneer is aangetoond dat aan de eis is voldaan;
 - validatie van de keurings- en/of testmethode(s).

Keuringsrapport Uitvoeringswerkzaamheden

- Eis 132. Een inspectie- en testrapport Uitvoeringswerkzaamheden dient tenminste het volgende te bevatten:
- identificatie van de objecten waarop de keuringen en testen van toepassing zijn;
 - overzicht van de (afgeleide eisen van de) eisen uit het Ontwerp (ontwerpnota) en de Overeenkomst (nummer en beschrijving van de eis) die van toepassing zijn op de betreffende objecten;
 - per eis een verwijzing naar de bijbehorende keuring, test, testregistratie of het registratieformulier;
 - beschrijving van de gebruikte keurings- en/of testmethode(s) en de meetmiddelen
 - Of aan de eis(en) is voldaan (inzicht in resultaten keuring);
 - overzicht van de opgetreden afwijkingen met de genomen corrigerende en preventieve maatregelen voor zover deze afwijkingen betrekking hebben op de objecten.

Verificatienota

- Eis 133. De verificatienota dient een document te zijn dat na de Uitvoeringsfase alle eisen uit het Ontwerp (ontwerpnota) en de Overeenkomst inzichtelijk maakt en de volgende informatie bevat:
- overzicht van keuringsrapporten;
 - in welke documentatie (keuringsrapporten) is vermeld dat aan de eisen is of wordt voldaan;
 - overzicht van opgetreden afwijkingen met genomen maatregelen.

4.6 Uitvoeringsfase: opleveren

Deelopleveringen behoren tot de mogelijkheden, waarbij de eisen voor het product en het proces in overeenstemming met zijn aan onderstaande eisen voor de oplevering. Deelopleveringen dienen in overleg met de Opdrachtgever en de toekomstige beheerders te worden afgestemd.

4.6.1 Doelstelling

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

4.6.2 Activiteiten

- Eis 134. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:
- Opstellen opleverdossier.

4.6.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 135. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:
- Opleverdossier – **A**.

4.6.4 Proceseisen

Verzorgen oplevering en overdracht

Eis 136. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor testen, garanties, documentatie en oplevering van gerealiseerde objecten. De Opdrachtnemer levert het systeem op aan Opdrachtgever, conform het gestelde in de basisovereenkomst en de UAV-GC 2005. Oplevering vindt pas plaats na acceptatie van het opleverdossier. Voordat gedeelten van het Werk (eventueel vervroegd) in gebruik worden genomen, vindt er een opname plaats door Opdrachtnemer, in aanwezigheid van Opdrachtgever. Resultaten van de opname moeten door Opdrachtnemer worden vastgelegd.

Eis 137. Bij oplevering dient een restpuntenlijst opgesteld te worden waarin alle eisen zijn omschreven waarvan niet door de Opdrachtnemer is aangetoond dat daaraan wordt voldaan. De Opdrachtnemer dient hierbij aan te geven op welke termijn aangetoond wordt te voldoen aan deze eisen.

Opstellen opleverdossier

Eis 138. De Opdrachtnemer dient voor oplevering het opleverdossier verstrekt te hebben.

4.6.5 Producteisen

Opleverdossier

Eis 139. Het opleverdossier bestaat uit:

- Integrale as-built gegevens van de permanente werken in de vorm van tekeningen en alle producten;
- Van alle objecten moet de volgende informatie te worden vastgelegd:
 - overzicht en ligging;
 - dwarsprofielen en lengteprofielen van objecten
 - maatvoering;
 - afwerkingniveau t.o.v. NAP opgenomen in een revisie van het 'DTM- Inrichtingswerkzaamheden', in overeenstemming met de opzet van dit DTM;
 - gebruikte materialen;
 - details m.b.t. onderdelen waar nodig.
- Garantieverklaringen;
- Onderhoudsplannen;
- Certificaten en/of keuringsrapporten van toegepaste materialen;
- Bewijzen van ontvangst van alle bij het Werk vrijkomende materialen en grond afgevoerd van het werkterrein;
- Rapportage van alle door het bevoegd gezag geaccordeerde meldingen en de activiteiten in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit en de Wet bodembescherming (Wbb);
- Nul- en eindsituatieonderzoeken;
- Geactualiseerd V&G-dossier;
- Overzicht afwijkingen en overeengekomen verbetermaatregelen;
- De correspondentie gevoerd tussen OG en ON met betrekking tot oplevering van het Werk;
- Gemaakte afspraken omtrent de onderhoudstermijnen;
- Verslagen van gesprekken met omwonenden en / of bestuursorganisaties (gerubriceerd naar onderwerp);

- Alle verkregen vergunningen en / of ontheffingen en andere publieksrechtelijke besluiten ter zake van de Voorbereiding van de Uitvoering en de Uitvoering van het Werk;
- Alle schriftelijke verklaringen inzake afspraken met de (eind)beheerders.

Tevens maken de volgende kwaliteitsdocumenten deel uit van het opleverdossier:

- Ontwerpnota;
- Verificatierapporten (ontwerpfase)
- Verificatienota('s) (ontwerpfase);
- Keuringsplan;
- Keuringsrapporten Uitvoeringswerkzaamheden;
- Verificatienota('s) (uitvoeringsfase).

Voor over te dragen objecten dient te worden voldaan aan de eisen voor het Opleveringsdossier zoals vastgelegd in bijlage 2.

4.7 Bodem- en milieumaatregelen

4.7.1 Doelstelling

Waarborgen dat bodem- en milieumaatregelen op beheerste, expliciete en transparante wijze worden uitgevoerd.

4.7.2 Activiteiten

Eis 140. De Opdrachtnemer dient (voor zover noodzakelijk) invulling te geven aan de volgende activiteiten:

- Uitvoeren (Aanvullend) milieukundig bodemonderzoek;
- Uitvoeren nul- en eindsituatieonderzoek;
- Uitvoeren van onderzoek ten behoeve van het verkrijgen van een erkend bewijsmiddel conform het besluit bodemkwaliteit (Bbk) voor het hergebruiken van grond/baggerspecie;
- Uitvoeren van onderzoek voor het verkrijgen van een Wm-vergunning
- Uitvoeren van onderzoek voor het verkrijgen van een beschikking in het kader van de Wet Bodembescherming of een ontheffing in het kader van het Besluit uniforme saneringen voor het uitvoeren van een bodemsanering;
- Grondstromenregistratie.

4.7.3 Te leveren producten en diensten

Eis 141. De Opdrachtnemer dient de volgende documenten op te stellen:

- Plan vrijkomende materialen – **T**;
- Afvalstoffenregistratie – **T**;
- Grondstromenplan – **T**;
- Grondstromenregistratie – **T**;
- Grondstromenevaluatie – **T**;
- (Aanvullend) milieukundig bodemonderzoek – **T**;
- Rapportage (milieukundige) nul- en eindsituatieonderzoek – **T**;
- Bodemonderzoeksrapport – **T**;
- Rapportage van alle meldingen en activiteiten in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit en de Wet bodembescherming (Wbb) – **T**;
- Melding van onverwachts aangetroffen verontreinigde gebieden – **T**.

4.7.4 Proceseisen

(Aanvullend) milieukundig bodemonderzoek

Eis 142. Opdrachtnemer dient alle benodigde maatregelen, voortvloeiend uit het Besluit Bodemkwaliteit en de Wet bodembescherming, te treffen, waarbij:

- De Opdrachtnemer dient te voldoen aan de zorgplicht uit de Bbk en de Waterwet;
- Opdrachtnemer dient toepassingen van grond, baggerspecie en/of bouwstoffen te melden in het kader van het Bbk ter goedkeuring voor te leggen aan het bevoegd gezag (via meldpunt bodemkwaliteit).
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en tijdig indienen van meldingen zoals bedoeld in het Bbk. Indien noodzakelijk zal Opdrachtgever voor deze meldingen een volmacht verstrekken.
- De Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de interpretatie van gegevens uit reeds uitgevoerde en als informatieve documenten toegevoegde bodemonderzoeken. De in deze documenten geschatte percentages zand, klei, bijmengingen puin en bodemvreemde materialen zijn indicatief. Ook de in de bodemonderzoeken genoemde hoeveelheden grond, chemische kwaliteit (naar aard en kwaliteit) van grond en afvalstoffen zijn ter indicatie, waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de juiste inschatting en omvangbepaling.
- De bodemkwaliteitskaart van het bevoegd gezag dient te worden gezien als verwachtingswaarde kaart. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de noodzakelijke aanvullende onderzoeken en keuringen voor de certificering van vrijkomende grond en voor de overige wettelijke bewijsmiddelen conform het Bbk.

Nul- en eindsituatieonderzoek

Eis 143. Opdrachtnemer dient:

- Een nul- en eindsituatieonderzoek uit te voeren van de terreinen die de Opdrachtnemer in gebruik neemt, waar bodembedreigende activiteiten uitgevoerd worden;
- De nulsituatie op te nemen voordat Opdrachtnemer het terrein in gebruik neemt, doch in ieder geval binnen 4 weken nadat het terrein aan Opdrachtnemer beschikbaar is gesteld;
- De eindsituatie op te nemen na beëindiging van de activiteiten op het terrein, doch niet eerder dan 4 weken voor de oplevering van het terrein;

- Het nul- en eindsituatieonderzoek uit te voeren volgens de daartoe geëigende onderzoeksstrategie uit "Bodemonderzoek en Milieuvergunning en BSB", Sdu Uitgeverij, oktober 1993.

Uitvoeren van onderzoek t.b.v. het verkrijgen van een erkend bewijsmiddelen

Eis 144. Opdrachtnemer dient:

- Waar nodig (aanvullend) milieukundig bodemonderzoek uit te voeren en vast te leggen in milieukundige bodemonderzoeksrapporten;
- Bodemonderzoeksrapportages ten behoeve van WM-vergunningen in te dienen zoals vermeld in desbetreffende WM-vergunningen;
- Verkennende bodemonderzoeken uit te voeren volgens de daartoe geëigende onderzoeksstrategie uit de NEN 5740 (binnendijks) / NEN 5720 (buitendijks), met een historisch onderzoek conform de NEN 5725 (binnendijks) / NEN 5717 (buitendijks);
- Bij verkennend bodemonderzoek tevens onderzoek te doen naar Asbest conform de NEN 5707 / 5897;
- Nader onderzoek uit te voeren conform het "Protocol voor het Nader onderzoek deel 1". Voor specifieke verontreinigingscategorieën moet de onderzoeksopzet gebaseerd zijn op de "richtlijn nader onderzoek deel 1".

Grondstromenregistratie

Eis 145. Opdrachtnemer dient:

- Zorg te dragen voor adequate en wetsconforme afvoer en verwerking van vrijkomende (verontreinigde) baggerspecie en/of grond met inbegrip van eventuele onvoorziene (verontreinigde) baggerspecie en/of grond.
- Een grondstromenplan op te stellen en ter goedkeuring in te dienen bij het bevoegd gezag;
- De daadwerkelijke grondstromen te registreren in een actueel te houden grondstromenregistratiesysteem;
- Niet toe te passen grond af te voeren naar een erkende verwerker;
- Een grondstromenevaluatie op te stellen en binnen 8 weken na het beëindigen van grondverzet aan te bieden aan Opdrachtgever.

4.7.5 Producteisen

Plan vrijkomende materialen

Eis 146. Het plan vrijkomende materialen dient te beschrijven:

- Werkvolgorde en werkmethode;
- Tussendepotvorming;
- Te nemen veiligheidsvoorzieningen en veiligheidsmaatregelen;
- Aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende materialen;
- Bestemming, verwerking en/of toepassing van de vrijkomende materialen;
- Wijze van laden en vervoeren van vrijgekomen materialen en de plaats van herkomst en bestemming;
- Wijze waarop wordt omgegaan met onbekende vrijkomende materialen;
- De te volgen procedures;
- Wijze van administratie.

Afvalstoffenregistratie

Eis 147. De afvalstoffenregistratie dient de bewijzen van acceptatie van de naar een bewerkings- / verwerkings- of eindverwerkingsinrichting vervoerde materialen te bevatten waarin zijn vermeld:

- De naam en het adres van de inrichting;
- De aard (inclusief EURAL-code);
- Afvalstroomnummer;
- De hoeveelheid;
- De herkomst kadastraal aangeduid en op tekening vastgelegd;
- De vervoerder van de materialen.

Grondstromenplan

Eis 148. Het grondstromenplan omvat tenminste:

- Een planning van grondverzet voor de gehele duur van de realisatie;
- Tussendepotvorming;
- Beoogde locaties van ontgraven, toepassen en hergebruik van grond, zand en/of baggerspecie;
- Aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende grondstromen en toe te passen en baggerspecie;
- Onderscheid van de grondstromen met verschillende grondsoorten, milieuhygiënische en fysische kwaliteit en met verschillende functies;
- Wijze van laden en vervoeren van vrijgekomen en toe te passen grond en baggerspecie en de plaats van herkomst en bestemming;
- Onderscheid van de verschillende wettelijke kaders waarin grondverzet wordt uitgevoerd (per grondstroom aangeven);
- de te volgen procedures;
- Wijze van administratie.

Grondstromenregistratie

Eis 149. De grondstromenregistratie bevat minimaal van iedere partij grond:

- Aard, samenstelling en omvang;
- Milieuhygiënische kwaliteit (inclusief erkend bewijsmiddel);
- Exacte locatie van herkomst; kadastraal aangeduid en op tekening vastgelegd;
- Afvoerbepemming (inclusief stort- c.q. verwerkingsbonnen, transportbonnen) of;
- Exacte locatie van toepassing;
- Benodigde meldingen Besluit Bodemkwaliteit / vergunningen.

Grondstromenevaluatie

Eis 150. De grondstromenevaluatie geeft op overzichtelijke wijze aan welke milieuhygiënische kwaliteit grond waar ligt bij oplevering van het project, inclusief een overzicht van het uitgevoerde grondverzet. De grondstromenevaluatie omvat tenminste:

- De complete grondstromenregistratie terugvindbaar geordend;
- Een samenvatting van de uitgevoerde grondstromen;
- Een kaart met de bodemkwaliteit in de eindsituatie.

Rapportage nul- en eindsituatieonderzoek

- Eis 151. In de rapportage met betrekking tot de nulsituatie of eindsituatie dienen ten minste de volgende onderdelen te worden opgenomen:
- Milieukundige staat van het terrein;
 - Fysische bodemstructuur van het terrein;
 - Fotoreportage van de algemene staat van het terrein.

De onderzoeken dienen te worden gerapporteerd per kadastraal perceel, of indien meerdere percelen zijn geclusterd tegelijk worden gerapporteerd, waarbij op eenvoudige wijze de informatie per kadastraal perceel te herleiden dient te zijn.

Bodemonderzoeksrapport

- Eis 152. Elk bodemonderzoeksrapport bestaat uit:
- Beschrijving doel onderzoek;
 - Resultaten vooronderzoek;
 - Tekening en uitgebreide beschrijving van de locatie inclusief de boorlocaties, waarbij uit de tekening op te maken moet zijn waar de (boor)locatie zich bevindt;
 - Beschrijving van de boorprofielen;
 - Beschrijving van de wijze waarop het veldwerk is uitgevoerd;
 - Analyseresultaten en interpretatie van de resultaten;
 - Conclusie gerelateerd aan doel;
 - Fotoreportage van het terrein.

Rapportage van alle meldingen en activiteiten in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit, de Wet bodembescherming (Wbb) en de Wet Milieubeheer (WM)

- Eis 153. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever 35 dagen voordat met de uitvoering van de Werkzaamheden wordt begonnen op welke wijze vrijkomende materialen worden vervoerd, verwerkt, ingezameld of toegepast onder overlegging van de daarvoor vereiste meldingen, verklaringen, vergunningen, ontheffingen of andere bescheiden.

Melding van onverwachts aangetroffen verontreinigde gebieden.

- Eis 154. De van onvoorziene bodemverontreinigingen dient te bestaan uit:
- Melding vondst;
 - Rapportage uitgevoerd onderzoek;
 - Tekening met locatie en omvang aangetroffen verontreinigen;
 - Beschrijving noodzaak tot saneren;
 - Beschrijving te treffen saneringsmaatregelen;
 - Verwachte kosten saneringsmaatregelen.

4.8 Uitvoeren tijdelijk beheer en onderhoud en onderhoudstermijn conform paragraaf 27 UAV-GC

4.8.1 Doelstelling

Het onderhouden en beheren van het projectgebied gedurende de uitvoeringsfase om te voorkomen dat percelen braak liggen en om te voorkomen dat zich ongunstige flora en fauna vestigen.

Denk bij ongunstige flora aan verruiging en veronkruiding waardoor de ontwikkeling van de beoogde toekomstige vegetatie wordt gefrustreerd en waardoor overlast ontstaat ten aanzien van de aan het projectgebied grenzende landbouwgronden (distelgroei).

Denk bij fauna aan oeverzwaluwen en broedende vogels die de uitvoering van het werk kunnen vertragen.

4.8.2 Activiteiten

Eis 155. De Opdrachtnemer dient invulling te geven aan de volgende activiteiten:

- Verzorgen tijdelijk onderhoud;
- Verzorgen tijdelijk beheer.

4.8.3 Te leveren producten en diensten

Eis 156. De Opdrachtnemer dient de volgende documenten op te stellen:

- Tijdelijk beheer- en onderhoudsplan – T;
- Beheer- en onderhoudsplan na aanvaarding werk – T.

4.8.4 Proceseisen

Verzorgen tijdelijk onderhoud

Eis 157. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdelijk onderhoud van het projectgebied gedurende de uitvoeringsfase tot aan de aanvaarding van het Werk door de Opdrachtgever.

Onderhoudstermijn conform paragraaf 27 UAV-GC

Eis 157a. De onderhoudstermijn is van toepassing op het gehele Werk, behoudens op de objecten 1.3.4 (ophoging), 1.3.5 (ontsluiting veerplein) en 1.3.7.1 (sceptic tank) en bedraagt 2 jaar na de aanvaarding van het Werk door de Opdrachtgever.

Verzorgen tijdelijk beheer

Eis 158. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdelijk beheer (gedurende de uitvoeringsfase van af het moment dat de terreinen beschikbaar zijn tot aan de aanvaarding van het Werk door de Opdrachtgever) van alle nieuw gerealiseerde of aangepaste objecten.

Eis 159. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdelijk beheer van het projectgebied gedurende de uitvoeringsfase tot aan de aanvaarding van het Werk door de Opdrachtgever.

4.8.5 Producteisen

Tijdelijk Beheer en onderhoudsplan

Eis 160. Voor de objecten opgenomen in de WBS dient een tijdelijk beheer en onderhoudsplan te worden opgesteld. Het plan dient:

- Ten behoeve van het beheer ten minste te worden uitgewerkt voor de periode tot oplevering;
- Ten behoeve van het onderhoud ten minste te worden uitgewerkt voor de periode tot een half jaar na de oplevering;
- Ten minste te worden uitgewerkt voor alle objecten waar in de toekomst beheer en onderhoud op plaats vindt;
- Aansluiten op het toekomstige beheer en onderhoud;
- Per object het door de Opdrachtnemer uit te voeren beheer en onderhoud tijdens de realisatiefase te beschrijven;

- Per Object de relevante gegevens uit het ontwerp en de realisatie vast te leggen;
- Voorafgaand aan de werkzaamheden ingediend en geaccepteerd te zijn waarna vervolgens gestart mag worden met de uitvoeringswerkzaamheden;

Eis 161. Vervallen

4.9 Uitvoeren bouwkundige opnamen en deformatiemetingen

4.9.1 Doelstelling

Het aantonen dat het Werk geen nadelig effect heeft op de bestaande constructies en objecten die door de uitvoering van het werk "geraakt" kunnen worden. Het betreft onder andere de woningen op het veerplein en woningen in Kuitaard langs de weg.

4.9.2 Activiteiten

Eis 162. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Bouwkundige opnamen en nul-deformatiemetingen;
- Opname en nul-deformatiemetingen primaire waterkering.

4.9.3 Te leveren producten en diensten

Eis 163. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- Meetplan – T;
- Monitoringsdossier – T.

4.9.4 Proceseisen

Bouwkundige opnamen en nul-deformatiemetingen

Eis 164. De Opdrachtnemer dient de bouwkundige opnamen en nul-deformatiemetingen (inclusief primaire waterkering) aan de Opdrachtgever te verstrekken, die vanuit het bevoegd gezag dan wel verzekeringsmaatschappij worden voorgeschreven. De Opdrachtnemer dient herhalingsmetingen te verrichten van de opgenomen omgevingsobjecten, ook al wordt dit niet expliciet vereist door bevoegd gezag/ verzekeringsmaatschappij.

Bij de metingen dienen, om deformaties voldoende nauwkeurig waar te kunnen nemen (5 mm in de Z en 10 mm in de XY), de volgende standaardafwijkingen (1σ) voor de deformatiepunten niet te worden overschreden:

	Object Standaardafwijking (1σ):	
	XY	Z
Bebouwing		1,25mm
Infrastructuur	2,5mm	1,25mm
Kunstwerken	2,5mm	1,25mm
Verkeerskundige draagconstructies	2,5mm	1,25mm

4.9.5 Producteisen

Meetplan

- Eis 165. In het meetplan dient voor de te meten omgevingsobjecten tenminste het volgende te zijn vastgelegd:
- Meetprogramma;
 - Meetmethode en methode van schouwingen;
 - Meet en schouwfrequentie;
 - Aantal meetpunten;
 - Te stellen eisen.

Monitoringsdossier

- Eis 166. Het effect van de Werkzaamheden op de gemeten omgevingsobjecten dient vastgesteld te zijn. Het monitoringsdossier dient een overzicht te geven van de uitgevoerde metingen en de daarbij verkregen meetwaarden. Daarbij dienen de meetwaarden getoetst te worden aan de hierboven genoemde eisen. Indien de eisen worden overschreden dienen de Opdrachtgever hiervan direct op de hoogte te worden gesteld. De Opdrachtnemer dient daarbij direct maatregelen te treffen om een verder effect te voorkomen.

- Eis 167. Het monitoringsdossier dient ten minste de volgende informatie te bevatten voor alle omgevingsobjecten, waar risico op vervorming en schades ten gevolge van de Werkzaamheden bestaat:
- Nulmeting;
 - Deformatiemetingen en herhalingsmetingen;
 - Schouwrapporten (digitaal en hard copy in tweevoud);
 - Een overzichtstabel voor de meetpunten;
 - Een overzicht en de structuur van alle te monitoren omgevingsobjecten;
 - De wijze waarop de monitoring is uitgevoerd;
 - Wie welke monitoring heeft uitgevoerd.

5 INKOOPMANAGEMENT

5.1 Inschakelen zelfstandig hulppersoon

5.1.1 Doelstelling

De opdrachtnemer dient de inschakeling en aansturing van en het toezicht op zelfstandige hulppersonen (onderaannemers; hetzij aannemer, hetzij adviesbureau) te beheersen, zodanig dat wordt geborgd dat de door zelfstandige hulppersonen geleverde diensten en producten voldoen aan de gestelde eisen.

5.1.2 Activiteiten

- Eis 168. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:
- Het laten accepteren van in te schakelen zelfstandige hulppersonen.
 - Aansturing en het houden van toezicht op zelfstandige hulppersonen.

5.1.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 169. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:
- Melding inzet zelfstandige hulppersonen – **A**.

5.1.4 Proceseisen

- Eis 170. Indien de Opdrachtnemer onderdelen van de Werkzaamheden door zelfstandige hulppersonen, niet zijnde leveranciers, laat verrichten, en dit eerst na het gunnen van de opdracht bekend wordt, moet de inschakeling van de zelfstandige hulppersoon tevoren zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever. Acceptatie houdt in dat van de opdrachtgever schriftelijk toestemming is verkregen om de overeenkomst tot onderaanneming aan te gaan. Acceptatie kan geweigerd worden als de onderaannemer zich in één van de omstandigheden bevindt zoals vermeld in de aankondiging van de opdracht, afdeling III.2.1 onder eis 7 'onderaanneming'.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aansturing en het toezicht van de zelfstandige hulppersonen.

5.1.5 Producteisen

- Eis 171. De Opdrachtnemer meldt in het kader van de acceptatie de inzet van de zelfstandige hulppersoon aan de Opdrachtgever en verstrekt daarbij aan de Opdrachtgever:
- de naam en de taken waarvoor de betreffende persoon wordt ingeschakeld;
 - een door de zelfstandige hulppersoon ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring conform het bij de aankondiging gevoegde formulier. Op de Eigen verklaring dienen de vragen 1 tot en met 3 te zijn ingevuld.

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 ten behoeve van het beheerst laten verlopen van het project.

6.1.2 Activiteiten

- Eis 172. De Opdrachtnemer dient de volgende werkzaamheden uit te voeren:
- Inventariseren, analyseren en kwantificeren van risico's;
 - Beheersen van risico's;
 - Opstellen en bijhouden van een risicoregister.

6.1.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 173. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:
- Risicoregister – T.

6.1.4 Proceseisen

- Eis 174. De Opdrachtnemer dient risicomangement (risicoanalyse en risicobeheersing) uit te voeren gedurende alle fasen van het Werk.

Inventariseren, analyseren en kwantificeren van risico's

- Eis 175. De Opdrachtnemer dient:
- Risico's te inventariseren en te analyseren;
 - Geïnterpreteerde en geanalyseerde risico's te kwantificeren;
 - De door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's over te nemen in zijn risico-inventarisatie.
- Eis 176. Opdrachtnemer dient in de beginfase (voor aanvang werkzaamheden) en tijdens de (deel)uitvoeringsfasen in overleg met de Opdrachtgever een risicosessie te organiseren, waaraan de Opdrachtgever tevens deelneemt. Het doel van deze risicosessie is om gezamenlijk met de Opdrachtgever de top risico's inzichtelijk te krijgen en hier beheersmaatregelen aan te koppelen.

Beheersen van risico's

- Eis 177. De Opdrachtnemer dient:
- voor elk geïdentificeerd risico beheersmaatregelen vast te stellen;
 - aan te tonen dat beheersmaatregelen genomen zijn.

Opstellen en bijhouden van een risicoregister

- Eis 178. De Opdrachtnemer dient een risicoregister aan te leggen en actueel te houden.

6.1.5 Producteisen

Risicoregister

- Eis 179. Het risicoregister dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:
- De actuele risico's en inmiddels beheerste risico's, per werkpakket;
 - Per geïnterpreteerd risico:
 - beschrijving van het risico;
 - beschrijving van oorzaak;
 - beschrijving van gevolg;
 - risico-eigenaar (OG of ON);
 - inschatting in kans en gevolklassen (Tijd en Geld) van het initieel risico en het restrisico;
 - risico's gerangschikt van hoog naar laag;
 - beschrijving van de beheersmaatregelen, waarbij wordt aangegeven in welk document de beheersmaatregelen is / wordt uitgewerkt en wie de actiehouders is;
 - stand van zaken van de beheersmaatregel(en);
 - Einddatum beheersmaatregel.

Het geactualiseerde risicodossier maakt deel uit van de voortgangsrapportage.

6.2 Planningsmanagement

6.2.1 Doelstelling

Beheren van de planning van Werkzaamheden ten behoeve van het beheerst laten verlopen van het project.

6.2.2 Activiteiten

Eis 180. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Opstellen overall planning;
- Opstellen detailplanning;
- Registreren en bijsturen van de voortgang.

6.2.3 Te leveren producten en diensten

Eis 181. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- Overall planning – T;
- Detailplanning – T.

6.2.4 Proceseisen

Opstellen overall planning

Eis 182. De Opdrachtnemer dient vóór de start van de uitvoering een overall planning op te stellen. De overall planning dient te worden geactualiseerd indien de daadwerkelijke voortgang van de Werkzaamheden meer dan een week gaat afwijken.

Opstellen detailplanning

Eis 183. De Opdrachtnemer dient de detailplanning op te stellen, actueel te houden en aan te leveren in de voortgangsrapportages.

6.2.5 Producteisen

Overall planning

Eis 184. De overall planning dient:

- de WBS zichtbaar te maken;
- een reële inschatting te geven van doorlooptijden;
- alle data en mijlpalen te bevatten voortkomend uit de Basisovereenkomst;
- de beoordelingstermijnen van de Opdrachtgever behorend bij ter acceptatie in te dienen documenten;
- de benodigde vergunningen, inclusief bijbehorende proceduretijden, niet werkbare perioden en (het) kritieke pad(en) weer te geven;
- levertijd van materialen, indien kritisch;
- overlegmomenten met Opdrachtgever.

De (geactualiseerde) overallplanning maakt deel uit van de voortgangsrapportage.

Detailplanning

Eis 185. De detailplanning dient naast hierboven genoemde zaken de uitwerking van de Werkzaamheden van de werkpakketten inzichtelijk te maken en in ieder geval te bevatten:

- een overzicht van ter Acceptatie en ter toetsing voor te leggen Documenten;
- de opgenomen keuringsmomenten en type keuringen (go / no-go);
- de Werkzaamheden met betrekking tot omgevingsmanagement;
- een uitwerking van Werkzaamheden die hinder kunnen veroorzaken;
- huidige standlijn en voortgang.

De (geactualiseerde) detailplanning maakt deel uit van de voortgangsrapportage.

6.3 Financieel management

6.3.1 Doelstelling

Financieel management dient er toe te leiden dat betalingen aan de Opdrachtnemer in overeenstemming zijn met de opdracht en de daarvoor aangeboden prijs.

Betaling van de ingevolge het Werk te betalen vergoeding geschiedt in termijnen conform de door de Opdrachtnemer op te stellen en door de Opdrachtgever te accepteren termijnstaat.

6.3.2 Activiteiten

Eis 186. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:

- Opstellen termijnstaat;
- Indienen verzoek tot afgifte prestatieverklaring;
- Factureren.

6.3.3 Te leveren producten en diensten

Eis 187. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- Termijnstaat – **A**;
- Facturen – **A**.

6.3.4 Proceseisen

Termijnstaat

Eis 188. De Opdrachtnemer dient een op de overall planning en onderbouwing van de inschrijving gebaseerde termijnstaat op te stellen.

Eis 189. De Opdrachtnemer verstrekt zo spoedig mogelijk een geactualiseerde Termijnstaat:

- als er sprake is van een Wijziging van de planning die tevens een Wijziging inhoudt van de begin- of einddatum van een betaalpost, waarbij onverkort van kracht blijft dat de financiële waarde van een betaalpost lineair verdeeld wordt over de geplande doorlooptijd van de betreffende betaalpost, en/of;
- als er sprake is van een Wijziging van de financiële waarde van een betaalpost, en/of
- als er sprake is van een Wijziging waarbij een nieuwe betaalpost wordt geïntroduceerd.

Verzoek tot afgifte prestatieverklaring

- Eis 190. Indien de Opdrachtnemer van mening is dat hij recht heeft op betaling van een in de termijnstaat opgenomen bedrag, verzoekt hij de Opdrachtgever om afgifte van een prestatieverklaring, onder verwijzing naar de geaccepteerde termijnstaat. De Opdrachtgever zal met bekwame spoed beoordelen of de Opdrachtnemer recht heeft op de afgifte van de prestatieverklaring. Een eventuele weigering tot afgifte van de prestatieverklaring, anders dan het gevolg van een tekortkoming of het niet voldoen aan de prestatie volgens planning, zal door de Opdrachtgever met redenen omkleed worden.
- Eis 191. Opdrachtnemer dient bij een verzoek tot afgifte van een prestatieverklaring een overzicht van de binnen de betaalpost uitgevoerde werkzaamheden en afgeronde werkpakketten in te dienen. Een werkpakket wordt als afgerond beschouwd indien:
- Alle activiteiten ten behoeve van de realisatie van het werkpakket zijn afgerond;
 - De betreffende verificatienota's ontwerp zijn geaccepteerd;
 - De betreffende keuringsrapporten uitvoeringswerkzaamheden zijn geaccepteerd;
 - Alle op het werkpakket betrekking hebbende afwijkingen zijn verholpen.
- Eis 192. Het verzoek tot afgifte van een prestatieverklaring dient:
- Schriftelijk te geschieden;
 - Minimaal vergezeld te gaan van een overzicht van de binnen de betaalpost uitgevoerde werkzaamheden, een kopie werkpakketbeschrijving en (een) door de Opdrachtgever geaccepteerde verificatienota(s).
- Eis 193. Alvorens een prestatieverklaring af te geven krijgt de Opdrachtgever, indien zij dat wenst, inzage van betalingsbewijzen.

Opschorting van betaling

- Eis 194. De betaling van een termijnbedrag kan geheel worden opgeschort. Het opschorten van de betaling van het gehele termijnbedrag geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring, als bedoeld in §33 UAV-GC 2005.
- Eis 195. 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. Als tekortkoming wordt in ieder geval aangemerkt: het niet hebben van een geaccepteerde termijnstaat.
- Eis 196. Betaling van een opgeschort termijnbedrag vindt bij een volgende termijn plaats, nadat de tekortkoming is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
- Eis 197. De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling geen recht op vergoeding van rente en indexering.

Facturen

- Eis 198. Opdrachtnemer dient na ontvangst van de door de Opdrachtgever verstrekte prestatieverklaring een factuur in te dienen.

6.3.5 Producteisen

Termijnstaat

Eis 199. De Opdrachtnemer dient een termijnstaat op te stellen conform het onderstaande format. De Opdrachtgever kan één of meerdere betaalposten alsmede hun financiële waarde precoderen, die de Opdrachtnemer dient over te nemen in zijn termijnstaat.

Format termijnstaat

Betaalpost	Financiële waarde van de betaalpost	Geplande startdatum Werkzaamheden van betaalpost	Geplande einddatum Werkzaamheden van betaalpost
Door de Opdrachtgever geprecodeerde betaalpost(en)			
Ontwerpwerkzaamheden			
Aflever- en opleverdossiers		Aflevering eerste opleverdossier door de Opdrachtnemer	Opleverdossier geaccepteerd door de Opdrachtgever
Door de Opdrachtnemer benoemde betaalpost(en)			
...			
...			
...			
Opdrachtsom:			

Eis 200. Op de termijnstaat benoemt de Opdrachtnemer betaalposten uitgezet in de tijd op basis van de opgestelde overall planning, waarbij een betaalpost een door de Opdrachtnemer te benoemen werkfase, die leiden tot (een) blijvend(e) product(en) als onderdeel van het Werk, met een maximaal aantal van 40 betaalposten

Eis 201. Vervallen

Eis 202. Van iedere door de Opdrachtnemer te benoemen betaalpost dient bij de termijnstaat een korte beschrijving van de daartoe behorende Werkzaamheden, verwijzing naar het betreffende object en het resultaat daarvan te worden weergegeven.

Eis 203. De som van de financiële waarden van alle betaalposten is gelijk aan de opdrachtsom.

Eis 204. De financiële waarde van de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten dient in redelijke verhouding te staan tot de directe kosten en de gerelateerde eenmalige kosten, gemoeid met de Werkzaamheden die behoren tot het (de) betreffende werkpakket(ten).

Eis 205. Alle overige kosten (waaronder algemene eenmalige kosten, tijdgebonden kosten, AKWR en bijdragen) dienen naar rato van de directe kosten plus de gerelateerde eenmalige kosten te worden verdeeld over de betaalposten (exclusief een eventuele stelpost).

Facturen

Eis 206. De factuur dient:

- maandelijks ingediend te worden;
- gebaseerd te zijn op- en vergezeld te gaan van een kopie van de verstrekte prestatieverklaring(en);
- een omschrijving te bevatten van betaalpost en het (de) werkpakket(ten) waarop de factuur betrekking heeft, inclusief vermelding van de totaalprijs per werkpakket;
- het bedrag van de factuur te bevatten;
- het cumulatief gefactureerde bedrag te bevatten behorende bij deze Overeenkomst (inclusief onderhavige factuur);
- het cumulatief gefactureerde bedrag van de voorafgaande facturen te bevatten behorende bij de Overeenkomst.

Eis 207. Op de eindfactuur dient een totaaloverzicht te worden gegeven van alle ingediende facturen alsmede een overzicht van de nog uitstaande vorderingen en een verklaring dat de Opdrachtnemer geen verdere vorderingen ten attentie van de Opdrachtgever zal doen gelden.

7 PROJECTONDERSTEUNING

Het proces Projectondersteuning is opgesplitst in de deelprocessen:

- Kwaliteitsmanagement;
- V&G-management;
- Documentmanagement.

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 Activiteiten

Eis 208. De Opdrachtnemer dient de volgende werkzaamheden uit te voeren:

- Hanteren Projectmanagementplan (PMP/DPMP);
- 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 Te leveren producten en diensten

Eis 209. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- Afwijkingenregistratie – T.

7.1.4 Proceseisen

Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem

Eis 210. 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.

Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever

Eis 211. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever en derden die hem vergezellen 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 en toegang te verlenen.

Afwijkingen registeren en implementeren van maatregelen

Eis 212. De Opdrachtnemer dient:

- afwijkingen te identificeren;
- afwijkingen vast te leggen in een afwijkingsrapport;
- negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen door de Opdrachtnemer geconstateerd;
- binnen twee dagen na het constateren van een afwijking alle relevante basisinformatie in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben;
- binnen tien dagen na het constateren van een afwijking alle te treffen maatregelen inclusief plandata in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben. Indien het een afwijking betreft die is opgesteld naar aanleiding van een negatieve bevinding die schriftelijk door de Opdrachtgever is gemeld, dient de Opdrachtnemer de maatregel en de geplande datum schriftelijk terug te melden aan de Opdrachtgever;
- binnen 10 dagen een wijzigingsvoorstel in te dienen, indien de Opdrachtnemer meent dat een afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is;
- een afwijkingenregister bij te houden.

Eis 213. De correctie van een afwijking dient uiterlijk plaats te vinden voor afronding het betreffende werkpakket.

7.1.5 Producteisen

Afwijkingenregister

Eis 214. Het afwijkingenregister dient per afwijking in een afwijkingsrapport weer te geven:

- Omschrijving van de afwijking;
- Datum constatering;
- Verantwoordelijke actor;
- Een beschrijving van de corrigerende actie;
- Status van de correctie;
- Een beschrijving van de te nemen preventieve maatregel om de afwijking in de toekomst te voorkomen;
- Datum wanneer corrigerende en preventieve maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn;

- Indien het een afwijking van blijvende aard betreft en niet meer voldaan wordt aan de eisen in de overeenkomst, dient de Opdrachtnemer de procedure te volgen conform paragraaf 15 lid 3 UAV-GC 2005.

7.2 Veiligheids- en gezondheidsmanagement

7.2.1 Doelstelling

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 Activiteiten

Eis 215. De Opdrachtnemer dient de volgende werkzaamheden uit te voeren:

- Toepassen van een veiligheidsmanagementsysteem;
- Alle Werkzaamheden die voortkomen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit;
- Het aanstellen van V&G- coördinatoren en verzorgen van de V&G-coördinatie;
- Het opstellen en implementeren van een V&G-plan, V&G-dossier en calamiteitenplan;
- Het organiseren van de nodige veiligheidsmaatregelen en relevante V&G-instructie voor werknemers, hulppersonen, personeel van Opdrachtgever en bezoekers van de bouwplaats;
- Implementeren van risicomanagement ten behoeve van V&G;
- Registreren en behandelen van incidenten en (bijna) ongevallen.

7.2.3 Te leveren producten en diensten

Eis 216. De Opdrachtnemer dient de volgende producten te leveren:

- V&G-plan – **A**;
- V&G-dossier – **T**.

7.2.4 Informatief

De Opdrachtgever heeft een Veiligheids – en Gezondheidsplan Voorbereidingsfase opgesteld en als bijlage 1 toegevoegd bij deze vraagspecificatie.

7.2.5 Proceseisen

Toepassen van een veiligheidsmanagementsysteem

Eis 217. De Opdrachtnemer dient:

- 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 het voornoemde 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 Opdrachtgever waar het gaat om het zekeren van alle maatregelen en verplichtingen die vereist zijn op basis van de Arbowet en –regelgeving.

Veiligheid en gezondheid ontwerp

Eis 218. Opdrachtnemer dient:

- Een coördinator ontwerpfase aan te stellen overeenkomstig artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Opdrachtgever hierover te informeren. De V&G coördinator ontwerpfase dient tenminste de taken overeenkomstig artikel 2.30 uit te voeren en voldoende bevoegdheid te hebben om de benodigde maatregelen in het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit door te voeren;
- Tijdens het ontwerpen de veiligheids- en gezondheidsrisico's verbonden aan de realisatie en het beheer en onderhoud van het Werk te inventariseren, analyseren en evalueren overeenkomstig de eisen als gesteld in paragraaf 7.1 van deze vraagspecificatie deel 2;
- De Kennisgeving conform artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit te verzorgen.

Veiligheid en gezondheid uitvoering

Eis 219. De Opdrachtnemer dient:

- Een V&G-coördinator uitvoeringsfase aan te stellen overeenkomstig artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Opdrachtgever hierover schriftelijk te informeren. De V&G coördinator uitvoeringsfase dient tenminste de taken overeenkomstig artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit uit te voeren en voldoende bevoegdheid te hebben om de benodigde maatregelen in het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit door te voeren;
- Tijdens de uitvoering de veiligheids- en gezondheidsrisico's verbonden aan de realisatie en het beheer en onderhoud van het Werk te inventariseren, analyseren en evalueren;
- De voorlichting van werknemers van de Opdrachtgever, door Opdrachtgever ingeschakelde personen en derden op de bouwplaats te coördineren en verzorgen;
- Een calamiteitenplan op te stellen en actueel te houden.

Incidenten en (bijna) ongevallen

Eis 220. De Opdrachtnemer dient:

- Alle incidenten en (bijna) ongevallen te registreren en direct aan de Opdrachtgever te rapporteren;
- Onderzoek te doen naar de oorzaak van opgetreden incidenten en (bijna) ongevallen en maatregelen te nemen om de oorzaak weg te nemen om vergelijkbare incidenten en (bijna) ongevallen in de toekomst te voorkomen;
- De Opdrachtgever inzage te verlenen in de afhandeling van incidenten en (bijna) ongevallen;
- Relevante rapportages van incidenten en (bijna) ongevallen te verwerken in het V&G-dossier.

7.2.6 Producteisen

V&G-plan

- Eis 221. Het V&G-plan dient tenminste te voldoen aan artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Onderdeel van het V&G-plan is het 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 Opdrachtgever en (vaar)wegbeheerders;
 - Door Opdrachtnemer te nemen maatregelen in geval van calamiteiten;
 - Communicatie van het calamiteitenplan aan alle betrokkenen;
 - Training van coördinatoren en hulpverleners;
 - Geplande oefeningen en toolboxmeetings.

V&G-dossier

- Eis 222. Het V&G-dossier dient te voldoen aan de eisen van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

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 Activiteiten

- Eis 223. De Opdrachtnemer dient rekening te houden met navolgende:
- Naleven Wet arbeid vreemdelingen.

7.3.3 Te leveren producten

- Eis 224. De Opdrachtnemer dient beschikbaar te hebben:
- Organisational Breakdown Structure (OBS) inclusief functieprofielen.

7.3.4 Proceseisen

OBS en functieprofielen

Eis 225. De Opdrachtnemer dient een Organisational Breakdown System (OBS) en functieprofielen op te stellen.

Eis 226. De Opdrachtnemer dient:

- er voor zorg te dragen dat de sleutelfunctionarissen c.q. de plaatsvervangers 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 bereikbaar dient te zijn tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden.

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 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.

Eis 227. 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 bij de Opdrachtgever aan dat hij de bepalingen van de Wav naleeft.

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.

7.3.5 Producteisen

Functieprofiel

- Eis 228. 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.

7.4 Documentmanagement

7.4.1 Doelstelling

Waarborgen van de uniformiteit, traceerbaarheid en beschikbaarheid van de Documenten.

7.4.2 Activiteiten

- Eis 229. De Opdrachtnemer dient de volgende activiteiten uit te voeren:
- Beheer Document Management Systeem (DMS) (elektronisch projectarchief) en levering documenten.

7.4.3 Te leveren producten en diensten

- Eis 230. Eis vervallen

7.4.4 Proceseisen

Beheer DMS en levering documenten

- Een DMS in te richten, te beheren, ondersteunen en onderhouden. In het DMS dient Opdrachtnemer minimaal alle in artikel 3 van de Basisovereenkomst gevraagde (en daarvan afgeleide) documentatie voor het Werk bij te houden. Het DMS dient voor Opdrachtgever, via het internet toegankelijk te zijn;
- Vaststelling Documenten (met status definitief) dient plaats te vinden volgens een vrijgaveprocedure en zichtbaar te worden gemaakt middels handtekeningen;
- Versiebeheer uit te voeren zodanig dat voor de Opdrachtgever de totstandkoming van verschillende versies naspeurbaar en transparant is;
- De wijze van informatieoverdracht richting Opdrachtgever en andere externe partijen met betrokkenen af te stemmen;
- Het DMS uiterlijk 60 werkdagen na opdrachtverlening volledig operationeel te hebben;
- Vrijgegeven documenten binnen 2 werkdagen te hebben verwerkt in het DMS;
- De relatie van een document met de uit het contract voortkomende Work Breakdown Structure (WBS) en/of de Objectenboom herkenbaar op te nemen in het DMS;

- Bij aflevering, oplevering en overdracht van documenten zowel in Bronformaat (= het formaat van de applicatie waarin het originele document is opgesteld) als in PDF formaat over te dragen;
- Planningen in digitale vorm (MS Project 2003) aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

7.4.5 Producteisen

Eis 231. De Documenten dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn, (of, waar dit niet mogelijk of niet gewenst is, met schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in een andere taal), waarbij:

- Digitale Documenten zijnde tekeningen in dwg- en pdf-formaat en op te stellen en aan te leveren in het standaard bestandsformaat van AutoCad (versie 2000 of later).
- Documenten, niet zijnde tekeningen berekeningen en planningen op te stellen en aan te leveren in MS Office (versie 2000 of later) en pdf-formaat
- De documentenstructuur en het format van Ontwerpen zoals beschreven in paragraaf 4.2 dient aangehouden te worden.
- Elk document omvat minimaal:
 - Type document;
 - Een uniek identificatienummer;
 - Status (concept of definitief);
 - Autorisatie (naam, functie, datum, paraaf);
 - Inhoudsopgave;
 - Paginanummering;
 - Versienummer;
 - Datum;
 - Titel;
 - Naam auteur/opsteller

Bijlage 1
Veiligheids- en Gezondheidsplan voorbereiding

Veiligheids- en Gezondheidsplan voorbereiding

Omschrijving Bouwwerk

Het project Natuurcompensatie Perkpolder (NCP) wordt gerealiseerd in het kader van het Natuurcompensatieprogramma Westerschelde uit 1998 voor de reeds uitgevoerde, tweede verdieping van de Westerschelde. Het project NCP omvat onder meer de aanpassing van de bestaande waterkeringen en de aanleg van een buitendijks natuurgebied bij de voormalige veerhaven van Perkpolder. De ontwikkeling van deze buitendijkse natuur is integraal onderdeel van de integrale Gebiedsontwikkeling Perkpolder tussen Kloosterzande en Perkpolder.

Locatie van het Bouwwerk

De situering van het projectgebied binnen de begrenzing van de Gebiedsontwikkeling Perkpolder is weergegeven in Figuur 1. Voor een beschrijving van de referentiesituatie van het plangebied NCP wordt verwezen naar de beschikbare informatie bij deze vraagspecificatie.



Figuur 1: ligging project NCP binnen Gebiedsontwikkeling Perkpolder

Betrokken partijen

Opdrachtgever

Organisatie : Dienst Landelijk Gebied
Bezoekadres : Piet Heinstraat 77b
Postcode en Plaats : 4461 GL Goes
Telefoonnummer : (0113) 23 79 11

V&G-coördinator voorbereidingsfase

Organisatie : Royal Haskoning
Naam : XXXXXXXXXX
Bezoekadres : George Hintzenweg 85
Postcode en Plaats : 3068 AX Rotterdam
Telefoonnummer : (0)10 443 36 66

Planning van de werkzaamheden

Beoogde datum start werkzaamheden : november 2012
Beoogde datum einde werkzaamheden : eind 2015

Beoogde uitvoeringsduur : ruim 2 jaar
Beoogde Onderhoudsperiode : 2 jaar

Voorlichting en instructie van medewerkers in de uitvoeringsfase

De Opdrachtnemer hanteert voor haar werknemers onderstaande gedragsregels met betrekking tot veilig werken en zijn daar ook aanspreekbaar op:

- Ik heb een voorbeeldfunctie;
- Ik neem veiligheid altijd mee in mijn werk;
- Ik zorg voor een veilige werkomgeving;
- Ik stop elke klus die niet veilig voelt;
- Ik meld (bijna) ongevallen;
- Ik draag de juiste persoonlijke bescherming.

Afstemming V&G-coördinatie

De Opdrachtgever besteedt, als onderdeel van het Werk, de voltooiing van de ontwerpfase, als bedoeld in het Arbobesluit, uit aan de Opdrachtnemer, zijnde een ontwerpende partij in de zin van het Arbobesluit.

De Opdrachtnemer stelt een V&G-coördinator voor de Ontwerpfase (VGCO) aan, die de taken/verantwoordelijkheden van de V&G-coördinator Voorbereidingsfase van de Opdrachtgever (VGCV) overneemt. Hiertoe vindt een overdrachtsbespreking plaats tussen de VGCV en de VGCO. Tijdens de overdrachtsbespreking draagt de VGCV de volgende documenten over aan de VGCO:

- RI&E uit de Voorbereidingsfase;
- V&G-plan gebaseerd op de Voorbereidingsfase;
- V&G-dossier gebaseerd op de Voorbereidingsfase.

De Opdrachtnemer stelt tevens een V&G-coördinator voor de Uitvoeringsfase (VGCU) aan. Er vindt een overdrachtsbespreking plaats tussen de VGCO en de VGCU. Tijdens de overdrachtsbespreking draagt de VGCO de volgende documenten over aan de VGCU:

- RI&E uit de Ontwerpfase;
- V&G-plan gebaseerd op de Ontwerpfase;
- V&G-dossier gebaseerd op de Ontwerpfase.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De Opdrachtgever heeft werkzaamheden verricht in de ontwerpfase van het bouwwerk als bedoeld in artikel 2.23, afdeling 5, hoofdstuk 2 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Het betrof werkzaamheden in de navolgende fasen van het project:

- Planstudiefase
- Realisatiefase – Voorbereiding.

Tijdens deze werkzaamheden is door de Opdrachtgever een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) bijgehouden op het gebied van arbeidsveiligheid in de uitvoeringsfase.

Onderstaand overzicht bevat de projectspecifieke restrisico's voor de arbeidsveiligheid in de uitvoeringsfase, onder andere voortvloeiende uit de Vraagspecificatie en/of de omgeving van het te realiseren Werk, die redelijkerwijs niet door de Opdrachtgever in de ontwerpfase konden worden geëlimineerd.

Risicodragende activiteit	Arbo-risico	Risico-oorzaak	Suggestie
Grond ontgraven	Lichamelijk letsel Bedelving/verstikking Verdrinking	Werken in/op beperkte ruimte Materieel/werkverkeer Verkeer Inkalven ontgravingsvlak Werken langs/op water	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Stabiliteitsvoorzieningen Borgingsvoorzieningen Reddingsattributen
Grond vervoeren	Lichamelijk letsel Verdrinking	Materieel/werkverkeer Verkeer Werken langs/op water	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Borgingsvoorzieningen Reddingsattributen
Grond verwerken	Lichamelijk letsel Bedelving/verstikking Verdrinking	Werken in/op beperkte ruimte Materieel/werkverkeer Verkeer Afkalven aanvullingsvlak Werken langs/op water	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Borgingsvoorzieningen Reddingsattributen
Leverantie grond	Lichamelijk letsel Verdrinking	Werken op/langs water Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Borgingsvoorzieningen Reddingsattributen Verkeersmaatregelen Stabiele en ruime losstrook/ losplaats
Grond verdichten	Lichamelijk letsel	Werken in/op beperkte ruimte Materieel/Werkverkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Egaliseren c.a.	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Drainage	Lichamelijk letsel Bedelving/verstikking	Materieel/werkverkeer Inkalven sleuf	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Grondwerk t.b.v. kabels en leidingen.	Lichamelijk letsel Bedelving/verstikking	Materieel/werkverkeer Verkeer Inkalven sleuf/werkput Werken op/binnen beperkte ruimte	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen

Risicodragende activiteit	Arbo-risico	Risico-oorzaak	Suggestie
Verwijderen riool c.a.	Lichamelijk letsel Bedelving/verstikking	Inkalven sleuf/werkput Werken op/binnen beperkte ruimte Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Borgingsmaatregelen
Buizen en hulpstukken, riolering.	Lichamelijk letsel Bedelving/verstikking	Inkalven sleuf/werkput Werken op/binnen beperkte ruimte Werken op hoogte Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Borgingsmaatregelen
Speciale hulpstukken en voorzieningen, waterl.	Lichamelijk letsel	Inkalven sleuf/werkput Werken in/binnen beperkte ruimte Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Reparatie en renovatie, gas- en waterleiding.	Lichamelijk letsel Bedwelming Explosiegevaar	Vrijkomende gassen en dampen Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Meting van zuurstof, explosiegevaar etc. Ventilatie Verkeersmaatregelen
Aanbrengen funderingslagen.	Lichamelijk letsel	Stofvorming Materieel/werkverkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Bevochtigen oppervlak
Aanbrengen verhardingslagen van steenmengsel.	Lichamelijk letsel	Stofvorming Materieel/werkverkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Bevochtigen oppervlak
Leveren steenmengsel voor verhardingslagen	Lichamelijk letsel	Stofvorming Werken op/langs water Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Bevochtigen materiaal Borgingsvoorzieningen Reddingsattributen Verkeersmaatregelen Stabiele en ruime losstrook/ losplaats
Zagen verharding.	Lichamelijk letsel	Stofvorming Wegspringende delen Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Bevochtigen oppervlak
Aanbrengen asfaltlagen.	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer Hoge temperaturen	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Opbreken verharding.	Lichamelijk letsel	Stofvorming Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Verkeersmaatregelen
Aanbrengen betonverharding.	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen

Risicodragende activiteit	Arbo-risico	Risico-oorzaak	Suggestie
Aanbrengen betonverharding.	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Aanbrengen straatwerk c.a.	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Aanbrengen kantopsluitingen en goten	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Herstraten	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Bijkomende werkzaamheden straatwerk	Lichamelijk letsel	Wegspringende onderdelen Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen
Leverantie bestratingmateriaal c. a.	Lichamelijk letsel	Werken op/langs water Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Borgingsvoorzieningen Reddingsattributen Verkeersmaatregelen Stabiele en ruime losstrook/losplaats
Bebording	Lichamelijk letsel	Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Verkeersmaatregelen
Bewegwijzering	Lichamelijk letsel	Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Verkeersmaatregelen
Opruimingswerk	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer Vallende bomen en takken Verwerken vrijkomende takken m.b.v. hakselaar	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Borgingsvoorzieningen Verkeersmaatregelen
Voorzieningen t.b.v. bescherming beplanting	Lichamelijk letsel	Materieel/werkverkeer Verkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Verkeersmaatregelen
Verkeersmaatregelen bij werk in uitvoering	Lichamelijk letsel	Verkeer Materieel/werkverkeer	Werkinstructie Persoonlijke beschermingsmiddelen Verkeersmaatregelen Waarschuwingssysteem
Contact met explosieven bij grondwerk	Lichamelijk letsel Explosiegevaar	Aanwezigheid niet gesprongen explosieven	Detectie / benadering Werkprotocol NGE

Bijlage 2 Opleveringsdossier

Opleverdossier

Opleverdossier
<p>De opdrachtnemer dient voor elk project een opleverdossier samen te stellen. Een opleverdossier van een project bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beheer- en Onderhoudsplan. Dit plan bestaat uit de volgende onderdelen:<ul style="list-style-type: none">- Gegevens en instructies ten behoeve van inspectie en onderhoud met betrekking tot de onderhouden onderdelen;- Geactualiseerde areaalgegevens en decompositie;- Garantieverklaringen;- Geactualiseerde inspectietekeningen;- Rapport van de verrichte 0-programmeringsinspectie inclusief de originele veldgegevens van de betreffende inspecteur;- Rapport deformatiemetingen (indien van toepassing);- Geactualiseerd instandhoudingplan met programmeringadvies.- Overige gegevens, die relevant zijn voor het beheer- en onderhoudsproces zoals bijvoorbeeld productbladen e.d.;• Handleidingen• Een overzicht van afwijkingen en wijzigingen, die betrekking hebben op het betreffende object met daarin aangegeven dat de beheersmaatregelen zijn geëffectueerd;• As-built gegevens van de permanente werken in de vorm van tekeningen en producten (rapporten);• Keurings- en testrapporten;• Verificatienota's;• Inspectierapporten;• V&G-dossier <p>In aanvulling hierop dient het opleverdossier ten behoeve van de DVM-werkzaamheden (dynamisch verkeersmanagement) met het volgende te worden aangevuld: Kabellooptekeningen, Stuurschema's, Voedingssystemen, Aardingsschema's, Kasttekeningen, (mutatie)gegevens voor het onderhoudssysteem Expert-desk en Leverancierscertificaten.</p>

Elektronisch Overdracht Dossier en Areaalgegevens
<p>De opdrachtnemer dient de digitaal aan te leveren areaalgegevens, in de vorm van bestanden in het aangegeven bestandsformaat én conform de aangegeven applicatieversie als vermeld in betreffende eisen en bijlagen, op te slaan en over te dragen in één Elektronisch Overdracht Dossier (EOD) per project op een geschikte gegevensdrager (bijvoorbeeld CD of DVD). De Opdrachtgever stelt hiervoor de volgende gegevens ter beschikking:</p> <ul style="list-style-type: none">- Basis-EOD;- de EOD-verkenner;- Gebruikershandleiding EOD verkenner; <p>Bestanden dienen een naamgeving te hebben conform de aan het bestand gerelateerde documentatie. Indien dit niet beschreven is, dient de bestandsnaam de inhoud van het bestand weer te geven d.m.v. de typering van het document en een kenmerk (bijvoorbeeld het woord vergunning met vergunningnummer).</p>

De opdrachtnemer dient de areaalgegevens van het door hem uitgevoerde werk te leveren zoals aangegeven in de volgende lijst:

'Lijst Areaalgegevens van Aanleg naar Beheer' ([Voor nadere info: zie www.rijkswaterstaat.nl/rws/agi/home](http://www.rijkswaterstaat.nl/rws/agi/home)).

De wijze, waarop de gegevens moeten worden aangeleverd is afhankelijk van wat er in de bovengenoemde lijst per gegeven staat aangegeven:

- AutoCad: conform art. DATA 113 "AutoCad bestanden en tekeningen";
- AutoCad conform DID-voorschriften:
conform art. DATA 109 "Deformatiemeting" in bijlage 2;
bestandsformaat DWG inleesbaar in AutoCad Map 3D 2005 SP2 ENG
- CD-ROM: ieder softwarepakket dient op een aparte CD-ROM te worden geleverd, waarop tevens een bestand staat met een beschrijving van de inhoud van/bestanden op de CD-ROM;
- Document: opzet conform voorschriften Regionale Dienst. In geval een specifiek voorschrift wordt genoemd, geldt het genoemde voorschrift;
bestandsformaat inleesbaar in MS Office 2003 SP3 DUT;
indien alleen analoog beschikbaar: scannen en aanleveren in bestandformaat inleesbaar in Adobe Reader 7.0.9 DUT;
- Document Management Systeem: aanleveren t.b.v. T² e-records / Hummingbird;
- Excel/foto van DID: conform art. DATA 110 "Doorrijprofielen" in bijlage 2;
Excel bestandsformaat inleesbaar in MS Office 2003 SP3 DUT;
- IVRI: conform art. GEO 01 "DTB-bestand(en)/ Kerngis-bestand(en)" in bijlage 1;
- Kerngis: conform art. GEO 02 "DTB-bestand(en)/ Kerngis-bestand(en)" in bijlage 1;
- Munice (Kadaster): conform regelgeving Kadaster;
- Tebodin-systeem: conform het 'Gereedmeldingsformulier Bewegwijzering Rijkswaterstaat'.

Alle overige gegevens én de gegevens, waarbij naast bovengenoemde systemen nog een ander systeem staat, dienen te worden geleverd m.b.v. de volgende Excel formats:

- Areaallijst Excel Formats.zip

Deze is te downloaden vanaf de volgende internetsite www.rijkswaterstaat.nl/did, optie "Data-eisen RWS contracten", tabblad "Areaalgegevens Aanleg naar Beheer".

Werkzaamheden in DISK/ MIOK

Alle werkzaamheden, die de opdrachtnemer in het kader van het werk in het beheersysteem DISK2006, waarvan MIOK een onderdeel is, doet, dienen te gebeuren door een daartoe door Rijkswaterstaat gecertificeerde DISK2006-gebruiker conform de 'Handleiding DISK2006'. Autorisatie voor het werken in DISK2006 zal door de Dienst Infrastructuur, afdeling Instandhouding en Inspectie (I&I) van Rijkswaterstaat aan daartoe gecertificeerde DISK-gebruikers worden verleend.

Het uitvoeren van de 0-programmeringsinspectie en het opstellen van een rapport van de 0-programmeringsinspectie en instandhoudingsplan dient te worden uitgevoerd door een daartoe gespecialiseerd inspectiebedrijf, die hiermee aantoonbare ervaring heeft voor de betreffende vakdiscipline.

Nadere informatie is te vinden op de volgende internetsite:

<http://www.rijkswaterstaat.nl/rws/bwd/home/www/cgi-bin/index.cgi?site=13>

Indien het noodzakelijk is om de standaard in DISK2006 c.q. het onderdeel MIOK aanwezige decompositie van het kunstwerk aan te passen, dan dient de opdrachtnemer hierover eerst te overleggen met en toestemming te krijgen van de Dienst Infrastructuur afdeling I&I van Rijkswaterstaat.

Indien de opdrachtnemer een nieuw kunstwerk heeft gebouwd, dat in beheer komt van Rijkswaterstaat, dient de opdrachtnemer hiervoor een unieke identificatienummer t.w. de beheerobjectcode bij de Rijkswaterstaat aan te vragen. Deze beheerobjectcode bestaat uit een complexcode en een objectnummer conform DISK2006. Voor de procedure wordt verwezen naar de internetsite:

<http://www.rijkswaterstaat.nl/rws/bwd/home/www/cgi-bin/index.cgi?site=13>

Deze beheercode dient naast in DISK ook in Kerngis te worden verwerkt conform de Kerngis documentatie.

Werzaamheden m.b.t. Kunstwerken en Verkeerskundige Draag Constructies
<p>De opdrachtnemer dient van bestaande c.q. uitgebreide of aangepaste kunstwerken de bijbehorende inspectietekeningen (= blanco-rapporten) op locatie te toetsen aan de werkelijke situatie en zonodig aan te passen aan de nieuwe situatie.</p> <p>De opdrachtnemer dient van nieuwe kunstwerken nieuwe inspectietekeningen (= blanco-rapporten) te maken.</p> <p>In beide gevallen dient dit te gebeuren conform:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het 'Handboek Technische Inspecties Kunstwerken'; • en te worden getoetst op de opmaak door het programma STUFIT-2, welke is te downloaden vanaf de internetsite: http://www.rijkswaterstaat.nl/rws/bwd/home/www/cgi-bin/index.cgi?site=13.
<p>De opdrachtnemer dient voor nieuwe, uitgebreide of aangepaste kunstwerken een 0-programmeringsinspectie (valt onder de soort 'instandhoudingsinspectie') uit te voeren en de resultaten hiervan te verwerken in DISK conform de 'bijlagen van toepassing bij werkzaamheden DISK/ MIOK'.</p> <p>Onderdeel van deze inspectie is het uitvoeren van een deformatiemeting. Hiervoor wordt verwezen naar het volgende artikel.</p>
<p>Voor kunstwerken is de deformatiemeting een onderdeel van de 0-programmeringsinspecties.</p> <p>De opdrachtnemer dient deformatiemetingen uit te voeren indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een "nieuw-situatie" ontstaat, bijvoorbeeld bij het geheel vervangen van (delen van) de primaire draagconstructie of het herplaatsen van verkeerskundige draagconstructies na onderhoud; • een schade is hersteld, welke is veroorzaakt door deformaties; • een schade is hersteld, waarbij vijzelwerkzaamheden zijn uitgevoerd. <p>Voor kunstwerken dient dit te gebeuren conform de 'Productspecificatie Deformatiemeting Kunstwerken' van de Data-ICT-Dienst. De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van het Werk herhalingsmetingen conform de genoemde productspecificatie uit te voeren en aan te leveren. Dit document is te downloaden van de internetsite: www.rijkswaterstaat.nl/did, optie 'Data-eisen RWS contracten', tabblad 'Monitoringsgegevens kunstwerken'.</p> <p>Voor VDC's dient dit te gebeuren conform de 'Specificatie Eisen portalen en uithouders' van de Dienst Infrastructuur.</p>
<p>De opdrachtnemer dient voor de (vervroegde) ingebruikneming van het werk, dan wel delen daarvan, aan de Opdrachtgever de doorrijprofielen (doorrijhoogten en doorrijbreedten) van de kunstwerken en portalen, die zich geheel of gedeeltelijk boven dan wel geheel onder de rijksweg bevinden, te leveren conform de 'Productspecificaties Doorrijprofielmeting kunstwerken en portalen'.</p>
<p>De opdrachtnemer dient aan de hand van het definitieve rapport van de 0-programmerings-inspectie een instandhoudingsplan op te stellen met de MIOK-functionaliteit in DISK2006.</p>

AutoCad bestanden en tekeningen
<p>Voor alle nieuw gerealiseerde (civiele) werken dienen de As-built bestanden en tekeningen geleverd te worden conform de volgende specificaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsformaat inleesbaar in AutoCad Map 3D 2005 SP2 ENG; • Tekeningsformaat inleesbaar in Adobe Reader 7.0.9 DUT; • Richtlijn Tekeningverkeer Waterstaat (RTW). Versie RTW-2.4_ACAD2000-2008-1.3_MX-1.1. RTW en bijbehorende toolbox kan worden aangevraagd op: www.bouwdienst.nl/rtw <p>Alle bestanden dienen met de RTW-checker te zijn gecontroleerd en de resultaten dienen in het bijbehorende formulier te worden aangeleverd. De RTW-checker inclusief formulier zit in de bovengenoemde RTW-toolbox.</p>
<p>Voor alle nieuw gerealiseerde DVM werken dienen tekeningen geleverd te worden conform de volgende specificatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekenvoorschriften WES 96, uitgave 2.4 van oktober 1996.