

Aedes model vraagspecificatie bestaande bouw

(januari 2016)

Uitgever: Aedes vereniging van woningcorporaties

Aedes verwijst u graag naar het volgende bijbehorende document:

- [Toelichting \(januari 2016\)](#)

vereniging van
woningcorporaties





Model vraagspecificatie bestaande bouw

Inhoud

- 1 **INLEIDING**
 - 1.1 Projectomschrijving
 - 1.2 Organisatie
 - 1.3 Scope van het werk
 - 1.4 Randvoorwaarden
 - 1.5 Budget
 - 1.6 Opzet van de Vraagspecificatie

- 2 **PROGRAMMA**
 - 2.1 Functionele en technische eisen
 - 2.2 Ruimtelijke eisen
 - 2.3 Beeldkwaliteit
 - 2.4 Voorgescreven ingrepen
 - 2.5 Conditieniveau
 - 2.6 Onderhoud en garanties
 - 2.8 Bestaande situatie

- 3 **PROCES**
 - 3.1 Inleiding
 - 3.2 Algemene eisen aan documenten
 - 3.3 Projectmanagement en -beheersing
 - 3.4 Kwaliteits- en technisch management
 - 3.5 Communicatie

- 4 **ANNEXEN**

- 5 **OVERZICHT BIJLAGEN**



1 Inleiding

1.1 Projectomschrijving

Deze vraagspecificatie betreft Ontwerp, Realisatie [en Meerjarig onderhoud] van [projectomschrijving].

De Opdrachtgever heeft besloten tot [renovatie/woningverbetering/groot onderhoud] van het complex.

Doelstellingen hierbij zijn:

- [doelstellingen]

1.2 Organisatie

[omschrijving organisatie Opdrachtgever + missie, visie, toepisen]

1.3 Scope van het werk

Ter verduidelijking is hieronder een overzicht van werkzaamheden opgenomen die onderdeel uitmaken van de opdracht. Dit overzicht is niet uitputtend en laat onverlet de verplichtingen van Opdrachtnemer zoals die volgen uit de Basisovereenkomst en de UAV-GC 2005.

- Alle ontwerpwerkzaamheden, van Vraagspecificatie tot uitvoeringsgereed ontwerp;
- verkrijging van vergunningen, ontheffingen en toestemmingen die voor de realisatie van het Werk (waaronder mede inbegrepen het Meerjarig onderhoud) benodigd zijn;
- alle onderzoeken die voor het Werk en voor de benodigde goedkeuringen dienen te worden verricht, in aanvulling op de onderzoeken die door Opdrachtgever reeds voor gunning zijn verricht. Na gunning worden geen onderzoeksrapporten meer van opdrachtgeverswege verstrekt;
- het realiseren van eventuele voor het werk benodigde (nuts-)aansluitingen en – afsluitingen;
- uitvoering van de werkzaamheden aan de woningen,
- meerjarig onderhoud van de woningen voor een periode van 30 jaar na oplevering.

1.4 Randvoorwaarden

Het project dient te passen binnen het vigerende bestemmingsplan voor deze locatie. Uiteraard dient het project te worden uitgevoerd binnen de wettelijke vereisten en gemeentelijke voorschriften die van toepassing zijn. Dit zijn in ieder geval het Bouwbesluit en het Arbobesluit.

1.5 Budget

Voor ontwerp en realisatie geldt een investeringsbudget van in totaal maximaal € xxx exclusief BTW.

Tegenover deze investering staat voor de bewoner een voorziene huurverhoging van gemiddeld € xxx per maand.

Voor het meerjarig onderhoud geldt een budget van € xxx per woning per jaar gemiddeld over de gehele onderhoudstermijn.



1.6 Opzet van de Vraagspecificatie

De Vraagspecificatie bestaat uit twee delen: het programma (hoofdstuk 2) en het proces (hoofdstuk 3).

In het programma (hoofdstuk 2) is vastgelegd welke ingrepen dienen te worden uitgevoerd en aan welke eisen het resultaat dient te voldoen (zowel voor ontwerp en realisatie als voor het onderhoud). De eisen zijn zoveel mogelijk als prestatie-eisen geformuleerd; het bedenken en uitwerken van oplossingen wordt van de Opdrachtnemer gevraagd. De informatie met betrekking tot de bestaande situatie is ook in hoofdstuk 2 opgenomen.

In hoofdstuk 3 is het proces omschreven en zijn de eisen vastgelegd die aan de werkprocessen van opdrachtnemer worden gesteld. Ook de beoogde werkwijze van de Opdrachtgever inzake projectbeheersing is hier opgenomen.

2 Programma

2.1 Functionele en technische eisen

2.1.1 Veiligheid en gezondheid

- Brandveiligheid
 - Conform eisen Bouwbesluit – bestaande bouw
- Politiekeurmerk veilig wonen – bestaande bouw
 - Hang- en sluitwerk
 - Verlichting
- Veilige installaties
 - NEN 1010
 - NEN 3140
- Ventilatie
 - Aedes programma van eisen voor woningventilatie d.d. 4 november 2011
- Asbest
 - Aedes asbest handboek d.d. 18 juli 2013
 - Landelijk Asbest Volg Systeem
- Vervanging van open verbrandingstoestellen

2.1.2 Comfort

- Verwarming
 - Ruimten te verwarmen tot minimaal de temperaturen zoals vereist in Woonkeur
 - Regelbaarheid (per ruimte) +/- 2 graden Celcius door bewoner
- Geluid
 - Geluidsisolatie tussen woningen (verblijfsgebied) minimaal
 - Luchtgeluid $D_{nT,A,k} \geq 52$ dB
 - Contactgeluid $L_{nT,A} \leq 54$ dB



- Te openen ramen
 - Minimaal één te openen raam per ruimte
- Tochtklachten
 - Verhelpen van bestaande tochtklachten bewoners
- Daglicht
- Privacy

2.1.3 Toegankelijkheid

- Rolstoel/rollator doorgankelijkheid en toegankelijkheid
- Opstelplaatsen scootmobiel met oplaadpunt

2.1.4 Duurzaamheid

- Convenant energiebesparing huursector, 28 oktober 2012
- Lente-akkoord energiezuinige nieuwbouw
- Energielabel
- GPR
- Energieverbruik
- EPC
- Materiaalgebruik (o.a. Fsc, PEFC – zie Fsc convenant Aedes)
- Energieopwekking
- Trias energetica

2.1.5 Beheersbaarheid

- Toegankelijkheid van te onderhouden onderdelen
- Beperken van vereiste acties door bewoner
- Beperken van mogelijkheden bewoner om systemen uit te schakelen/te hinderen
- Toepassing van robuuste materialen, beperking van molest
- Toepassing van materialen die goed te reinigen zijn
- Onderhoudsarm detailleren (overstekken, waterslagen)

2.2 Ruimtelijke eisen

- Plattegrondswijzigingen

2.3 Beeldkwaliteit

- Ingrepen aan exterieur
- Vereiste kleurstellingen (bijvoorbeeld voordeuren, centrale ruimten)
- Indien van toepassing beeldkwaliteitsplan/welstandsnota
- Behoud/versterking van bestaande architectonische waarden

2.4 Voorgeschreven ingrepen

- Vervangen keukens
 - Afmetingen en voorzieningen
 - Conform bestaand
 - Bewonerskeuze



- Vervangen badkamers/toilet
 - Afmetingen en voorzieningen
 - Nieuw tegelwerk of overtegelen
 - Conform bestaand
 - Bewonerskeuze

2.5 Conditieniveau

- Herstellen gebreken (verwijzen naar conditiemeting)
- Complex/woning op conditieniveau 2/3 brengen conform NEN 2676

2.6 Onderhoud en garanties

2.6.1 Onderhoudsverplichting

Het meerjarig onderhoud voor een periode van 25 jaar maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Het onderhoud betreft alle onderdelen van het Werk, met uitzondering van:

- Schilderwerk binnenzijde;
- Tuinen;
- ...

Voor het onderhoud geldt een prestatieverplichting om het Werk in ten minste conditieniveau 2 conform NEN 2767 te houden gedurende de eerste 7 jaar na oplevering, en vervolgens op conditieniveau 3 gedurende het restant van de looptijd van het onderhoud, met uitzondering van normale esthetische veroudering. Er worden geen gebreken geaccepteerd die leiden tot een conditie op elementenniveau van lager dan conditie 3.

2.7 Garanties

De volgende garanties worden minimaal vereist voor dit project (voor zover van toepassing en voor zover niet gedekt door de onderhoudsverplichting):

- 1.1 Met uitzondering van de in dit artikel onder 1.3 vermelde kortere termijnen, bedraagt de garantietermijn 6 jaar.
- 1.2 In het geval er zich ernstige gebreken voordoen geldt een garantietermijn van 10 jaar. Een ernstig gebrek is slechts als ernstig aan te merken indien het de hechtheid van de constructie of een wezenlijk onderdeel daarvan aantast of in gevaar brengt, hetzij het huis, het privégedeelte en/of het gebouw ongeschikt maakt voor zijn bestemming.
- 1.3 De duur van de garantie is voor de volgende punten beperkt tot de erbij genoemde termijn:
 1. voor zowel dakbedekkingen als goten, indien niet aantoonbaar is dat het door de ondernemer voorgeschreven onderhoud is uitgevoerd, tot 10 jaar;
 2. voor kunststofdakbedekkingen 15 jaar;
 3. tegen het kromtrekken van beweegbare delen in binnen- en buitenkozijnen voor zover er van meer dan 10 mm verschil ten opzichte van de loodlijn sprake is tot 6 jaar welke termijn ingaat één jaar na ingang van de garantietermijn.



4. voor het schilderwerk tot 5 jaar na ingang van de garantietermijn cq. 5 jaar na voltooiing van het schilderwerk, uitgaande van conditieniveau 2 (NEN 2676);
5. voor hang- en sluitwerk, brievenbussen en soortgelijke materialen in het huis / het privégedeelte tot 2 jaar;
6. voor de buitenriolering (in de regel vanaf 50 cm buiten de gevel; bepalend is de NEN 3215) tot 2 jaar;
7. voor liften tot 5 jaar;
8. voor de huistelefoon annex videfooninstallatie, belinstallatie, deuropener en alarminstallatie tot 1 jaar;
9. voor hydrofoorinstallaties tot 2 jaar;
10. voor aanrechtbladen tot 1 jaar;
11. voor de verwarmingsinstallatie tot 5 jaar;
12. voor tapwaterinstallaties tot 2 jaar;
13. voor de voorziening(en) voor natuurlijke en/of mechanische luchtverversing tot 2 jaar;
14. voor wat betreft het in het huis / het privégedeelte maximaal toelaatbare geluidniveau van installaties tot de voor de betreffende installatie(s) in artikel 1.3 vermelde termijn(en);
15. voor overmatige opwarming in de zomer van het verblijfsgebied / de verblijfsruimte in het huis / het privégedeelte tot 2 jaar;
16. voor gas- water- en elektra-installaties tot 2 jaar;
17. voor de isolerende werking van dubbelglas, indien niet aantoonbaar is dat het door de ondernemer voorgeschreven onderhoud is uitgevoerd, tot 10 jaar (incl. plaatsen);
18. voor de meer dan normale verkleuring van stukadoor- en spuitwerk tot 1 jaar incl. hechting;
19. voor sanitair tot 1 jaar;
20. voor de hechting van behang in het huis / het privégedeelte tot 1 jaar.
21. voor wand-, vloer-, trap- en plafondafwerkingen welke geen constructieve functie hebben en behoren tot de gemeenschappelijke gedeelten c.q. zaken tot 6 jaar, indien en voor zover niet uitgezonderd in artikel 2 dan wel zoveel korter als geldt ingevolge artikel 1.3.3 en 1.3.17.
22. voor garagedeuren, garage- afsluitbomen en -hekken, trap-, balkon- en galerijhekken en soortgelijke materialen behorend tot de gemeenschappelijke gedeelten tot 2 jaar;
23. voor binnendeuren en kozijnen tot 1 jaar;
24. voor binnentrappen tot 6 jaar;
25. voor isolatie materialen tot 10 jaar;
26. voor holonite producten tot 5 jaar;
27. voor losse bergingen tot 10 jaar;
28. voor metselwerk tot 6 jaar;
29. voor cementdekvloeren tot 6 jaar;
30. voor metaalconstructies tot 10 jaar;
31. voor prefab betonelementen tot 10 jaar;



- 32. voor aluminium en kunststof, kozijnen en deuren tot 10 jaar;
- 33. voor zonnecollectoren tot 10 jaar;
- 34. voor dakpannen tot 10 jaar;
- 35. voor rookmelders tot 2 jaar;
- 36. voor ventilatieroosters tot 2 jaar;
- 37. voor dakramen tot 10 jaar;
- 38. voor regelwerken tot 6 jaar.

Buiten de garantie vallen:

- 2.1 gemeenschappelijke en centrale antenne-inrichtingen;
- 2.2 krasbestendigheid, hittebestendigheid en bestendigheid tegen agressieve stoffen, van aanrechtbladen;
- 2.3 scheurvorming die het gevolg of mede het gevolg is van droog- of verhardingskrimp van het materiaal of van invloeden van buitenaf, tenzij deze scheurvorming afbreuk doet aan de degelijkheid van de constructie.
- 2.4.1 alle voorzieningen buiten het huis, met uitzondering van die tuinmuren en gemetselde windschermen die met het huis één geheel vormen;
- 2.4.2 alle voorzieningen buiten de gebouwen, met uitzondering van die tuinmuren en gemetselde windschermen die met de gebouwen waarin het (de)privégedeelte(n) is/zijn opgenomen één geheel vormen;
- 2.5 inventaris, legplanken, stoffering en meubilering voor zover deze apparatuur niet ingevolge deze normen is vereist en/of voor zover niet elders in deze normen terzake een garantie wordt vereist;
- 2.6 scheurvorming in het vuurvast materiaal van open haarden;
- 2.7 behangwerk, voor zover niet anders bepaald;
- 2.8 normale verkleuring, oppervlakteverwering en vlekvorming van materialen;
- 2.9 tocht welke uitsluitend het gevolg is van technisch vereiste ventilatie;
- 2.10 condensvorming en de schadelijke gevolgen ervan, voor zover niet veroorzaakt door een technisch onjuiste constructie;
- 2.11 kromtrekken van beweegbare delen in binnen- en buitenkozijnen voor zover er van 10 mm of minder verschil ten opzichte van de loodlijn sprake is, echter onverminderd het herstel van hinderlijke gevolgen van dit kromtrekken;
- 2.12 gebreken aan enkel- en isolatieglas, tenzij veroorzaakt door een technisch onjuiste constructie en voor zover niet anders bepaald;
- 2.13 aanrechtbladen, hang- en sluitwerk, brievenbussen en soortgelijke materialen anders dan in het huis c.q. het privé-gedeelte;
- 2.14 schaden die het gevolg zijn van:
 - a. brand, als omschreven in de beurs- brandpolis, waarmede is gelijkgesteld blikseminslag, ontploffing, brand en ontploffing door eigen gebrek en zogenaamde koude vliegtuigschade;
 - b. atoomkernreacties;
 - c. overstroming en/of voor de ondernemer redelijkerwijs niet te voorziene veranderingen in de grondwaterstand;
 - d. molest



- e. aardbeving of vulkanische uitbarsting;
 - f. stuifneeuw;
 - g. storm.
- 2.15 gebreken en schade, die het gevolg zijn van het niet op de juiste wijze onderhouden van het huis / het privé-gedeelte en/of de gemeenschappelijke gedeelten;
- 2.16 gebreken en schade ontstaan ten gevolge van het feit, dat het huis / het privégedeelte en/of de gemeenschappelijke gedeelten niet normaal of niet overeenkomstig de bestemming is / zijn gebruikt;
- 2.17 gebreken aan materialen, constructies en indeling van het huis / het privégedeelte en/of de gemeenschappelijke gedeelten die niet onder de verantwoordelijkheid van de ondernemer zijn toegepast, alsmede gebreken en/of schaden die daarvan, en/of van werkzaamheden welke niet onder de verantwoordelijkheid van de ondernemer zijn verricht, het gevolg zijn, met uitzondering echter van door de verkrijger aan de ondernemer ter beschikking gestelde materialen ter zake waarvan de ondernemer niet tijdig voor de aanwending schriftelijk aan de verkrijger heeft meegedeeld, dat de Garantie- en waarborgregeling daarop niet van toepassing zal zijn.

Bestaande situatie

- Tekeningen (2D/3D) bestaande situatie
- Energielabels en onderliggende gegevens
- Verbruikscijfers gas & elektra
- Conditie meting
- Onderhoudsdossier
- Overzicht klachten/bewonersonderzoek
- Asbestinventarisatierapport

3 Proces

3.1 Inleiding

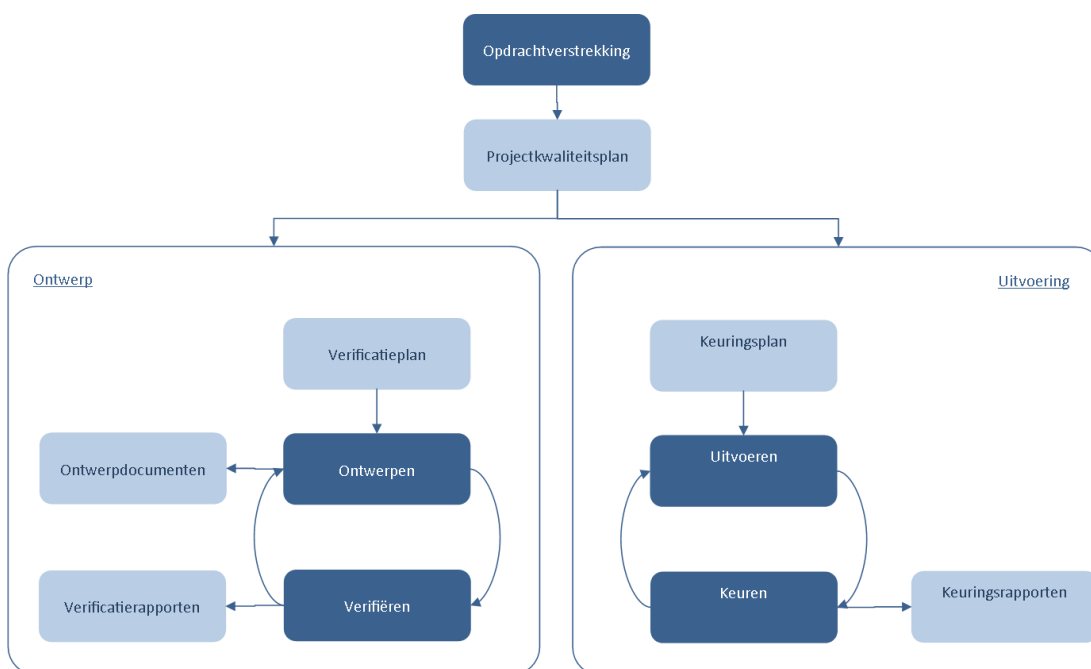
In dit hoofdstuk van de vraagspecificatie zijn de eisen opgenomen die aan het proces worden gesteld ten aanzien van de Opdrachtnemer. Hieronder vallen ook de documenten die door de Opdrachtnemer worden gesteld.

De proceseisen passen binnen de werkwijze die de Opdrachtgever voor dit project voor ogen heeft. De verantwoordelijkheid voor ontwerpkeuzes en voor de wijze van uitvoering – binnen de gestelde eisen – ligt bij de Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het project op beheerste en transparante wijze uitvoert. Dit houdt onder meer in dat de Opdrachtnemer vooraf duidelijkheid verschaft aan Opdrachtgever over systemen en processen die binnen het project worden gehanteerd. Ook dient de Opdrachtnemer, middels verificatie en keuring, aan Opdrachtgever aan te tonen dat zijn werk aan de gestelde eisen voldoet.



De rol van de Opdrachtgever is voornamelijk toetsend; middels toetsing en acceptatie ziet hij toe op naleving van gemaakte afspraken over systemen, processen en producten.

Het primair proces van ontwerpen en realiseren is schematisch weergegeven in onderstaande afbeelding.



De proceseisen zijn in dit hoofdstuk gegroepeerd naar projectmanagement en -beheersing, kwaliteits-/technisch management en communicatie. Per onderdeel zijn ook de eisen aan de documenten opgenomen die door Opdrachtnemer dienen te worden opgesteld. Deze zijn in de blauwe kaders opgenomen. In annexen 2 en 3 (acceptatie- en toetsingsplan) is aangegeven welke van deze documenten ter acceptatie danwel toetsing aan de Opdrachtgever dienen te worden verstrekt. In paragraaf 3.2 zijn de eisen opgenomen die in algemene zin aan documenten worden gesteld.

3.2 Algemene eisen aan documenten

Documenten dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- Documenten zijn in de Nederlandse taal opgesteld.
- Documenten zijn compleet, leesbaar, éénduidig, vrij van fouten en omissies;
- Papieren documenten groter dan A4-formaat, met uitzondering van reproduceerbare kopieën, worden gevouwen tot A4-formaat, waarbij het titelblok zichtbaar is.
- Tenzij anders vermeld, hoeven documenten slechts digitaal te worden verstrekt aan Opdrachtgever. Documenten groter dan A3-formaat, alsmede ontwerpdocumenten op A4 en A3 formaat ('ontwerpboekjes') van meer dan 10 pagina's dienen in hardcopy te worden verstrekt (aantal conform opgave Opdrachtgever).
- Tekeningen moeten voldoen aan de algemeen aanvaarde industriële normen en richtlijnen.



3.3 Projectmanagement en –beheersing

3.3.1 Projectkwaliteitsplan

Opdrachtnemer dient bij de start van het project een projectkwaliteitsplan te leveren, dat alle activiteiten binnen het project beslaat. Opdrachtnemer dient het projectkwaliteitsplan na te leven en, indien van toepassing, gedurende het project te updaten wanneer de procedures worden gewijzigd.

Aan te leveren documenten:

Projectkwaliteitsplan

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

1) Projectmanagement:

- een beschrijving van het project;
- de managementaanpak;
- organogram
- taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- vergaderschema voor interne en externe overleggen;
- informatie- tekeningroulatieschema;

2) Projectbeheersing:

- een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan:
- risicomangement, planning management, financieel management en wijzigingenbeheer, waarbij aandacht wordt besteed aan de beheersing van de geïdentificeerde risico's.
- beschrijving van de verschillende faseringen van het werk.

3) Projectondersteuning:

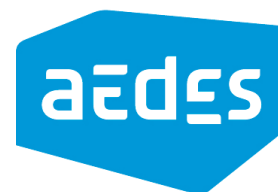
- een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan: kwaliteitsmanagement, organisatiemanagement en informatiemanagement, waarbij aandacht wordt besteed aan de beheersing van de geïdentificeerde risico's.
- een gedetailleerde beschrijving van de implementatie en borging van het veiligheid- en gezondheidsmanagement conform de eisen uit paragraaf 3.4.1;

Kwaliteitsmanagement:

- beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem dat van toepassing is voor dit werk, waaronder:
 - een beschrijving van het gecertificeerde kwaliteitssysteem en hoe dit systeem wordt toegepast binnen de verschillende onderdelen/ organisaties van de Opdrachtnemer;

4) Omgevingsmanagement:

- Het communicatieplan, waarin de verantwoordelijkheid voor communicatie binnen en buiten het project is opgenomen, alsmede de werkwijze en belangrijkste communicatiemiddelen;
- een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan (deel)processen behorend tot *Omgevingsmanagement* (ten minste vergunningen, communicatie en omgaan met bodem, bestaande uit: Kabels- en leidingen, Geotechnische Onderzoek,



Verkennd bodemonderzoek, Archeologie, Niet gesprongen explosieven en Ecologie) waarbij aandacht wordt besteed aan de beheersing van de geïdentificeerde risico's;

5) *Technisch management:*

- een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de traceerbaarheid en aantoonbaarheid van eisen gedurende alle fasen van het project, waaronder onder meer een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het proces van verificatie en keuring.

3.3.2 Risicomanagement

Onder risicomanagement wordt verstaan het identificeren en beheersen van risico's; specifiek het beheersen van risico's door bewust omgaan met keuzes in het ontwerp en uitvoering.

De volgende activiteiten vallen onder de noemen risicomanagement:

- Inventariseren en analyseren van risico's;
- Kwantificeren van risico's;
- Vaststellen, realiseren en evalueren van beheersmaatregelen;
- Opstellen en bijhouden van een risicoregister.

De Opdrachtnemer dient risicomanagement uit te voeren gedurende alle fasen van het werk.

Aan te leveren documenten:

Risicoregister

Het risicoregister dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- de actuele en inmiddels beheerste risico's, per werkpakket.

Per geïnventariseerd risico:

- eenduidige beschrijving van het risico (de ongewenste gebeurtenis);
- eenduidige omschrijving van de oorzaak;
- eenduidige omschrijving van het gevolg, uitgedrukt in de betreffende beheersaspecten (Tijd, Geld, Kwaliteit, Veiligheid en Omgeving);
- inschatting in kans en gevolgklassen van het initieel risico en het restrisico;
- eenduidige omschrijving van de beheersmaatregelen;
- de actiehouders van de beheersmaatregelen;
- verwijzing naar het plan of document waar de beheersmaatregel wordt uitgewerkt;
- status van de beheersmaatregel(en).

3.3.3 Planningsmanagement

De Opdrachtnemer dient een overall planning op te stellen van het gehele project, voor de ontwerp- en uitvoeringsfase.

De overall planning dient door de Opdrachtnemer te worden geactualiseerd indien de voortgang van werkzaamheden op het kritieke pad meer dan twee weken afwijkt van de geplande voortgang.

In de plannings dienen de aanvraag, proceduretermijn, verwachte en uiterste verstrekingsdatum



van de eventueel benodigde vergunningen te zijn opgenomen.

De Opdrachtnemer dient per fase (ontwerp en realisatie) een detailplanning op te stellen en actueel te houden.

De Opdrachtnemer dient de detailplanning:

- binnen vijf dagen te actualiseren nadat beheersmaatregelen van afwijkingen en wijzigingen zijn vastgesteld;
- per vier weken te actualiseren en synchroon te laten lopen met het voortgangsrapport;
- per vier weken te verstrekken aan de Opdrachtgever met een doorkijk van het gehele project

In de Uitvoeringsplanningen dienen de stop- en bijwoonpunten te worden opgenomen die door Opdrachtgever aan het Keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden zijn toegevoegd.

De Opdrachtnemer dient het achterlopen op het kritieke pad als een afwijking te beschouwen en dienovereenkomstig te handelen.

Aan te leveren documenten:

| Overall planning |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De overall planning dient: <ul style="list-style-type: none">• een reële inschatting te geven van doorlooptijden;• alle data en mijlpalen te bevatten voortkomend uit de Basisovereenkomst en Annex II;• conform een balkenschema te zijn opgezet;• (het) kritieke pad(en) weer te geven;• de (kritieke) besluitmomenten voor de Opdrachtgever zichtbaar te maken voor aspecten als wijzigingen, stelposten en de documenten uit Annex II en III. |
| Detail plannings |
| De detailplanningen dienen: <ul style="list-style-type: none">• afgeleid te zijn van de overall planning en minimaal de informatie te bevatten die in de overall planning is opgenomen;• een overzicht te bevatten met ter Acceptatie en ter Toetsing voor te leggen documenten;• de doorlooptijd van het totstandkomingsproces van documenten aan te geven;• een nadere uitwerking van faseringen, inclusief activiteiten die hinder voor de omgeving kunnen veroorzaken weer te geven;• een voortgangsregistratie van ten minste een standlijn weer te geven;• de (kritieke) besluitmomenten voor de Opdrachtgever zichtbaar te maken. |

3.3.4 Wijzigingen

Verwezen wordt naar § 14 en § 15 van de UAV-GC 2005 met als toevoeging: indien de Opdrachtnemer meent dat een geconstateerde afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is, dient hij binnen tien dagen een wijzigingsvoorstel in te dienen.



Een verzoek tot een wijziging van de Opdrachtnemer bevat ten minste de volgende informatie:

- Beschrijving van de voorgestelde wijziging
- De eisen en bouwdelen waarop de wijziging betrekking heeft;
- Een nadere (technische) specificatie van de wijziging, eventueel met bijlagen zoals tekeningen/productcertificaten;
- Datum indiening;
- Aanleiding/noodzaak van de wijziging;
- Eventuele consequenties op het gebied van:
 - Financiën; deze dienen onderbouwd te zijn door middel van een specificatie;
 - Tijd;
 - Kwaliteit.

De consequenties dienen inzichtelijk te worden gemaakt voor zowel ontwerp, realisatie als meerjarig onderhoud;

- Uiterste datum voor de beslissing door Opdrachtgever.

Aan te leveren documenten:

Wijzigingenregister

Het wijzigingenregister dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

- alle geïdentificeerde en ingediende wijzigingen;
- per wijziging:
 - de datum van indiening van de wijziging;
 - de status van de wijziging;
 - de datum van de acceptatie van de wijziging;
 - de datum van implementatie van de wijziging;
 - de initiatiefnemer van wijziging, Opdrachtgever of Opdrachtnemer;
 - de financiële consequenties van de wijziging;
 - de planningsconsequenties van de wijziging;
 - de fase waarop de wijziging betrekking heeft.
- de totaalsom van de financiële consequenties (ontwerp en realisatie) van ingediende en geaccepteerde wijzigingen.

3.3.5 Aanvragen en verkrijgen vergunningen

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

De Opdrachtnemer dient in nauw overleg met de Opdrachtgever de vergunningen aan te vragen en te verkrijgen. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Opdrachtgever vergunninghouder wordt, conform de bepalingen in Artikel 2.23 van de Wet Algemene Bepalingen omgevingsrecht en Artikel 4.8 van het Besluit Omgevingsrecht. De daadwerkelijke verzending van de vergunningaanvraag zal plaats vinden via de Opdrachtgever.



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 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 informatie voor te leggen aan de Opdrachtgever.

In aanvulling op het bepaalde in § 10 van de UAV-GC 2005 geldt dat indien aan het verlenen van een vergunning of ontheffing naar het oordeel van de Opdrachtnemer onredelijke of onredelijk bezwarende voorwaarden zijn verbonden of naar verwachting verbonden zullen gaan worden, de Opdrachtnemer de Opdrachtgever daaromtrent direct informeert, opdat de Opdrachtgever nog de gelegenheid heeft om al dan niet als belanghebbende tegen het betreffende besluit op te komen.

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

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

3.4 Kwaliteits-en technisch management

3.4.1 V&G management

V&G-management omvat de toepassing van veiligheids- en gezondheidsmanagement en het voldoen aan alle werkzaamheden die voortkomen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit.

De Opdrachtgever stelt hoge prioriteit aan veiligheid en gezondheid. Het doel van V&G-management 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.

Doelstelling is werkzaamheden zonder incidenten uitvoeren. Dit houdt in:

- Geen ongevallen
- geen menselijk letsel
- geen schade aan het milieu

Om dit te bereiken worden de volgende activiteiten uitgevoerd, als onderdeel van het V&G management:

- Het toepassen van een V&G-managementsysteem;
- 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.

Aan te leveren documenten:

V&G plan ontwerpfase

Het V&G-plan Ontwerp met eventuele deelplannen dient ten minste te voldoen aan artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

Het V&G-plan omvat minimaal de volgende onderdelen:

- 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 wijze waarop het V&G-dossier actueel gehouden wordt.

Het V&G plan ontwerp dient alle onderdelen van het werk te beslaan.

V&G plan uitvoeringsfase

Het V&G-plan Uitvoering met eventuele deelplannen dient ten minste te voldoen aan artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

Het V&G-plan Uitvoering omvat minimaal de volgende onderdelen:

- 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 wijze waarop het V&G-dossier actueel gehouden wordt.

Het V&G plan dient alle onderdelen van het werk te beslaan, waaronder ook de sloop.

De gestelde eisen zijn eveneens van toepassing op het V&G-plan onderhoudswerkzaamheden.

3.4.2 Kwaliteitsmanagement

De Opdrachtnemer dient alle werkzaamheden volgens de overeenkomst te verrichten op basis van één 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 ISO 9001.

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 werkerreinen, 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.

3.4.3 Technisch management

Ontwerpen en verifiëren

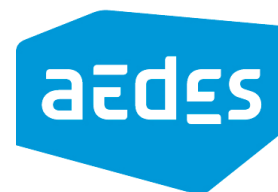
Het ontwerpen dient op expliciete en transparante wijze te worden uitgevoerd. De oplossingen op basis van de specificaties worden door Opdrachtnemer uitgewerkt tot een ontwerpnota. Een ontwerpnota bestaat uit de ontwerpdocumenten met onderbouwing, aangevuld met de verificatierapporten waarin op expliciete en transparante wijze wordt aangetoond dat de ontwerpdocumenten voldoen aan de gestelde eisen en afgeleide eisen.

Verificatie houdt in dat op expliciete en transparante wijze wordt gecontroleerd en aangetoond dat voldaan wordt aan de eisen. De wijze waarop Opdrachtnemer de ontwerpoplossingen verifieert dient te worden uitgewerkt in het verificatieplan. Van belang is hierbij dat zoveel mogelijk objectieve criteria worden gehanteerd om aan te tonen dat aan alle eisen wordt voldaan en dat de doelstellingen worden gehaald.

De verificatierapporten zijn onderdeel van de ontwerpnota's.

Op te stellen documenten:

| Verificatieplan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>In het verificatieplan dient voor een object per eis ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ omschrijving eis;▪ eventueel door de Opdrachtnemer afgeleide onderliggende eisen;▪ van toepassing zijnde uitgangspunten uit bindende, informatieve en overige documenten;▪ beschrijving van de toe te passen verificatiemethode.▪ wanneer wordt aangetoond dat is voldaan aan de eis;▪ wie verificatie uitvoert; |
| Verificatierapport |
| <p>In het verificatierapport dient ten minste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ van toepassing zijnde bindende, informatieve en overige documenten;▪ bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument in de gekoppelde ontwerpnota, waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis;▪ hoe de eisen zijn geverifieerd en wat de beoordelingscriteria zijn;▪ dat is aangetoond dat is voldaan aan de eisen;▪ welke functionaris verificaties heeft uitgevoerd;▪ welke functionaris de verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd;▪ herziene verificatie (inclusief tijdstip, beoordeling en autorisatie). <p>Voor de opzet van het verificatierapport dient gebruik te worden gemaakt van het model dat als bijlage bij deze vraagspecificatie is gevoegd.</p> |



Ontwerpnota

De Ontwerpnota dient te beschrijven hoe wordt voldaan aan de eisen, gesteld in Vraagspecificatie deel 1 en dient aan te tonen dat het ontwerp realiseerbaar, testbaar en onderhoudbaar is.

Het detailniveau van de ontwerpnota's voor het Bouwaanvraag document en het Technisch Ontwerp dient aan te sluiten bij de DNR Standaardtaakbeschrijving, STB2009, (www.dnrstb.nl). Op de plattegronden in alle ontwerpfasen dient ter informatie een standaard inrichting te worden ingetekend.

In een Ontwerpnota dient te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

Ontwerp:

- het ontwerp van de eindsituatie o.a. beschreven in tekeningen, schema's, berekeningen, technisch functionele specificaties, fasering, bouwmethode, (conform DNR STB);
- de verificatierapporten;
- de gemaakte ontwerpkeuzes, inclusief onderbouwing;
- wijze van naleving van alle voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid conform het V&G-plan Ontwerp;
- wijze van naleving van alle voorschriften met betrekking tot de van toepassing zijnde vergunningen;
- bemonstering, fabricaten (productspecificaties)

Realisatie van het ontwerp:

- beschrijving van hoe het object dient te worden gerealiseerd;
- beschrijving van hoe het object dient te worden getest en/of functioneel moet worden beproefd;
- beheersmaatregelen met betrekking tot het voorkomen van schade.

Onderhoudbaarheid van het Ontwerp:

- beschrijving van hoe het object dient te worden bediend (bedieningsconcept);
- beschrijving van hoe het object dient te worden onderhouden (onderhoudsconcept);

Uitvoeren, keuren en testen

Onder uitvoeren wordt verstaan het daadwerkelijk realiseren van het werk op een zodanige wijze dat op beheersbare en aantoonbare wijze wordt voldaan aan de gestelde eisen.

Doelstelling van keuringen en testen is te waarborgen dat de gerealiseerde objecten, ruimten en installaties op expliciete en transparante wijze worden gekeurd of getest, zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat deze voldoen aan de eisen.

De Opdrachtnemer dient per projectonderdeel keurings- en testplannen en beproevingsprotocollen op te stellen conform de eisen in deze Vraagspecificatie.



De Opdrachtgever geeft uiterlijk bij Acceptatie van de keurings- en testplannen en beproevingsprotocollen aan, welke keuringen, testen en beproevingen als stop- en bijwoonpunt aangemerkt worden.

De Opdrachtnemer dient tijdens de realisatie keuringen, testen of beproevingen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen om aan te tonen dat de gerealiseerde objecten, ruimten en systemen voldoen aan alle eisen in de vraagspecificatie.

De Opdrachtnemer dient een overzicht van alle uitgevoerde keuringen, testen en/of beproevingen bij te houden tijdens de realisatie van het Werk. Dit overzicht en de registraties van alle keuringen, testen en/of beproeving dient bijgevoegd te worden aan het opleverdossier.

Opdrachtnemer dient het project beschikbaar te stellen als leerlingbouwplaats conform de richtlijnen van Fundeon, te vinden op www.fundeon.nl.

De Opdrachtnemer dient de uit het Werk komende materialen van verschillende aard van elkaar gescheiden houden en maatregelen te treffen ter voorkoming van vermenging. Aan de eisen uit Annex V dient te worden voldaan.

Aan te leveren documenten:

Keuringsplan

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

- eis;
- beschrijving van de keurings- of testmethode;
- wanneer is aangetoond dat aan de eis is voldaan;
- de aanvaardingscriteria voor de keuring;
- de formulieren die worden gebruikt tijdens de test.

Keuringsrapport

In een Keuringsrapport dient voor een object per eis tenminste het volgende te zijn geïdentificeerd en vastgelegd:

- datum van de keuring;
- wie de keuring heeft uitgevoerd;
- keuringsresultaat;
- indien niet wordt voldaan de risico's op het niet voldoen aan de eis en de noodzakelijke maatregelen;
- identificatie van geconstateerde afwijkingen;
- feitelijke registratie van de keuringsresultaten, de waarde en eventuele marges;
- bewijsdocument of verwijzing naar bewijsdocument waarin wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de gestelde eis.

Voor de opzet van het keuringsrapport dient gebruik te worden gemaakt van het model dat als bijlage bij deze vraagspecificatie is gevoegd.



Opleveren

Aan te leveren documenten:

| Opleverprotocol |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Het opleverprotocol bestaat uit ten minste de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ tijdschema van de keuringen en testen die worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer;▪ aanpak voor het afronden van het opleverdossier;▪ inrichting van het opleverdossier;▪ overzicht van in het opleverdossier op te nemen garantiecertificaten en onderhouds- en bedieningscertificaten;▪ planning en organisatie van de fysieke overdracht zelf. |
| Opleverdossier |
| <p>De Opdrachtnemer dient een opleverdossier op te stellen, dat ten minste bevat:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ alle door de Opdrachtgever geaccepteerde, c.q. door bevoegd gezag goedgekeurde ontwerpdocumenten en tekeningen;▪ keuringsrapporten waaruit blijkt dat aan de gestelde eisen wordt voldaan;▪ de op het werk van toepassing zijnde vergunningen, voor zover door de Opdrachtnemer aangevraagd;▪ beheers- en onderhoudsvoorschriften, handleidingen en garantieverklaringen;▪ gegevens van alle gebruikte producten waaronder kwaliteitscertificaten, productcertificaten, typenummers, klassenaanduidingen;▪ testrapporten;▪ legionella beheersplan;▪ revisietekeningen;▪ afvalstoffenverantwoording (met inbegrip van bewijzen van ontvangst en storting);▪ afwijkingendossier;▪ V&G-dossier. <p>Het opleverdossier dient in 3-voud hardcopy in mappen en in 1-voud digitaal aangeboden te worden.</p> |

Onderhoud

Aan te leveren documenten:

| Meerjarenonderhoudsplanning |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Opdrachtnemer stelt een meerjaren onderhoudsplan (MJOP) op voor de duur van 25 jaar. In het MJOP staat ten minste vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Welke onderhoudswerkzaamheden en inspectiewerkzaamheden gepland zijn voor instandhouding van de gebouwen op conditieniveau 2 of 3 (conform NEN 2767, op elementniveau) en voor gestanddoening van de vereiste garanties;▪ Een overzicht van inspecties, testen en keuringen die Opdrachtnemer per jaar zal uitvoeren om aan de eisen met betrekking tot instandhouding te voldoen en aan Opdrachtgever aan te tonen dat hieraan wordt voldaan. |



3.5 Communicatie

De verantwoordelijkheden voor communicatie binnen de organisatie van Opdrachtnemer, alsmede de werkwijze en belangrijkste communicatiemiddelen, dienen door Opdrachtnemer te worden opgenomen in het projectkwaliteitsplan.

3.5.1 Bewonerscommunicatie en overlastbeperking

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie met bewoners over de uitvoering. Het gaat hier o.a. om:

- het afhandelen van bewonerskeuzes;
- het tijdig en volledig informeren van de bewoners over de uit te voeren werkzaamheden;
- het afhandelen van schades die zijn ontstaan door de werkzaamheden.

De opdrachtgever dient nauw betrokken te zijn bij de communicatie met bewoners. Aan de start van het project wordt door Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever een communicatieplan opgesteld.

Van Opdrachtnemer wordt in gezamenlijkheid met Opdrachtgever een inspanning verwacht om de 70% goedkeuring, en bij voorkeur 100% voor start van het werk te krijgen. Duidelijke en positieve informatie is hiervoor van groot belang.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de bewoners actief informeert over de uit te voeren werkzaamheden en bereikbaar is voor vragen, klachten en suggesties van bewoners. Dit dient te worden uitgewerkt in het plan van aanpak dat als onderdeel van de aanbidding door Opdrachtnemer wordt opgesteld.

Overleg

Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt een contractoverleg gehouden. In dit overleg wordt de voortgang op hoofdlijnen besproken en worden eventuele wijzigingen overeengekomen. Dit overleg wordt één keer per vier weken gehouden vanaf voorlopige gunning tot aan de oplevering, of zoveel vaker als gezien de stand van het werk wenselijk wordt geacht. De opdrachtnemer stelt de notulen van het directieoverleg op.

In gebruik blijven van de woning

De woningen blijven tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in gebruik. Voor de bewoonbaarheid worden de volgende eisen gesteld:

1. de werkzaamheden worden zodanig uitgevoerd dat minimaal 2 van de 3 basisvoorzieningen (te weten keuken, badkamer en toilet) door de bewoners gedurende de gehele dag gebruikt kunnen worden
2. na de werkdag is er in de woning:
 - een kookgelegenheid,
 - stromend water,
 - een toiletvoorziening

en zijn de benodigde slaapkamers en woonkamer functioneel bruikbaar.



Warme opnames

Voorafgaand aan de werkzaamheden worden 'warme opnames' gehouden op ieder adres, waarbij de opdrachtnemer de woning dient op te nemen en eventuele afwijkende situaties dient op te merken. Het betreft hierbij zaken die afwijken van hetgeen op basis van de aanbestedingsstukken en schouw voorzien had kunnen worden, maar ook bijvoorbeeld bewonersinrichting (bijv. gordijnen) die voor de start van de werkzaamheden verwijderd/verplaatst dienen te worden of die eventueel na de werkzaamheden niet meer bruikbaar zijn. Opdrachtnemer dient dergelijke situaties waar mogelijk te voorkomen.

Eventuele beschadigingen die in de woning aanwezig zijn worden opgenomen, zodat de Opdrachtnemer hier later niet verantwoordelijk voor kan worden gehouden. Opdrachtgever wordt door de Opdrachtnemer betrokken bij het inplannen en uitvoeren van de warme opnames. Van de warme opnames wordt door de Opdrachtnemer een opnameformulier opgesteld dat door beide partijen (Opdrachtnemer en bewoner) wordt ondertekend. Indien de Opdrachtnemer op basis van de aangetroffen situatie recht meent te hebben op verrekening van meerkosten, dan dient hij dit binnen een week na de warme opname aan Opdrachtgever kenbaar te maken.

3.5.2 Interactie met de Opdrachtgever

Voortgangsrapporten

De Opdrachtnemer dient:

- vierwekelijks een voortgangsrapport op te stellen;
- zijn voortgangsrapport uiterlijk op de vierde werkdag na afloop van de desbetreffende periode bij de Opdrachtgever in te leveren.

Aan te leveren documenten:

| Voortgangsrapportage |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>De voortgangsrapportage bevat de voortgang en planning van de werkzaamheden in lijn met het ProjectkwaliteitsPlan (PKP), waaronder ten minste de volgende informatie wordt verschaft:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Projectbeheersing:<ul style="list-style-type: none">▪ overall/detail planning met voortgangsstandlijn;▪ toprisico's met beheersmaatregelen (en up-to-date risicodossier in bijlage);▪ overzicht van uitgevoerde en geplande betalingen aan de hand van het termijnschema;▪ alle (voorstellen tot) wijzigingen;▪ overzicht en status van alle documenten in de acceptatie- en toetsingsprocedure;2. Projectondersteuning:<ul style="list-style-type: none">▪ Veiligheid & Gezondheid(V&G):<ul style="list-style-type: none">- specifieke aandachtspunten met betrekking tot V&G tijdens alle fasen van het Contract;- incidenten en bijna-ongevallen in de beschouwde periode;▪ up-to-date afwijkingenregister;▪ status kwaliteitsmanagement en de kwaliteitscontrole.▪ lijst en de status van eventuele door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen; |



- veranderingen in de organisatie van de leidinggevende functies en de belangrijkste functies.
- 3. Omgevingsmanagement:
 - status van de (aangevraagde) vergunningen en alle daaruit voortvloeiende acties;
 - alle geregistreerde klachten en de daaruit voortvloeiende acties.
- 4. Technisch management:
 - status ontwerp + aandachtspunten, inclusief verwijzing naar de notulen van de ontwerpvergaderingen van de Opdrachtnemer.
 - status uitvoering + aandachtspunten, inclusief verwijzing naar de notulen van de bouwvergaderingen van Opdrachtnemer.
- 5. Inkoopmanagement:
 - bijgewerkte lijst van de onderaannemers.

(indien er wordt gewerkt met een digitale omgeving kan er in de voortgangsrapportage verwezen naar de digitale versie(s) van de verwezen bestanden)

Overleggen met de Opdrachtgever

De Opdrachtgever organiseert en is voorzitter en notulist van:

- Direct na gunning een Project Start-up bijeenkomst (PSU). Tijdens de PSU worden minimaal de volgende onderwerpen besproken:
 - Nadere toelichting door de Opdrachtgever op het project en achtergrondinformatie;
 - Projectkwaliteitsplan Opdrachtnemer;
 - Aanpak contractbeheersing Opdrachtgever;
 - Nadere clarificatie Vraagspecificatie en Aanbieding;
 - Geïdentificeerde actuele risico's en beheersmaatregelen;

De Opdrachtnemer organiseert en is voorzitter en notulist van:

- een directievergadering ten minste eenmaal per vier weken of vaker, indien van toepassing. De informatie uit de voortgangsrapportage (zie paragraaf0) is tijdens de vergadering het belangrijkste onderwerp;
- een ontwerpoverleg naar behoefte. Het ontwerpoverleg wordt in ieder geval gehouden bij indiening van de ontwerpnota's. De ontwerpnota wordt dan door Opdrachtnemer gepresenteerd en toegelicht aan Opdrachtgever;

Tijdens de onderhoudsfase wordt de directievergadering ten minste eens per zes maanden georganiseerd.

De Opdrachtnemer dient:

- deel te nemen aan overleggen die door de Opdrachtgever noodzakelijk worden geacht en waarvoor Opdrachtnemer wordt uitgenodigd. Dit geldt voor zowel de genoemde overleggen als voor eventueel tussentijds overleg als de Opdrachtgever dit uit projectbelang nodig acht;
- bij overleggen vertegenwoordigd te zijn door (een) functionaris(sen) met de juiste bevoegdheden overeenkomstig het onderwerp van het overleg.

Partijen kunnen zich tijdens deze overleggen laten bijstaan door externe deskundigen, mits de



aanwezigheid van deze deskundigen vooraf aan de andere partij is kenbaar gemaakt. Indien de Opdrachtnemer zich tijdens een overleg laat bijstaan door een externe deskundige dient de Opdrachtgever hiermee voorafgaand aan het overleg in te stemmen.

Verslaglegging van ieder overleg dient binnen 1 week na de betreffende bijeenkomst aan de aanwezigen van deze bijeenkomst te worden verstuurd. In het opvolgend overleg worden de notulen, indien akkoord, vastgesteld.

3.5.3 Afhandelen klachten

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

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

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

3.5.4 Overleg met derden

De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever omtrent te voeren communicatie en/of overleg met derden voorafgaand en tijdig te informeren.

Opdrachtgever initieert de communicatie richting omwonenden en belanghebbenden. De Opdrachtnemer dient alle medewerking te verlenen aan de contacten met omwonenden en ander belanghebbenden ten einde het Werk voorspoedig te laten verlopen zonder dat de risicoverdeling met betrekking tot de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen wordt aangetast.

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat de Opdrachtgever te allen tijde het overleg met overheden en bevoegde instanties bij kan wonen, waaronder gemeente, brandweer, waterschap en provincie. In het kader van de door de Opdrachtnemer aan te vragen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen zal de Opdrachtgever naar vermogen medewerking verlenen aan het overleg met de ter zake bevoegde instanties.



4. Annexen

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------|
| Annex I | Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen |
| Annex II | Acceptatieplan |
| Annex III | Toetsingsplan ontwerpwerkzaamheden |
| Annex IV | Vrijkomende materialen |
| Annex V | Werkzaamheden door derden |
| Annex VI | Stelposten |



Annex I Vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen

Overzicht van vergunningen, meldingen ontheffingen en toestemmingen die in het kader van dit Werk door de Opdrachtgever moeten worden verkregen

De Opdrachtgever draagt in het kader van dit Werk zorg voor het verkrijgen van de volgende vergunningen, meldingen ontheffingen en toestemmingen:

- Bestemmingsplan
- ...

Nazorgverplichting Opdrachtnemer

De nazorgverplichting die voortvloeit uit alle vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen behoort tot de Werkzaamheden van de Opdrachtnemer tot het moment van aanvaarding van het gehele Werk.

Na afloop van het Werk wordt de nazorg aan de Opdrachtgever overgedragen. Kopieën van correspondentie hieromtrent verstrekken aan de Opdrachtgever.



Annex II Acceptatieplan

Deze Annex bevat een opsomming van de door de Opdrachtnemer (ON) ter Acceptatie voor te leggen Documenten, gemachtigden en zelfstandige hulppersonen die de Opdrachtnemer voornemens is aan te wijzen of in te schakelen in het kader van deze Overeenkomst, evenals van specifieke werkzaamheden of resultaten van werkzaamheden. Tevens wordt aangegeven het tijdstip wanneer bovenstaande ter acceptatie dient te worden aangeboden, de criteria en de termijnen waarbinnen de Opdrachtgever (OG) moet reageren.

Begrippen

| Onderwerp | Beschrijving |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tijdstip | Het tijdstip waarop of waarvoor de ON betreffende Documenten bij de OG dient in te leveren. |
| Aantal exemplaren | Het aantal exemplaren van de betreffende Documenten dat de ON aan de OG dient te overhandigen Alle exemplaren dienen identiek te zijn. |
| Te overleggen gegevens | Een omschrijving van de door de ON te overleggen gegevens. |
| Termijn | De termijn gerekend vanaf de 'datum van ontvangst' waarbinnen de OG schriftelijk aan de ON zijn beslissing omtrent de Acceptatie van het document mededeelt. Als datum van reageren door de OG geldt de verzenddatum van het stuk waarin de beslissing van de OG kenbaar wordt gemaakt. |
| Criteria | De criteria waaraan de te accepteren Documenten dienen te voldoen. Genoemd is de eis, of een verwijzing naar eisen. |

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Acceptatiepunt 1 | Verzekeringen |
| Tijdstip | Binnen 7 dagen na opdrachtverlening |
| Aantal exemplaren | 1 + digitaal |
| Te overleggen gegevens | Polis verzekeringen |
| Termijn | 7 dagen |
| Criteria | paragraaf 39.1 UAV-GC 2005 |
| Acceptatiepunt 2 | Termijnen |
| Tijdstip | Conform schema in basisovereenkomst |
| Aantal exemplaren | 1 origineel + 1 kopie |
| Te overleggen gegevens | Zie BO art. 14-2. |
| Termijn | 14 dagen |



| | |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Criteria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ volledigheid en juistheid van de te overleggen gegevens; ▪ voldoen aan het bij de aanbidding tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer overeengekomen betalingsregime; ▪ bedrag van de betalingstermijn is gerelateerd aan de voortgang van het Werk; ▪ door middel van zijn kwaliteitsborging dient de ON de kwaliteit van het betreffende Werk voldoende te hebben aangetoond. |
| Acceptatiepunt 3 | Projectkwaliteitsplan |
| Tijdstip | binnen 21 dagen na opdrachtverlening |
| Aantal exemplaren | 1 + digitaal |
| Te overleggen gegevens | kwaliteitsplan en overzicht deelkwaliteitsplannen |
| Termijn | 14 dagen |
| Criteria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ volledigheid van de te overleggen gegevens; ▪ de eisen gesteld aan het Projectkwaliteitsplan (zie: kwaliteitsborging) |
| Acceptatiepunt 4 | Verificatieplan |
| Tijdstip | Binnen 28 dagen na opdrachtverstrekking; |
| Aantal exemplaren | 1 + digitaal |
| Te overleggen gegevens | Verificatieplan |
| Termijn | 14 dagen |
| Criteria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ volledigheid van de te overleggen gegevens; ▪ de eisen gesteld aan het Verificatieplan (paragraaf 3.4.3) |
| Acceptatiepunt 5 | Detailplanning |
| Tijdstip | 3 weken voor start Uitvoeringswerkzaamheden, na uitvoering warme opnames |
| Aantal exemplaren | 1 + digitaal |
| Te overleggen gegevens | Uitvoeringsplan, inclusief detailplanning. In het plan dienen te worden weergegeven: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan van aanpak uitvoering ▪ Maatregelen om overlast omwonenden te beperken ▪ Detailplanning per woning |
| Termijn | 14 dagen |
| Criteria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Volledigheid van de te overleggen gegevens. ▪ De eisen gesteld aan de planning en bewonerscommunicatie ▪ Optimale beperking van overlast voor omwonenden. |
| Acceptatiepunt 6 | Keuringsplan uitvoeringswerkzaamheden |
| Tijdstip | Uiterlijk 21 dagen voor aanvang van de Uitvoeringswerkzaamheden |
| Aantal exemplaren | 1 , waarvan 1x digitaal |



| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Te overleggen gegevens | Definitief keuringsplan, hierin dient per object/deelobject/bouwstof te worden aangegeven hoe keuring en controle plaatsvindt. Per keuring of proef specificeren: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een beschrijving van het te keuren onderdeel; ▪ de eis (norm, tolerantie); ▪ de keuringsmethode (verwijzen of beschrijven); ▪ te gebruiken instrumenten (vermelding type/model en meetonnauwkeurigheid); ▪ de voor de keuring verantwoordelijke functionaris. |
| Termijn | 14 dagen |
| Criteria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ volledigheid van de te overleggen gegevens; ▪ de eisen gesteld aan de kwaliteitsborging |
| Acceptatiepunt 7 | Opleveringsdossier |
| Tijdstip | Bij oplevering |
| Aantal exemplaren | 2 per aanvaarding + digitaal |
| Te overleggen gegevens | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Basis gegevens van het project; ▪ Alle betrokken adviseurs en onderaannemers; ▪ Materialen en kleuren van kozijnen, ramen, deuren, wanden, plafonds en gevelbeplating; ▪ Leveranciers van overige onderdelen; ▪ Bewonerskeuzen; ▪ Bijzonderheden. ▪ Digitale tekeningen as built (zowel .dwg /.rvtals .pdf) ▪ Plattegronden; ▪ Revisietekeningen. ▪ Garantiecertificaten ▪ Bedienings- en onderhoudsvoorschriften; ▪ Testrapporten van de installaties ▪ Keurmerk attesten ▪ Keuringsrapporten; ▪ Afwijkingendossier |
| Termijn | 21 dagen |
| Criteria | volledigheid en actualiteit, conformiteit aan Vraagspecificatie en Aanbieding |
| Acceptatiepunt 8 | Meerjaren onderhoudsplan |
| Tijdstip | 21 dagen voor start onderhoudstermijn |
| Aantal exemplaren | 1, waarvan 1x digitaal |
| Te overleggen gegevens | Meerjaren onderhoudsplan |
| Termijn | 21 dagen |
| Criteria | volledigheid, conformiteit aan Vraagspecificatie en Aanbieding |



Annex III Toetsingsplan ontwerpwerkzaamheden

Deze annex bevat een opsomming van de door de Opdrachtnemer (ON) ter toetsing voor te leggen documenten, inclusief het tijdstip waarop het document moet worden ingediend met de daarbij aan te leveren gegevens.

Begrippen

| Onderwerp | Beschrijving |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tijdstip | Het tijdstip waarop of waarvoor de ON het betreffende document bij de OG dient in te leveren. |
| Aantal exemplaren | Het aantal exemplaren van de betreffende Documenten dat de ON aan de OG dient te overhandigen Alle exemplaren dienen identiek te zijn en als origineel te worden <u>gewaarmerkt</u> door de ON. |
| Te overleggen gegevens | Een omschrijving van de door de ON te overleggen gegevens. |

| Toetsingspunt 1 | Zelfstandige hulppersonen |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tijdstip | 7 dagen voor aanvang van het uitvoeren van de werkzaamheden door zelfstandig persoon, organisatie of (advies) bureaus, voor zover deze niet in het kader van de aanbestedingsprocedure bij Opdrachtgever bekend zijn gemaakt |
| Aantal exemplaren | 2 + digitaal |
| Te overleggen gegevens | bij een in te schakelen zelfstandig hulppersoon, organisatie of (advies)bureau dient te worden vermeld: <ul style="list-style-type: none"> ▪ naam onderneming, vestigingsadres, postcode, plaats, telefoonnummer, e-mail en website; ▪ contactpersoon van de onderneming met telefoonnummer; ▪ de taken waarvoor de betreffende persoon, organisatie of (advies)bureau wordt ingeschakeld; |
| Toetsingspunt 2 | Veiligheids- en gezondheidsplan |
| Tijdstip | 21 dagen na opdrachtverstrekking; |
| Aantal exemplaren | 2 + digitaal |
| Te overleggen gegevens | Veiligheids- en gezondheidsplan (ontwerp en uitvoering) |
| Toetsingspunt 3 | Getekende formulieren warme opname |
| Tijdstip | 1 week na opname |
| Aantal exemplaren | 1 (per woning) |
| Te overleggen gegevens | De door Opdrachtnemer en bewoner ondertekende formulieren die zijn opgemaakt naar aanleiding van de warme opname |
| Toetsingspunt 4 | Ontwerpnota uitvoeringsgereed ontwerp |
| Tijdstip | Conform planning |



| | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aantal exemplaren | 1 + digitaal |
| Te overleggen gegevens | <p>Het geheel aan tekeningen, berekeningen en zo nodig beschrijvingen waarmee de hoofdafmetingen, het uiterlijk, de ligging en overige van belang zijnde eigenschappen van alle onderdelen van het Werk zijn vastgelegd, zodanig dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De voor aanleg van het Werk benodigde vergunningen, ontheffingen o.d. kunnen worden verleend, en ▪ Bij het nader uitwerken geen aanpassingen nodig zijn die hoofdafmetingen, uiterlijk, ligging en overige van belang zijnde eigenschappen wijzigen; <p>Hieronder vallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bouwkundig, installatietechnisch en constructief ontwerp; ▪ Overzicht te gebruiken producten en materiaalsoorten; ▪ Het verificatiedossier UO, waarin wordt aangetoond dat het UO aan de gestelde eisen uit de Vraagspecificatie en aan de wettelijke eisen en normen voldoet, dient te worden bijgevoegd. |
| Toetsingspunt 5 | Aanvragen voor vergunningen, toestemmingen en ontheffingen |
| Tijdstip | 7 dagen voor indiening |
| Aantal exemplaren | 1 |
| Te overleggen gegevens | De volledige aanvragen zoals deze aan de bevoegde instanties worden gericht |



Annex IV Vrijkomende materialen

Opdrachtnemer draagt zorg voor afvoer van alle uit het werk vrijkomende materialen.



Annex V Werkzaamheden door derden

De volgende werkzaamheden als bedoeld in § 8 lid 1 UAV-gc 2005 worden door nevenopdrachtnemers uitgevoerd:

- Geen.

Voor de werkzaamheden die door de overige Opdrachtnemers worden uitgevoerd, geldt dat Opdrachtnemer de verplichting heeft zich in te spannen om te zorgen dat deze werkzaamheden de uitvoering van het Werk conform de uitvoeringsplanning niet belemmeren.



Annex VI Stelposten

De volgende stelposten als bedoeld in § 34 van de UAV-gc 2005 maken onderdeel uit van de overeenkomst:

- Geen.



4 Overzicht Bijlagen

- Informatie bestaande informatie (conform paragraaf 2.8)
- Eventuele eisen/onderzoeken flora en fauna
- Eventueel beeldkwaliteitsplan
- ...