



**Vraagspecificatie deel 2 (Proces)
Engineering en Construct**

**Verbeteren van de glooiingconstructie ter plaatse
van de Nieuwe-Annex-Stavenissepolder,
tussen dp 869+57m en dp 921,
met bijkomende werken in de gemeente Tholen.**

Zaaknummer: 31051228

WERKBESTEK

Colofon

0.9

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

Datum 28-09-2011
Status Definitief
Versienummer 1.0

Inhoud

1	INLEIDING	6
1.1	Doelstelling van dit contractdocument	6
1.2	Plaats in de documentenstructuur	6
2	PROJECTMANAGEMENT	7
2.1	Plannen van Werk en Werkzaamheden	7
2.1.1	Doelstelling	7
2.1.2	Werkzaamheden	7
2.1.3	Proceseisen	7
2.1.3.1.	<i>Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken</i>	7
2.1.3.2.	<i>Opstellen PMP</i>	7
2.1.3.3.	<i>Opstellen werkpakketten</i>	7
2.1.3.4.	<i>Opstellen werkplan "duurzaamheid"</i>	7
2.1.3.5.	<i>Opstellen werkplan "Flora en fauna"</i>	7
2.1.4	Producteisen	7
2.1.4.1.	<i>Projectmanagementplan</i>	7
2.1.4.2.	<i>Opstellen werkpakketten</i>	8
2.1.4.3.	<i>Werkplan "Duurzaamheid"</i>	8
2.1.4.4.	<i>Werkplan "Flora en fauna"</i>	8
2.2	Interactie met de Opdrachtgever	8
2.2.1	Doelstelling	9
2.2.2	Werkzaamheden	9
2.2.3	Proceseisen	9
2.2.3.1.	<i>Opstellen van voortgangsrapporten</i>	9
2.2.3.2.	<i>Overleggen met Opdrachtgever en Opdrachtnemer</i>	9
2.2.4	Producteisen	9
3	OMGEVINGSMANAGEMENT	10
3.1	Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen	10
3.1.1	Doelstelling	10
3.1.2	Werkzaamheden	10
3.1.3	Proceseisen	10
3.1.3.1.	<i>Aanvragen en verkrijgen van vergunningen</i>	10
3.1.3.2.	<i>Resultaatsverplichting vergunningen</i>	10
3.1.4	Producteisen	11
3.1.4.1.	<i>Opstellen vergunningenregister</i>	11
3.2	Communiceren met derden	11
3.2.1	Doelstelling	11
3.2.2	Werkzaamheden	11
3.2.3	Eisen aan Werkzaamheden	11
3.2.3.1.	<i>Bouwcommunicatie</i>	11
3.2.3.2.	<i>Publiekscommunicatie</i>	13
3.2.3.3.	<i>Overige</i>	13
3.3	Kabels en leidingen	14
3.3.1	Doelstelling	14
3.3.2	Werkzaamheden	14
3.3.3	Proceseisen	14
3.3.3.1.	<i>Inventariseren kabels en leidingen</i>	14
3.3.3.2.	<i>Instandhouden en tijdelijk beschermen</i>	14
3.3.3.3.	<i>Zorgvuldig graven</i>	14

4	TECHNISCH MANAGEMENT	15
4.1	Ontwerpen	15
4.2	Uitvoeren	15
4.2.1	Verifiëren	15
4.2.1.1.	<i>Doelstelling</i>	15
4.2.1.2.	<i>Werkzaamheden</i>	15
4.2.1.3.	<i>Producteisen</i>	15
4.2.2	Objecten laten voldoen aan de gestelde eisen	15
4.2.2.1.	<i>Doelstelling</i>	15
4.2.2.2.	<i>Werkzaamheden</i>	15
4.2.2.3.	<i>Proces- en producteisen</i>	15
4.2.3	Uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen en bouwstoffen	16
4.2.3.1.	<i>Doelstelling</i>	16
4.2.3.2.	<i>Informatie</i>	16
4.2.3.3.	<i>Werkzaamheden</i>	16
4.2.3.4.	<i>Proceseisen</i>	17
4.2.3.5.	<i>Producteisen</i>	18
4.2.4	Keuren en Testen	18
4.2.4.1.	<i>Doelstelling</i>	18
4.2.4.2.	<i>Werkzaamheden</i>	18
4.2.4.3.	<i>Proceseisen</i>	19
4.2.4.4.	<i>Producteisen</i>	19
4.2.5	Opleveren	19
4.2.5.1.	<i>Doelstelling</i>	19
4.2.5.2.	<i>Werkzaamheden</i>	19
4.2.5.3.	<i>Proceseisen</i>	20
4.2.5.4.	<i>Producteisen</i>	20
5	INKOOPMANAGEMENT	21
5.1.1	Doelstelling	21
5.1.2	Werkzaamheden	21
5.1.3	Proceseisen	21
5.1.3.1.	<i>Zelfstandige hulppersonen en BIBOB-eisen</i>	21
6	PROJECTBEHEERSING	22
6.1	Risicomanagement	22
6.1.1	Doelstelling	22
6.1.2	Werkzaamheden	22
6.1.3	Proceseisen	22
6.1.3.1.	<i>Algemeen</i>	22
6.1.3.2.	<i>Inventariseren en analyseren van risico's</i>	22
6.1.3.3.	<i>Beheersen van risico's</i>	22
6.1.3.4.	<i>Opstellen en bijhouden van een risicoregister</i>	22
6.1.4	Producteisen	22
6.1.4.1.	<i>Risicoregister</i>	22
6.2	Planningsmanagement	23
6.2.1	Doelstelling	23
6.2.2	Werkzaamheden	23
6.2.3	Proceseisen	23
6.2.3.1.	<i>Opstellen overall planning</i>	23
6.2.3.2.	<i>Opstellen detailplanning</i>	23
6.2.3.3.	<i>Registreren en bijsturen van de voortgang</i>	23
6.2.4	Producteisen	23
6.2.4.1.	<i>Planning algemeen</i>	23
6.2.4.2.	<i>Overall planning</i>	23

6.2.4.3.	<i>Detailplanning</i>	23
6.3	Financieel management	23
6.3.1	Doelstelling	23
6.3.2	Werkzaamheden	24
6.3.3	Proces- en producteisen	24
6.3.3.1.	<i>Algemeen</i>	24
6.3.3.2.	<i>Onderbouwing opdrachtsom</i>	24
6.3.3.3.	<i>Termijnstaat (verrekenen in werkvakken)</i>	24
6.3.3.4.	<i>Termijnstaat (verrekenen op planning)</i>	24
6.3.3.5.	<i>Opschorting van betaling</i>	24
7	PROJECTONDERSTEUNING	25
7.1	Kwaliteitsmanagement	25
7.1.1	Doelstelling	25
7.1.2	Werkzaamheden	25
7.1.3	Proceseisen	25
7.1.3.1.	<i>Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem</i>	25
7.1.3.2.	<i>Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever</i>	25
7.1.3.3.	<i>Plannen, uitvoeren en registreren audits</i>	25
7.1.3.4.	<i>Identificeren en registreren van afwijkingen</i>	26
7.1.3.5.	<i>Verbeteringen doorvoeren en bewaken</i>	26
7.1.4	Producteisen	26
7.1.4.1.	<i>Auditregister</i>	26
7.1.4.2.	<i>Afwijkingsrapport</i>	26
7.1.4.3.	<i>Afwijkingenregister</i>	27
7.2	Veiligheids- en gezondheidsmanagement	27
7.2.1	Doelstelling	27
7.2.2	Informatie	27
7.2.3	Werkzaamheden	27
7.2.4	Proceseisen	28
7.2.4.1.	<i>Algemeen</i>	28
7.2.4.2.	<i>Veiligheid en gezondheid ontwerp</i>	28
7.2.4.3.	<i>Veiligheid en gezondheid uitvoering</i>	28
7.2.4.4.	<i>Incidenten en (bijna) ongevallen</i>	28
7.2.4.5.	<i>Bestratingswerkzaamheden</i>	29
7.2.4.6.	<i>Opruimen materialen</i>	29
7.2.5	Producteisen	29
7.2.5.1.	<i>V&G-plan</i>	29
7.2.5.2.	<i>Calamiteitenplan</i>	29
7.2.5.3.	<i>V&G-dossier</i>	30
7.2.5.4.	<i>Risicoregister</i>	30
7.3	Organisatiemanagement	30
7.3.1	Doelstelling	30
7.3.2	Werkzaamheden	30
7.3.3	Proceseisen	30
7.3.3.1.	<i>Opstellen OBS en functieprofielen</i>	30
7.3.3.2.	<i>Naleven Wet arbeid vreemdelingen</i>	30
7.3.4	Eisen aan producten en personen	31
7.3.4.1.	<i>Functieprofiel</i>	31

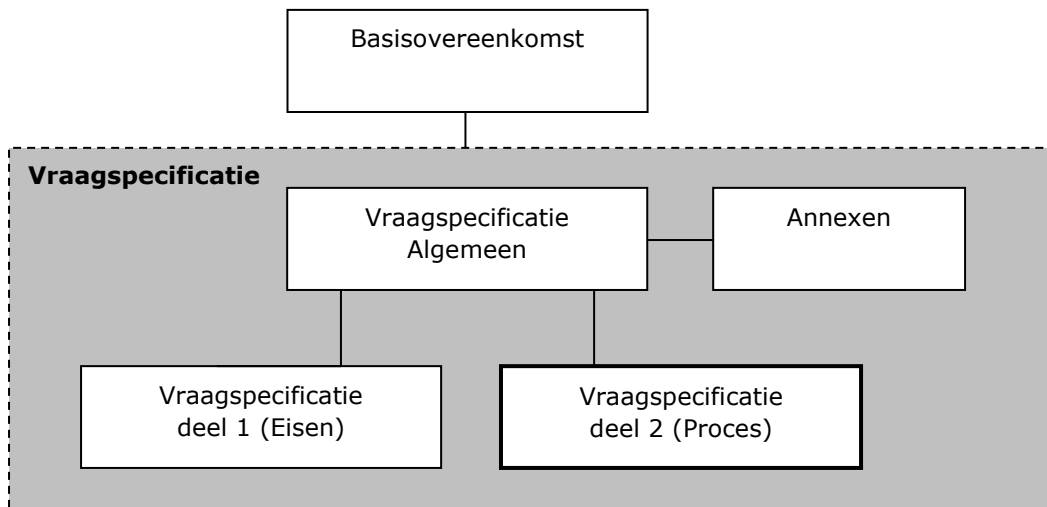
1 Inleiding

1.1 Doelstelling van dit contractdocument

Dit contractdocument beschrijft de eisen die de Opdrachtgever stelt aan de Werkzaamheden en de resultaten daarvan, die de Opdrachtgever minimaal noodzakelijk acht voor een succesvolle realisatie van het Werk. Vraagspecificatie deel 1 (Eisen) beschrijft aan welke eisen het Werk gedurende zijn life-cycle dient te voldoen.

1.2 Plaats in de documentenstructuur

Vraagspecificatie deel 2 (Proces) maakt deel uit van een aantal documenten behorende tot de vraagspecificatie:



2 Projectmanagement

Het proces Projectmanagement is opgesplitst in de deelprocessen:

- Plannen van Werk en Werkzaamheden
- Interactie met de Opdrachtgever

2.1 Plannen van Werk en Werkzaamheden

2.1.1 Doelstelling

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

2.1.2 Werkzaamheden

Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken.
Opstellen Projectmanagementplan (PMP).
Opstellen werkpakketten.

2.1.3 Proceseisen

2.1.3.1. Aantoonbaar beheerst, expliciet en transparant werken

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

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

2.1.3.2. Opstellen PMP

Het PMP mag worden onderverdeeld in onderliggende plannen.

2.1.3.3. Opstellen werkpakketten

In de werkpakketten wordt het proces beschreven hoe de Opdrachtnemer het werk van één (of meerdere werkvakken tegelijk) aanpakt.

2.1.3.4. Opstellen werkplan "duurzaamheid"

Om de mate van duurzaamheid te kunnen beoordelen dient de Opdrachtnemer een werkplan duurzaamheid op te stellen.

2.1.3.5. Opstellen werkplan "Flora en fauna"

Niet van toepassing.

2.1.4 Producteisen

2.1.4.1. Projectmanagementplan

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

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

- a) Een beschrijving van de Uitvoeringswerkzaamheden waaruit blijkt hoe de Opdrachtnemer rekening houdt met:

- Het aantoonbaar voldoen aan de eisen;
 - De verkeershinder;
 - De mijlpalen;
 - De risico's en raakvlakken;
 - De conditionerende werkzaamheden (o.a. vergunningen, K&L).
- b) De wijze van informatieoverdracht richting de 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.

2.1.4.2. Opstellen werkpakketten

In een werkpakket dienen alle Werkzaamheden van een werkvak te zijn opgenomen.

Elk werkpakket dient een uniek nummer en unieke omschrijving te hebben.

Een werkpakket mag bestaan uit een werkvak of een samenstel van werkvakken.

2.1.4.3. Werkplan "Duurzaamheid"

In het werkplan duurzaamheid is beschreven hoe de Opdrachtnemer aantoont:

1. waar welke duurzaam geproduceerde betonzuilen op de dijk worden verwerkt, conform eis Vraagspecificatie deel 1 artikel 3.2.3.2.1 en hoe dit wordt geborgd;
2. de uitwerking en de borging op welke wijze duurzaamheid van andere toe te passen producten en processen (bijvoorbeeld: materialen, transportafstanden, inzet materieel etc.) worden gerealiseerd."

2.1.4.4. Werkplan "Flora en fauna"

Niet van toepassing.

2.2 Interactie met de Opdrachtgever

2.2.1 Doelstelling

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

2.2.2 Werkzaamheden

Opstellen van voortgangsrapporten
Overleggen met de Opdrachtgever

2.2.3 Proceseisen

2.2.3.1. Opstellen van voortgangsrapporten

De Opdrachtnemer dient:

- 4 wekelijks een voortgangsrapport op te stellen.

2.2.3.2. Overleggen met Opdrachtgever en Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer en de 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 Opdrachtgever organiseert direct na gunning een project-start-up bijeenkomst (PSU).

De Opdrachtnemer dient:

- Bij overleggen vertegenwoordigd te zijn door (een) functionaris(sen) met de juiste bevoegdheden overeenkomstig het onderwerp van het overleg;
- binnen 20 dagen na het sluiten van de Overeenkomst op basis van het risicoregister en na actualisatie van het risicoregister de Opdrachtgever uit te nodigen voor een afstemoverleg over de geïdentificeerde en actuele risico's en beheersmaatregelen.

De Opdrachtgever verzorgt de verslaglegging van de verschillende overleggen.

2.2.4 Producteisen

Voortgangsrapport

Het voortgangsrapport dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

- I. Projectmanagement
 - Actueel afwijkingenregister.
- II. Omgevingsmanagement
 - Alle klachten en maatregelen van de voorgaande periode.
- III. Technisch proces
 - Realisatie.
- IV. Projectbeheersing
 - Planning;
 - Risico's.
- V. Projectondersteuning
 - Interne audits;
 - V&G-incidenten en bijna-ongevallen van de voorgaande periode.

3 Omgevingsmanagement

Het proces Omgevingsmanagement is opgesplitst in de deelprocessen:

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

3.1 Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen

3.1.1 Doelstelling

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

3.1.2 Werkzaamheden

- Aanvragen en verkrijgen van vergunningen
- Resultaatsverplichting vergunningen
- Opstellen vergunningenregister

3.1.3 Proceseisen

3.1.3.1. Aanvragen en verkrijgen van vergunningen

De Opdrachtnemer dient de vergunningen op eigen naam aan te vragen en draagt er zorg voor dat hij zelf vergunninghouder wordt. Indien een vergunning op grond van de geldende wet- en regelgeving niet op naam van de Opdrachtnemer aangevraagd kan worden zal de Opdrachtnemer de aanvraag na verkregen machtiging van de Opdrachtgever op naam van laatstgenoemde indienen. De Opdrachtgever verleent in dat geval schriftelijk, binnen veertien dagen na ontvangst van een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtnemer, de gevraagde machtiging.

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

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

Alle kosten samenhangende met het aanvragen en verkrijgen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen of toestemmingen, die niet zijn vermeld in annex I, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

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

3.1.3.2. Resultaatsverplichting vergunningen

De Opdrachtnemer heeft - in afwijking van paragraaf 10 lid 1 van de UAV-GC 2005 - voor vergunningen die nodig zijn voor de opzet of het gebruik van het Werk of voor de realisatie

van het Meerjarig Onderhoud, een resultaatverplichting. Voor deze vergunningen geldt het volgende:

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

3.1.4 *Producteisen*

3.1.4.1. Opstellen vergunningenregister

Het vergunningenregister dient ten minste te bestaan uit:

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

3.2 Communiceren met derden

3.2.1 *Doelstelling*

Het waarborgen van een beheerste communicatie met derden.

3.2.2 *Werkzaamheden*

Bouwcommunicatie:

- Communiceren met belanghebbenden;
- Indelen Werkzaamheden naar hinderklassen en hindercategorieën;
- Plaatsen van bouwborden;
- Afhandelen klachten.

Publiekscommunicatie:

- Verstrekken van informatie;
- Communiceren bij Werkzaamheden aan een waterkering;
- Onderhouden contacten met media;
- Organiseren van evenementen.

Overige:

- Publicatie en reclame-uitingen.

3.2.3 *Eisen aan Werkzaamheden*

3.2.3.1. Bouwcommunicatie

3.2.3.1.1. Communiceren met belanghebbenden

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

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

De Opdrachtnemer moet hiertoe tijdig met belanghebbenden afstemmen en deze informeren over de directe gevolgen van de Werkzaamheden voor die belanghebbenden. Hiertoe moet de Opdrachtnemer communiceren met direct aanwonenden, gemeenten, provincies, (vaar)wegbeheerders, bedrijven en instellingen van direct aanliggende percelen, die direct met de gevolgen van de Werkzaamheden worden geconfronteerd.

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

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

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

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

Bij een Wijziging in de aan de Opdrachtgever verstrekte informatie of geplaatste informatiedragers (o.a. bouwboarden en omleidingsboarden), moet de Opdrachtnemer terstond de Wijziging melden aan Opdrachtgever en deze voorzien van de actuele informatie.

3.2.3.1.2. Plaatsen van bouwboard

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

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

De Opdrachtnemer moet de tekst alsmede de voorgenomen locatie van plaatsing van het bouwboard ter acceptatie voorleggen aan de Opdrachtgever.

3.2.3.1.3. Afhandelen klachten

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

De Opdrachtnemer formuleert binnen 2 werkdagen welke maatregelen hij zal treffen ten einde de oorzaak van de klacht te verhelpen en deze ter acceptatie voorleggen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever terstond van informatie omtrent actuele vorderingen/verandering omtrent het afhandelen van de klacht. De Opdrachtgever zorgt zonodig voor terugkoppeling richting de melder, waarbij de Opdrachtnemer de Opdrachtgever voorziet van benodigde informatie.

3.2.3.2. Publikscommunicatie

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor publiekscommunicatie. Hiertoe is de Opdrachtgever verantwoordelijk voor de eenduidige beeldvorming, profilering, positionering en voorlichting over de Werkzaamheden. Deze publiekscommunicatie richt zich onder andere op (vaar)weggebruikers, omwonenden (inwoners aanliggende wijken, dorpen en gemeenten), bedrijven en bedrijven terreinen en belangenverenigingen.

3.2.3.2.1. Indelen Werkzaamheden naar hinderklassen en hindercategorieën

Niet van toepassing.

3.2.3.2.2. Verstrekken van informatie

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

3.2.3.2.3. Communiceren bij Werkzaamheden aan een rijksweg

Niet van toepassing.

3.2.3.2.4. Onderhouden contacten met media

Alle (pers)contacten met de media aangaande de Werkzaamheden worden verzorgd door de Opdrachtgever. Vragen van de media over het Werk, de Werkzaamheden, of algemene vragen over het primaire waterkeringsstelsel moet de Opdrachtnemer doorspelen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zorgt voor de verdere afhandeling. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Opdrachtnemer hierbij assisteren. De Opdrachtnemer is bekend met het bij Opdrachtgever geldende 'Persprotocol'.

3.2.3.2.5. Organiseren van evenementen

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

3.2.3.3. Overige

3.2.3.3.1. Publicatie en reclame-uitingen

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

3.3 Kabels en leidingen

3.3.1 Doelstelling

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

3.3.2 Werkzaamheden

- Inventariseren kabels en leidingen
- In stand houden en tijdelijk beschermen
- Zorgvuldig graven

3.3.3 Proceseisen

3.3.3.1. *Inventariseren kabels en leidingen*

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

3.3.3.2. *Instandhouden en tijdelijk beschermen*

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

3.3.3.3. *Zorgvuldig graven*

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

4 Technisch management

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

- Ontwerpen
- Uitvoeren

4.1 Ontwerpen

Niet van toepassing.

4.2 Uitvoeren

Uitvoeren valt uiteen in de volgende deelprocessen:

- Verifiëren
- Objecten laten voldoen aan de gestelde eisen
- Bouwstoffen en uitvoeren maatregelen in het kader van vrijkomende materialen
- Keuren en testen
- Opleveren

4.2.1 Verifiëren

4.2.1.1. Doelstelling

Aantonen dat aan alle eisen in deel 1 (Eisen) van deze Overeenkomst wordt voldaan.

4.2.1.2. Werkzaamheden

Opstellen verificatieplan;

Verifiëren en vastleggen of aan alle eisen wordt voldaan.

4.2.1.3. Producteisen

Verificatieplan

In het verificatieplan aangeven:

- Eis;
- Wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;
- Wie de verificatie uitvoert;
- Validatie van de verificatiemethode.

4.2.2 Objecten laten voldoen aan de gestelde eisen

4.2.2.1. Doelstelling

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

4.2.2.2. Werkzaamheden

- Starten met de Uitvoeringswerkzaamheden.

4.2.2.3. Proces- en producteisen

4.2.2.3.1. Geodetische Werkzaamheden en areaalgegevens

Niet van toepassing.

4.2.2.3.2. Plan voor maatvoering, geo-eisen en areaalgegevens

Niet van toepassing.

4.2.2.3.3. Starten met de Uitvoeringsfase

- a) De Opdrachtnemer vangt niet aan met de Werkzaamheden, indien in verband met die Werkzaamheden een verlegging, verwijdering en/of aanpassing van kabels of leidingen noodzakelijk is, voordat er een projectovereenstemming is afgesloten voor de verlegging, verwijdering en/of aanpassen van de betreffende kabels en leidingen;
- b) De Opdrachtnemer mag niet starten met de Uitvoeringswerkzaamheden op de bouwplaats voordat de benodigde vergunningen c.q. ontheffingen zijn verleend;
- c) De Opdrachtnemer mag niet starten met de Uitvoeringswerkzaamheden op de bouwplaats vóór 1 maart 2012;
- d) De Opdrachtnemer mag niet starten met het verrichten van de Werkzaamheden, voordat de werktekeningen door de Opdrachtgever zijn geaccepteerd;
 - De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de Uitvoeringswerkzaamheden de gehele bestaande glooiing, inclusief de werkstrook, in te meten en op basis van deze opname en de tekeningen behorende bij dit contract werktekeningen te vervaardigen.
 - In de 100m-profielen behorende bij dit contract zijn de bestaande situatie (hoogtelijn) in combinatie met alleen de contouren van de nieuw aan te brengen (steen)bekleding(en) weergegeven. Gegevens over opbouw van de bestaande bekleding, de nieuw aan te brengen bekledingen en de aan te brengen overige constructies zoals de kreukelberm, waterremmende onderlaag etc. zijn weergegeven op de dwarsprofiel- en situatietekeningen behorende bij dit contract.
 - Het vervaardigen van werktekeningen is er op gericht de nieuwe constructie in te passen in de inmeting conform de dwarsprofielen en 100m-profielen behorende bij dit contract.
 - Op de te vervaardigen werktekeningen dienen in de dwarsprofielen de bestaande situatie, de nieuwe situatie en het op de tekeningen behorende bij dit contract weergegeven ontwerp te zijn weergegeven.
 - Op de tekeningen moet tenminste de taludhelling, hoogtes, tonrondte en eventuele overgangen in bekledingstypes zijn aangegeven.
 - De maximale afstand tussen de te vervaardigen dwarsprofielen bedraagt 100 meter. Bij bochten en constructiewijzigingen dienen extra werkprofielen opgesteld te worden.
 - De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de uitvoerbaarheid van de volgens dit artikel ingediende werktekeningen. Eventuele fouten en/of onvolledigheden in de geaccepteerde werktekeningen geven de Opdrachtnemer geen recht op bijbetaling.

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

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

4.2.3.1. Doelstelling

Het beheerst omgaan met vrijkomende materialen waaronder afvalstoffen.

4.2.3.2. Informatie

De Opdrachtgever heeft een deel van de in het Werk aanwezige materialen onderzocht. De resultaten van de onderzoeken zijn opgenomen in Vraagspecificatie deel 1 (Eisen).

4.2.3.3. Werkzaamheden

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

4.2.3.3.1. Opslag materialen, bouwstoffen, materieel en hulpmiddelen

Verzamelde uit het werk komende (organische) materialen, alsmede bouwstoffen, materieel en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn voor het verrichten van Werkzaamheden, ten minste tot de volgende afstand buiten de verharding, gemeten uit de kantstreep, van een voor het openbaar verkeer opengestelde rijbaan plaatsen of opslaan:

- op autosnelwegen 13,00 m
- op autowegen 6,00 m
- op wegen met een snelheidsbeperking van 80 km/h 4,50 m
- op wegen met een snelheidsbeperking lager dan 80 km/h 3,00 m
- achter de voertuigkering 1,50 m

met dien verstande dat een eventueel aanwezige voertuigkering hierdoor niet aan haar functie mag worden onttrokken en het zicht op verkeersborden en andere voor de weggebruiker bedoelde signaalgevers en/of aanduidingen niet mag worden belemmerd.

4.2.3.4. Proceseisen

4.2.3.4.1. Algemeen

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

4.2.3.4.2. Onderzoeken milieukundige kwaliteit

- De Opdrachtnemer dient van de vrijkomende materialen, waarvan de milieukundige kwaliteit niet of onvoldoende bekend is, voorafgaand aan het vrijkomen van de materialen de milieukundige kwaliteit vast te stellen door middel van een milieukundig onderzoek. Milieukundige onderzoeken dienen conform de geldende onderzoeksnormen te worden uitgevoerd. De kosten voor dit onderzoek zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Bij vrijkomen van asfalt is hoofdstuk 4 van CROW Publicatie 210 "Richtlijn omgaan met vrijkomend asfalt" van toepassing.
- Tevens dient, indien geen gegevens door de Opdrachtgever beschikbaar zijn gesteld voor de locaties waar de Opdrachtnemer grondwerk gaat uitvoeren, de Opdrachtnemer voor aanvang van deze werkzaamheden een verkennend (water)bodemonderzoek conform de Wet Bodembescherming laten uitvoeren door een instelling die voor het betreffende onderzoek is gecertificeerd door een certificatie-instelling die daartoe is erkend door een Nationale accreditatie-instelling (in Nederland de Raad voor Accreditatie). De kosten voor dit (water)bodemonderzoek zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Voor aanvang van de werkzaamheden op de betreffende locatie moet de Opdrachtnemer een afschrift van de onderzoeksresultaten verstrekken aan de Opdrachtgever.

4.2.3.4.3. Opstellen plan vrijkomende materialen

- De Opdrachtnemer dient voor de start van de Uitvoeringswerkzaamheden een plan "vrijkomende materialen" in dat betrekking heeft op het Werk.
- De Opdrachtnemer dient het plan, vóór verstrekking aan de Opdrachtgever, af te stemmen met het bevoegd gezag Besluit bodemkwaliteit, Wet bodembescherming en Wet milieubeheer.
- Indien het milieukundig onderzoek de aanwezigheid van teerhoudend asfalt aantoonde, dient de Opdrachtnemer als onderdeel van het plan vrijkomende materialen een freesplan op te stellen en de hoeveelheid af te voeren teerhoudende verharding te bepalen en ter Acceptatie aan de Opdrachtgever aan te bieden. De kosten voor het gescheiden vrijmaken, afvoeren en afleveren van die hoeveelheid worden vergoed tegen een bedrag van 50 euro per ton exclusief omzetbelasting.
- Indien uit het milieukundig onderzoek blijkt dat vrijkomende grond valt in het gebiedsspecifiek kader/normstelling nooit toepasbare/nooit verspreidbare grond, dient

de Opdrachtnemer als onderdeel van het plan vrijkomende materialen een grondstromenplan op te stellen en de hoeveelheid af te voeren nooit toepasbare/nooit verspreidbare grond te bepalen en ter Acceptatie aan de Opdrachtgever aan te bieden. De kosten voor het gescheiden vrijmaken, afvoeren en afleveren van die hoeveelheid worden vergoed tegen een bedrag van 65 euro per ton exclusief omzetbelasting.

4.2.3.4.4. Meldingen in het kader van het Besluit bodemkwaliteit

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

4.2.3.5. Producteisen

4.2.3.5.1. Plan vrijkomende materialen

- Het plan vrijkomende materialen dient te beschrijven hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen. Het plan dient minimaal uit de volgende onderdelen te bestaan:
 - Aard, kwaliteit en hoeveelheden van vrijkomende materialen
 - Wijze en locatie van afvoer, verwerking of toepassing van de vrijkomende materialen.
 - Wijze waarop wordt omgegaan met onbekende vrijkomende materialen.
 - De te volgen procedures, inclusief aan te vragen of aangevraagde vergunningen, meldingen, afvalstroomnummers.
- In het plan dient onderscheid gemaakt te worden tussen afvalstoffen en niet-afvalstoffen, conform annex V.
- Het plan vrijkomende materialen dient betrekking te hebben op het gehele Werk.
- De Opdrachtnemer kan ervoor kiezen om deelplannen vrijkomende materialen op te stellen, per gedeelte van het Werk (b.v. op basis van tijd, geografie, materiaal). De eisen voor het plan vrijkomende materialen zijn overeenkomstig van toepassing op het deelplan vrijkomende materialen. Het totaal aan deelplannen dient het gehele Werk te omvatten.

4.2.3.5.2. Afvalstoffenregistratie

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

4.2.4 *Keuren en Testen*

4.2.4.1. Doelstelling

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

4.2.4.2. Werkzaamheden

- Opstellen en naleven keuringsplannen
- Uitvoeren keuringen
- Opstellen keuringsrapporten

4.2.4.3. Proceseisen

4.2.4.3.1. Opstellen en naleven keuringsplannen

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

4.2.4.3.2. Uitvoeren keuringen en opstellen keuringsrapporten

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

4.2.4.4. Producteisen

4.2.4.4.1. Keuringsplan

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

- Vraagspecificatie deel 1 (Eisen);
- De documenten behorende bij vraagspecificatie deel 1 (Eisen) en de daaruit voortvloeiende eisen.
- De door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's zoals opgenomen in vraagspecificatie deel 1 (Eisen).

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

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

4.2.4.4.2. Keuringsrapport

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

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

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

4.2.5 *Opleveren*

4.2.5.1. Doelstelling

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

4.2.5.2. Werkzaamheden

- Opstellen opleverdossier

- Digitaal overdragen gegevens

4.2.5.3. Proceseisen

4.2.5.3.1. Opstellen opleverdossier

De Opdrachtnemer dient voor oplevering Werk het opleverdossier verstrekt te hebben.

4.2.5.3.2. Digitaal overdragen gegevens

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

De Opdrachtnemer dient de digitaal aan te leveren projectgegevens, in de vorm van bestanden in het aangegeven bestandsformaat én conform de aangegeven applicatieversie als vermeld in betreffende eis, op te slaan en over te dragen in één of meerdere Elektronische Overdracht Dossier(s) (EOD), zoals aangegeven in de tabel in § 4.2.5.4.1. op een geschikte gegevensdrager (bijvoorbeeld DVD, FTP-server). De Opdrachtgever stelt hiervoor de volgende gegevens ter beschikking:

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

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

4.2.5.4. Producteisen

4.2.5.4.1. Opleverdossier

Het opleverdossier bestaat uit:

- Gegevens conform onderstaande tabel

Gegevens/Documenten	Aantal papieren exemplaren	Digitaal
As-built tekeningen van aangepaste objecten en in de grond achter gebleven (hulp)constructies als bedoeld in bijlage B	1	Ja
Garantieverklaringen als bedoeld in §4-12 UAV-GC 2005	1	Ja
Keurings- en testrapporten	Geen	Ja
Bouwstoffendossier	Geen	Ja
Afvalstoffen	Geen	Ja
V&G-dossier	Geen	Ja

5 Inkoopmanagement

5.1.1 Doelstelling

Waarborgen van een navolgbaar, beheerst en transparant inkoopproces

5.1.2 Werkzaamheden

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

5.1.3 Proceseisen

5.1.3.1. Zelfstandige hulppersonen en BIBOB-eisen

Indien de Opdrachtnemer onderdelen van de Werkzaamheden door zelfstandige hulppersonen, niet zijnde leveranciers, laat verrichten en de waarde van de door de zelfstandige hulppersoon te verrichten werkzaamheden groter is dan of gelijk is aan € 125.000,= (excl. omzetbelasting), moet de inschakeling van de zelfstandige hulppersoon tevoren zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer meldt de inzet van de zelfstandige hulppersoon tijdig aan de Opdrachtgever en verstrekt daarbij aan de Opdrachtgever een door de zelfstandige hulppersoon ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring, volgens het model dat bij de inschrijving voor deze opdracht is gehanteerd. Van deze Eigen Verklaring dienen de onderdelen 1 en 2 te zijn ingevuld.

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

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

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

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

6 Projectbeheersing

Het proces Projectbeheersing is opgesplitst in de deelprocessen:

- Risicomanagement
- Planningsmanagement
- Financieel management

6.1 Risicomanagement

6.1.1 Doelstelling

Identificeren en beheersen van risico's.

6.1.2 Werkzaamheden

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

6.1.3 Proceseisen

6.1.3.1. Algemeen

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

6.1.3.2. Inventariseren en analyseren van risico's

De Opdrachtnemer dient:

- De risico's inventariseren en analyseren die verbonden zijn aan het uitvoeren van de Werkzaamheden.
- Geïnterpreteerde en geanalyseerde risico's te kwantificeren;
- De door de Opdrachtgever geïdentificeerde risico's zoals opgenomen in vraagspecificatie deel 1 (Eisen) over te nemen in zijn risico-inventarisatie.

6.1.3.3. Beheersen van risico's

De Opdrachtnemer dient:

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

6.1.3.4. Opstellen en bijhouden van een risicoregister

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

6.1.4 Producteisen

6.1.4.1. Risicoregister

Het risicoregister dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

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

Per geïnterpreteerd risico:

- Beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis);
- Beschrijving van de oorzaak;
- Beschrijving van het gevolg;
- Inschatting in kans en gevol klassen van het initieel risico en het restrisico;
- Beschrijving van de beheersmaatregelen;

- Status van de beheersmaatregel(en).

6.2 Planningsmanagement

6.2.1 Doelstelling

Beheren van de planning van de Werkzaamheden

6.2.2 Werkzaamheden

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

6.2.3 Proceseisen

6.2.3.1. Opstellen overall planning

De Opdrachtnemer dient een overall planning op te stellen.

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

6.2.3.2. Opstellen detailplanning

De Opdrachtnemer dient de detailplanning:

- Op te stellen;
- Actueel te houden.

6.2.3.3. Registreren en bijsturen van de voortgang

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

6.2.4 Producteisen

6.2.4.1. Planning algemeen

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

6.2.4.2. Overall planning

De overall planning dient:

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

6.2.4.3. Detailplanning

Een detailplanning dient:

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

6.3 Financieel management

6.3.1 Doelstelling

Het financiële beheer overeenkomstig de contractuele voorwaarden te laten verlopen.

6.3.2 *Werkzaamheden*

- Opstellen onderbouwing opdrachtsom
- Opstellen termijnstaat

6.3.3 *Proces- en producteisen*

6.3.3.1. *Algemeen*

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

6.3.3.2. *Onderbouwing opdrachtsom*

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

6.3.3.3. *Termijnstaat (verrekenen in werkvakken)*

- De Opdrachtnemer legt de termijnstaat ter Acceptatie voor, conform het format in bijlage I van het inschrijvings- en beoordelingsdocument. De Opdrachtgever kan één of meerdere betaalposten alsmede hun financiële waarde precoderen, die de Opdrachtnemer dient over te nemen in zijn termijnstaat.

6.3.3.4. *Termijnstaat (verrekenen op planning)*

Niet van toepassing.

6.3.3.5. *Opschorting van betaling*

- 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.
- 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 als bedoeld in voorgaand lid wordt in ieder geval aangemerkt:
 - het niet hebben van een geaccepteerde termijnstaat
- Betaling van een opgeschort termijnbedrag vindt bij een volgende termijn plaats, nadat de tekortkoming is hersteld of op andere wijze afdoende is opgelost.
- De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling geen recht op vergoeding van rente en indexering.

7 Projectondersteuning

Het proces Projectondersteuning is opgesplitst in de deelprocessen:

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

7.1 Kwaliteitsmanagement

7.1.1 Doelstelling

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

7.1.2 Werkzaamheden

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

7.1.3 Proceseisen

7.1.3.1. Hanteren kwaliteitsmanagementsysteem

De Opdrachtnemer dient alle Werkzaamheden volgens de Overeenkomst te verrichten op basis van een kwaliteitsmanagementsysteem

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

7.1.3.2. Medewerking verlenen aan audits en toetsen van de Opdrachtgever

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

7.1.3.3. Plannen, uitvoeren en registreren audits

De Opdrachtnemer dient:

- Een auditplanning op te stellen voor het Werk. De planning na te leven;
- Minimaal 1 maal per kwartaal dient een audit te worden gehouden;
- Zijn auditplanning te actualiseren op basis van risico's en afwijkingen;
- Op basis van het afwijkingenregister ten minste één maal per kwartaal een analyse uit te voeren van de afwijkingen om mogelijke corrigerende of preventieve maatregelen vast te stellen en te implementeren;
- De auditresultaten binnen zeven dagen na uitvoeren van de audit verwerkt te hebben in het auditregister.

7.1.3.4. Identificeren en registeren van afwijkingen

De Opdrachtnemer dient afwijkingen te identificeren.

De Opdrachtnemer dient afwijkingen vast te leggen in een afwijkingsrapport.

De Opdrachtnemer dient 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;

De Opdrachtnemer dient:

- binnen twee dagen na het constateren van een afwijking alle relevante basisinformatie in het afwijkingsrapport verwerkt te hebben;
- binnen tien dagen na het constateren 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.

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

7.1.3.5. Verbeteringen doorvoeren en bewaken

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

7.1.4 Producteisen

7.1.4.1. Auditregister

Het auditregister dient minimaal de volgende zaken te bevatten:

- werkpakketnummer(s) waar audit betrekking op heeft;
- geplande datum audit;
- datum uitgevoerde audit;
- uniek auditnummer;
- auditor;
- resultaten audit;
- vervolgactie audit.

7.1.4.2. Afwijkingsrapport

Het afwijkingsrapport dient minimaal te bevatten:

- uniek volgnummer;
- het auditnummer;
- geconstateerd door de Opdrachtgever of de Opdrachtnemer;
- datum constatering;
- omschrijving afwijking;
- oorzaak afwijking;
- afwijking op eisnummer;
- afwijking op werkpakket;

- verantwoordelijke actor;
- of correctie mogelijk is;
- omschrijving correctie;
- resultaat afweging of er een corrigerende maatregel nodig is;
- omschrijving van de corrigerende maatregel;
- datum wanneer de corrigerende maatregel uitgevoerd zal zijn;
- hoe wordt gemeten dat de corrigerende maatregel wordt geëffectueerd;
- resultaat afweging of er een preventieve maatregel nodig is;
- omschrijving van de preventieve maatregel;
- datum wanneer de preventieve maatregel uitgevoerd zal zijn;
- hoe wordt gemeten dat de preventieve maatregelen wordt geëffectueerd;
- geplande datum implementatie corrigerende maatregel;
- geplande datum implementatie preventieve maatregel;
- werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen;
- werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen;
- status van de afwijking;
- datum sluiting van het afwijkingsrapport.

7.1.4.3. Afwijkingenregister

Het afwijkingenregister dient per afwijking weer te geven:

- uniek volgnummer van de afwijking;
- omschrijving van de afwijking;
- datum constatering;
- verantwoordelijke actor;
- werkpakket (WBS-code);
- status van de Correctie;
- datum wanneer corrigerende maatregel(en) uitgevoerd zullen zijn;
- status van de Corrigerende maatregelen;
- geplande datum implementatie corrigerende maatregelen;
- geplande datum implementatie preventieve maatregelen;
- werkelijke datum implementatie corrigerende maatregelen;
- werkelijke datum implementatie preventieve maatregelen;
- status afwijking;
- datum sluiting van het afwijkingsrapport.

7.2 Veiligheids- en gezondheidsmanagement

7.2.1 Doelstelling

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

7.2.2 Informatie

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

7.2.3 Werkzaamheden

- Het 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 de Opdrachtgever en bezoekers van de bouwplaats;

- Implementeren van risicomanagement ten behoeve van V&G;
- Registreren en behandelen van incidenten en (bijna) ongevallen.

7.2.4 Proceseisen

7.2.4.1. Algemeen

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

7.2.4.2. Veiligheid en gezondheid ontwerp

Niet van toepassing.

7.2.4.3. Veiligheid en gezondheid uitvoering

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 ten minste 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 overeenkomstig de eisen als gesteld in § 6.1 van deze vraagspecificatie deel 2 (Proces);
- er voor zorg te dragen dat door de Opdrachtnemer ingeschakelde hulppersonen in het bezit zijn van geldige, door de Opdrachtgever te verstrekken, verklaring waarmee ontheffing wordt verleend van artikelen van het Voertuigenreglement en het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van vorenbedoelde werkzaamheden;
- de voorlichting van werknemers van de Opdrachtgever, door de Opdrachtgever ingeschakelde personen en derden op de bouwplaats te coördineren en verzorgen;
- een calamiteitenplan op te stellen en actueel te houden.

7.2.4.4. Incidenten en (bijna) ongevallen

De Opdrachtnemer dient:

- alle incidenten en (bijna) ongevallen te registreren en terstond 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 teneinde 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.

7.2.4.5. Bestratingswerkzaamheden

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

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

7.2.4.6. Opruimen materialen

Niet van toepassing.

7.2.5 Producteisen

7.2.5.1. V&G-plan

Het V&G-plan dient ten minste te voldoen aan artikel 2.28 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en omvat minimaal de volgende onderdelen:

- de naam van de coördinator voor de ontwerp-, uitvoering- en onderhoudsfase;
- een beschrijving van de wijze waarop wordt voldaan aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en overige eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid;
- beschrijving van de organisatie met betrekking tot V&G;
- beschrijving van de wijze voor melding, rapportage en afhandeling van incidenten en (bijna) ongevallen;
- beschrijving van de wijze waarop het V&G-dossier actueel gehouden wordt;
- beschrijving van het proces van risico-inventarisatie en evaluatie met betrekking tot V&G-risico's;
- het risicoregister op het gebied van V&G;
- beschrijving van de wijze waarop voorlichting op het gebied van V&G wordt verzorgd.

7.2.5.2. Calamiteitenplan

In het calamiteitenplan dient te worden beschreven:

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

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

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

7.2.5.3. V&G-dossier

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

7.2.5.4. Risicoregister

Het risicoregister op het gebied van V&G dient te voldoen aan de eisen als gesteld in hoofdstuk 6.1 Risicomanagement van deze vraagspecificatie.

7.3 Organisatiemanagement

7.3.1 Doelstelling

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

7.3.2 Werkzaamheden

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

7.3.3 Proceseisen

7.3.3.1. Opstellen OBS en functieprofielen

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

De Opdrachtnemer dient:

- er voor zorg te dragen dat de sleutelfunctionarissen c.q. de 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.

7.3.3.2. Naleven Wet arbeid vreemdelingen

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

De Opdrachtnemer leeft de bepalingen van de Wav na.

De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat zijn zelfstandige hulppersonen op de bepalingen van de Wav gewezen worden en dat zij deze bepalingen naleven.

De aan de naleving verbonden gevolgen en kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Mede namens de Opdrachtgever houdt de Opdrachtnemer een administratie bij van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen. Deze administratie voldoet aan artikel 15 van de

Wav. Deze administratie bevat afschriften van de identiteitsbewijzen en zo nodig tewerkstellingsvergunningen van alle op het werkterrein aanwezige vreemdelingen. De Documenten dienen, indien nodig, te worden geactualiseerd en dienen mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden bewaard. De identiteit van de vreemdelingen dient mede namens de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer te worden gecontroleerd. Dat deze controle heeft plaatsgevonden dient te blijken uit de administratie.

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

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

De Opdrachtnemer toont de Opdrachtgever aan dat hij de bepalingen van de Wav naleeft. Tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden zal de Opdrachtgever toetsen op het aantoonbaar naleven door de Opdrachtnemer van de Wav alsmede op het aantoonbaar naleven van de verplichtingen, die de Opdrachtnemer namens de Opdrachtgever nakomt.

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

Bij welke overtreding dan ook van de Wav, geconstateerd door de Arbeidsinspectie of enig ander orgaan, komen boetes, die daaruit voor de Opdrachtgever voortvloeien, voor rekening van de Opdrachtnemer en vrijwaart de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ter zake. De Opdrachtgever zal deze boetes aan de Opdrachtnemer doorbelasten en de Opdrachtnemer zal deze op eerste verzoek aan de Opdrachtgever vergoeden dan wel zal de Opdrachtgever deze boetes verrekenen met de eerstvolgende [termijn]betaling[en] door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer te doen, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is.

7.3.4 *Eisen aan producten en personen*

7.3.4.1. Functieprofiel

In een functieprofiel dient ten minste omschreven te zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van sleutelfuncties. Van alle sleutelfuncties dient de Opdrachtnemer een functieprofiel op te stellen.

Bijlage A Veiligheids- en Gezondheidsplan

Het V&G plan is weergegeven in een apart document met de titel:
V&G-plan Zeeweringen dijkvak Nieuwe-Annex-Stavenissepolder.

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

Data-eisen

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

Bijlage C Regelingenschema Kabels en Leidingen Derden

Niet van toepassing.



PERSPROTOCOL samenvatting

(Bron: Protocol Media, PZST-P-06103 com dd. 30 oktober 2006)

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

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

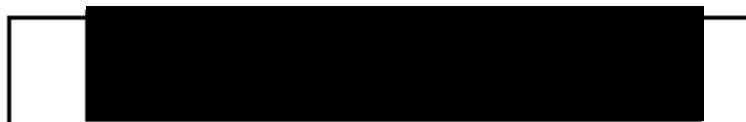
Wat betekent dit nu in de dagelijkse praktijk

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

Gegevens projectsecretaris:



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



- oktober 2010 -