

**INHOUDSOPGAVE**

1.	INLEIDING .....	3
1.1.	SAMENWERKING CONSORTIUM .....	3
1.2.	FILOSOFIE KWALITEITSBORGING .....	3
2.	PROJECTMANAGEMENT .....	5
2.1.	PROJECTMANAGEMENTSPAN .....	5
2.2.	INTERACTIE MET DE OPDRACHTGEVER .....	6
2.3.	VOORTGANGSRAPPORTAGE .....	7
3.	PROJECTBEHEERSING .....	7
3.1.	FINANCIËN .....	7
3.1.1.	Betaling .....	7
3.1.2.	Opschorten van de betaling .....	8
3.1.3.	Circulaire Business Modellen .....	9
3.1.4.	Subsidieprojecten .....	9
3.2.	OPEN BOEKHOUDING .....	9
3.3.	PLANNING .....	9
3.4.	KWALITEIT .....	10
3.4.1.	Afwijkingen en wijzigingen .....	10
3.5.	INFORMATIE .....	11
3.5.1.	Documentmanagementsysteem (DMS) .....	11
3.5.2.	Bouw Informatie Model (BIM) .....	11
3.6.	RISICO'S .....	12
3.7.	VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEUMANAGEMENT (VGM) .....	13
3.7.1.	Werfinrichting .....	13
4.	TECHNISCH MANAGEMENT .....	14
4.1.	STRUCTUREN EN ALLOCEREN .....	14
4.2.	VERIFIËREN EN VALIDEREN .....	14
4.3.	ONTWERPFASE .....	15
4.4.	GENEREREN VAN OPLOSSINGEN .....	15
4.5.	ONTWERPNOTA'S .....	15
4.6.	TEKENINGEN EN BEREKENINGEN .....	16
4.7.	UITVOERINGSFASE .....	16
4.8.	KWALITEITSPLAN UITVOERING .....	16
4.9.	OPLEVERING VAN DE INFRASTRUCTUUR .....	17
4.9.1.	Deelopleveringen .....	17
4.9.2.	Definitieve oplevering .....	17
4.9.3.	OPLEVERDOSSIER .....	17
5.	ONDERHOUDSMANAGEMENT .....	18
5.1.	PLANMATIG ONDERHOUD .....	18
5.2.	NIET-PLANMATIG ONDERHOUD .....	19



5.3.	ENERGIEMANAGEMENT.....	20
6.	OMGEVINGSMANAGEMENT.....	21
6.1.	VERGUNNINGEN .....	21
6.2.	WERFBORD .....	22
6.3.	KABELS EN LEIDINGEN .....	22
6.4.	MINIMALE HINDER BUURT .....	23
6.5.	COMMUNICATIE .....	23
6.5.1.	Onderhouden contacten met media .....	23
6.5.2.	Afhandelen klachten .....	23
6.5.3.	Onderhouden contacten met derden .....	23
6.5.4.	Communicatie bij werkzaamheden .....	24



## 1. INLEIDING

Het succesvol eindresultaat van het proces is een circulair gebouw dat minimaal voldoet aan de gestelde eisen en de ambities van Kamp C waar maakt. Als Opdrachtgever geloven wij erin dat de weg naar een werkelijk circulair gebouw niet volgens de standaard paden loopt maar een innovatief proces is. Dit is een proces dat we samen moeten doorlopen waarbij Kamp C samen met de Opdrachtnemer optrekt en waarbij Kamp C als opdrachtgever bij wijze van spreken 'mee aan de tafel zit'.

Om richting te geven aan het proces zijn in dit document, naast diverse gunningscriteria en eisen in Vraagspecificatie deel 1: Product (VS1), minimumeisen opgenomen voor de benodigde processen en hoe de Opdrachtnemer bepaalde werkzaamheden dient uit te voeren.

Vraagspecificatie deel 2: Proces (VS2) is een aanvulling op VS1 en beschrijft de eisen waaraan de benodigde processen en werkzaamheden minimaal dienen te voldoen om de Infrastructuur en het Meerjarig Onderhoud succesvol te realiseren. De eisen die worden gesteld aan het product zijn omschreven in het deeldocument VS1.

VS2 hangt tevens nauw samen met het gunningscriterium 'plan van aanpak' zoals omschreven in de gunningsleidraad. Het 'plan van aanpak' dient minimaal te voldoen aan de eisen zoals beschreven in VS2.

### 1.1. SAMENWERKING CONSORTIUM

In samenwerking met Kamp C zal het consortium dit circulaire vraagstuk aanpakken en gezamenlijk stappen maken richting een oplossing. Cruciaal om die bouwoplossing ook werkelijk te bekomen is een goede samenwerking. Dit kan pas als we uitgaan van de mensen die hierbij betrokken worden en waarmee we een 'wij' vormen: een team met een gezamenlijk doel dat informatie, dilemma's én successen met elkaar deelt. Hierdoor komen we niet meer tot vragen als: "Welke partij moet dit formeel beslissen en uitvoeren", maar eerder naar: "Hoe gaan we het samen oplossen?".

Belangrijk hierbij is dat het consortium ook onderling als een team samenwerkt. Een team dat weet wat er moet gebeuren en wanneer, dat op de hoogte is van alle grote activiteiten die gebeuren, waarvan elk lid in principe een ambassadeur van het consortium is. We willen een proces met gelijkwaardige partijen aan de tafel.

Verder vinden wij het ook belangrijk dat mensen die hier op onze werf komen, weten welke stap in het geheel zij komen uitvoeren. Een onderaannemer die geen idee heeft waarom hij hier komt, enkel en alleen om één bepaalde taak uit te voeren zonder enige aandacht voor het gehele project, vinden wij uit den boze.

Het is de bedoeling dat we dit circulaire vraagstuk samen oplossen en bij wijze van spreken na het afronden al nadenken over het volgende circulaire bouwproject omdat de samenwerking dermate fijn en oplossingsgericht was.

In samenwerking met Kamp C moet het consortium de 'Lessons learned' en 'Best Practices' vastleggen zodat ze in een toegankelijke variant ter beschikking van het grotere publiek gesteld kunnen worden.

### 1.2. FILOSOFIE KWALITEITSBORGING

Zoals aangegeven streeft Kamp C naar een goede samenwerking met het consortium op basis van vertrouwen. Door betrokkenheid en door elkaar mee te nemen in ieders processen begrijpen we elkaar en ontstaat een team met een gezamenlijk doel. Door deze samenwerking kunnen zowel Kamp C als het consortium hun kennis en ervaringen delen, zich verbeteren en als team naar buiten treden over successen.

Onderstaand is beschreven hoe de gevraagde kwaliteit door het consortium wordt geborgd en op welke manier Kamp C dit kan toetsen. De toetsen zijn niet alleen bedoeld om het consortium te controleren maar des te meer om te worden meegenomen in het proces, te leren van de praktijk en hierover als team naar buiten te kunnen treden.



Een belangrijk aspect bij onze filosofie is dat het consortium verantwoordelijk is voor het traceerbaar en controleerbaar aantonen dat de gevraagde kwaliteit wordt behaald. In diverse aspecten van het bouwproces is het consortium vrij om dit in te vullen. Echter willen wij wel het circulaire gebouw zo ontwikkeld zien conform Inschrijving en meetbaar te verifiëren door Kamp C. De verantwoordelijkheid om dit aan te tonen ligt bij het consortium.

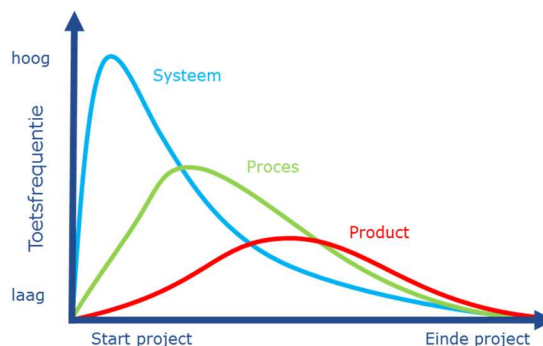
Bij deze methode is het uitgangspunt dat de kwaliteitsborging door de Opdrachtnemer wordt beheerst aan de hand van

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het **traceerbaar** en **controleerbaar aantonen** dat de gevraagde **kwaliteit** wordt behaald.

een projectmanagementplan (PMP). Conform de vraagspecificatie en annexen van de overeenkomst stelt de Opdrachtnemer een projectmanagementplan op waarin hij beschrijft hoe hij het project denkt te gaan beheersen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van (niet limitatief): verificaties, registraties, toetsen en rapportages, en wat meer nodig is om doorlopend en in iedere fase van het project aan te tonen dat zijn resultaten voldoen aan de eisen van de overeenkomst.

In het geval risico's ontstaan of als doelen niet bereikt dreigen te worden kan de Opdrachtgever de registratie van de Opdrachtnemer toetsen door middel van audits. Audits worden risico gestuurd uitgevoerd, ter controle of de registraties van de Opdrachtnemer betrouwbaar zijn. Kamp C zal minimaal ieder kwartaal een audit uitvoeren. Kamp C kan naar aanleiding van de resultaten van de audits aanvullende eisen stellen aan de kwaliteitsborging van de Opdrachtnemer met als doel de betrouwbaarheid te vergroten.

Door middel van audits stelt Kamp C vast of het integraal ontwerp-, project-, realisatie- en onderhoudsmanagement van de Opdrachtnemer functioneert. Audits kunnen gericht zijn op het systeem, het proces of op het product van de Opdrachtnemer. Het karakter van de audits heeft in de loop van het project ongeveer de volgende opbouw:



Kamp C toetst met systeemaudits of de Opdrachtnemer werkt volgens het door hem zelfopgelegde kwaliteitssysteem. Procesaudits worden uitgevoerd op processen die risicovol zijn. Dit om vast te stellen of de juiste stappen worden genomen om te komen tot een oplossing die voldoet aan de eisen uit de overeenkomst. Ten slotte worden audits uitgevoerd op producten als het object of een onderdeel daarvan voor de Kamp C van groot belang is.

De Opdrachtnemer is zelf altijd verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging tijdens de ontwerp-, uitvoerings- en onderhoudsfase, zoals is vastgelegd in zijn PMP. Indien toetsresultaten negatieve bevindingen opleveren, worden deze door Kamp C gewogen. De Opdrachtnemer moet negatieve bevindingen door middel van een correctieve actie aanpassen en rapporteren aan Kamp C. Zwaarwegende negatieve bevindingen zijn Tekortkomingen Opdrachtnemer. Bij Tekortkomingen Opdrachtnemer gaat Kamp C met behulp van een hertoetsing na of de tekortkoming is opgeheven.

## 2. PROJECTMANAGEMENT

- PM100** De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden zodanig te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren) dat de Infrastructuur wordt gerealiseerd conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.
- PM110** Het projectmanagementsysteem, inclusief onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het kwaliteitsmanagementsysteem (kwaliteitsborging) dat de Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving.
- PM120** De Opdrachtnemer start niet eerder met werkzaamheden dan dat de op de werkzaamheden betrekking hebbende beschrijvingen, toetsing- en verificatieplan, procedures e.d. ter kennisgeving zijn ingediend, dan wel zijn geaccepteerd door de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet beschrijvingen, toetsing- en verificatieplan, procedures e.d. op een zodanig tijdstip bij de Opdrachtgever indienen dat de Opdrachtgever voldoende tijd heeft om deze te beoordelen en daarbij extern advies in te winnen.

### 2.1. PROJECTMANAGEMENTSPLAN

Het projectmanagementplan (PMP) is een integrale beschrijving van de wijze van aanpak van de Infrastructuur. Het projectmanagementplan en onderliggende plannen worden beschouwd als een kwaliteitsmanagementsysteem.

**PP100** De Opdrachtnemer stelt specifiek voor de Infrastructuur een projectmanagementplan (PMP) op en implementeert het PMP. Het PMP dient te zijn opgesteld conform antwoord op het gunningscriterium 'Plan van Aanpak' en dient minimaal te bevatten:

1. Beschrijving van de projectdoelstellingen en de belangen van de Opdrachtnemer.
2. Beschrijving van de processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het kwaliteitsmanagementsysteem, waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in dit document gestelde proceseisen en waarmee de Opdrachtnemer aantoont dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken.
3. Een beschrijving van de projectorganisatie van het consortium, waarin alle door de opdrachtnemer ingeschakelde organisaties en sleutelfiguren zijn weergegeven, inclusief hoe wordt omgegaan met het risico van het wegvallen van een sleutelfiguur;
4. Een beschrijving van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leidinggevenden, coördinatoren en sleutelfiguren binnen het project;
5. Een beschrijving van de overlegstructuur binnen de projectorganisatie inclusief de wijze van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht richting Opdrachtgever en andere externe betrokkenen. Het consortium moet borgen dat alle betrokkenen (binnen en buiten zijn eigen projectorganisatie) juist en tijdig zijn geïnformeerd;
6. Een omschrijving van de wijze waarop kwaliteitsmanagement wordt toegepast en beheerst. Hieronder valt tenminste:
  - a. beschrijving van procedures en werkinstructies die deel uit maken van het project specifieke kwaliteitsmanagementsysteem;
  - b. beschrijving van kwaliteitsbeheersing (controlemechanismen) van zowel de ontwerp-, uitvoerings- en onderhoudswerkzaamheden als de resultaten van werkzaamheden en documenten;
  - c. beschrijving van het afwijkingen en wijzigingenproces;
  - d. eventuele extra aanvullingen hoe de kwaliteit optimaal houden doorheen het project.

(Bijvoorbeeld controle na het afwerken van een deelonderdeel van het gebouw voordat het daaropvolgende onderdeel van start gaat. De organisatie die de vloeren installeert moet de fundering mee controleren en goedkeuren. Zo kan die achteraf niet zeggen dat de vloer slecht geplaatst is omdat de fundering mankeerde.)
7. Een omschrijving van de wijze waarop het technisch management wordt toegepast en beheerst. Hieronder vallen tenminste:
  - a. beschrijving van de projectstructuren waarmee de Infrastructuur wordt verdeeld in verifieerbare eenheden.
  - b. beschrijving van het verificatie- en validatieproces inclusief op te stellen verificatieplannen en -rapporten.



- c. beschrijving van het ontwerpproces inclusief ontwerpplanning, verdeling van ontwerpactiviteiten, afstemming van raakvlakken en te volgen procedure bij (ontwerp)afwijkingen.
  - d. beschrijving van het opleverproces.
8. Een beschrijving van de wijze waarop risicomanagement wordt toegepast met een beschrijving van het systeem van kwantificering en de wijze van risicobeheersing.
9. Een beschrijving van de wijze waarop het aankoopproces wordt toegepast en beheerst en de kwaliteit van de in te kopen producten en diensten wordt geborgd. Hoe gaat het consortium voorkomen dat er kwalitatief minder goede diensten en producten worden aangekocht en hoe wordt voorkomen dat het inkoopproces de voortgang van het project in gevaar brengt.
10. Een omschrijving van de wijze waarop het informatiesysteem wordt toegepast en beheerst. Beschrijf hoe het consortium ervoor zorgt dat Kamp C over alle nodige informatie beschikt. Hieronder vallen tenminste:
  - a. Documentmanagementsysteem;
  - b. BIM-model inclusief gebruikte materialen en technieken;
  - c. toetsing- en acceptatieplan (conform bijlage 15);
  - d. opleverdossier (o.a. as-built dossier);
11. Een beschrijving van de wijze waarop het VGM-management wordt toegepast inclusief werfinrichting en werfopvolging.
12. Een beschrijving van de wijze waarop omgevingsmanagement wordt toegepast inclusief de taken en verantwoordelijkheden voor het verkrijgen van vergunningen.
13. Een antwoord op onderstaande vragen in zo verre deze nog niet aan bod zijn gekomen in bovenstaande.
  - Hoe zorg je ervoor dat het project binnen de vooropgestelde timing, middelen en scope blijft? Of m.a.w. hoe ga je de triple constraint managen?
  - Werfopvolging: hoe maak je inzichtelijk wie wanneer op de werf komt? Hoe zorg je dat alle werknemers op de werf weten wat ze precies moeten uitvoeren en hoe dit past in het gehele bouwproject?
  - Hoe zorg je ervoor dat alle betrokkenen altijd en overal up-to-date zijn van alle informatie?
  - Hoe zorg je ervoor dat alle betrokkenen toegang hebben tot een real-time planning?

## 2.2. INTERACTIE MET DE OPDRACHTGEVER

Algemeen voor het projectmanagement vragen we van het consortium dat zij gedurende de gehele looptijd van het project één single-point-of-contact aanstellen. Deze persoon is het eerste aanspreekpunt voor Kamp C tijdens het uitvoeren van de opdracht. Het consortium stelt bovendien een back-up van deze persoon die indien nodig de rol van single-point-of-contact kan overnemen.

Direct na gunning organiseert Kamp C, in samenspraak met het consortium, een project start-up (inspiratiesessie) als inhoudelijke kick-off van het project waarin onder andere onderwerpen zoals het bouwproces en circulariteit aan bod komen.

- IN100** De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat alle partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd.
- IN110** De opdrachtgever dient te beschrijven hoe de interactie en communicatie met Opdrachtgever wordt ingericht. Opdrachtgever wil op alle momenten inzicht hebben in het bouwproces en nauw betrokken zijn bij de ontwikkelingen. Dit houdt o.a. het volgende in: mogelijke aanwezigheid op overleggen tussen de consortiumpartners en de mogelijkheid om periodiek op de werf te komen.
- IN120** De Opdrachtnemer dient deel te nemen aan onderstaande overleggen die door de Opdrachtgever noodzakelijk worden geacht en waarvoor de Opdrachtnemer wordt uitgenodigd. Onderstaande overleggen worden georganiseerd door Opdrachtgever waarvoor Opdrachtnemer wordt uitgenodigd en aanwezig dient te zijn.
1. Een project start-up overleg (PSU) direct na Contractdatum van het project en eventuele Project-Follow-Up's (PFUs).
  2. Een risico-overleg over de geïdentificeerde risico's en beheersmaatregelen. Dit zal binnen 30 werkdagen na Contractdatum plaatsvinden. De basis voor het overleg is de risico-inventarisatie van de Opdrachtnemer.



3. Het voortgangsoverleg ten minste 1 keer per 4 weken, of vaker indien de Opdrachtgever dit noodzakelijk vindt. Hierin bespreekt Opdrachtnemer de voortgangsrapportage en legt beslissingen vast die hieruit voortvloeien. Tevens worden contractuele zaken besproken en vastgesteld.

**IN130** De Opdrachtnemer dient conform het projectmanagementplan naar eigen inzicht overleggen te initiëren met als doel de Opdrachtgever te informeren en informatie af te stemmen, zodat de Opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd.

**IN140** De Opdrachtnemer dient validatiesessies te organiseren waarin ontwerp, oplossingen en keuzes worden toegelicht aan Opdrachtgever en belanghebbenden. Per ontwerpfase dient minimaal één validatiesessie te worden georganiseerd minimaal 3 weken voordat er een voortgangsbesluit wordt genomen door de Opdrachtgever.

**IN150** De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever ter stond melding te doen bij belangrijke onverwachte gebeurtenissen die impact (kunnen) hebben voor partijen of hun omgeving, zoals bijvoorbeeld:

1. Een VGM-incident of calamiteit;
2. Een archeologische vondst conform wet- en regelgeving;
3. Een vondst van een beschermde dier- of plantsoort conform wet- en regelgeving;
4. Gebeurtenissen, waarbij (gevaarlijke) afvalstoffen vrijkomen en/of verontreinigingen optreden.

### 2.3. VOORTGANGSRAPPORTAGE

Kamp C wil periodiek en minstens om de 4 weken een voortgangsrapport van het consortium ontvangen. Dit dient telkens 5 werkdagen voor het voortgangsoverleg ingediend worden.

**VR100** De Opdrachtnemer dient voor de informatie-uitwisseling vierwekelijks een voortgangsrapportage op te stellen en deze uiterlijk 5 werkdagen voor het voortgangsoverleg in te dienen bij de Opdrachtgever.

**VR110** De Opdrachtnemer dient de volgende inhoudsopgave in de voortgangsrapportage op te nemen. Indien gewenst mag het consortium dit uitbreiden.

1. Algemene voortgang op de projectdoelstellingen en contractplanning;
2. Overzicht van voorziene aandachts-/knelpunten in ontwerp, uitvoering en omgeving;
3. Overzicht en status van verbeteracties ten aanzien van geconstateerde Tekortkomingen Opdrachtnemer;
4. Te nemen besluiten door en/of acties van Opdrachtgever;
5. Overzicht en status documenten in acceptatieprocedure;
6. Overzicht en status van (voorstellen tot) afwijkingen van de Overeenkomst;
7. Overzicht en status van Voorstellen tot Wijziging van de Overeenkomst;
8. Overzicht en status van VGM-gebeurtenissen zoals (bijna) ongevallen en de beheersing daarvan;
9. Overzicht en status van klachten en meldingen uit de omgeving;
10. Top-10 risico's inclusief beheersmaatregelen;

### 3. PROJECTBEHEERSING

**PB100** De Opdrachtnemer dient de Infrastructuur op een integrale, expliciete en transparante wijze te beheersen op de aspecten Financiën, Planning, Kwaliteit, Afwijkingen, Informatie, Risico's en VGM en wel zodanig dat de Infrastructuur wordt gerealiseerd conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

#### 3.1. FINANCIËN

##### 3.1.1. Betaling

Standaard hanteert Kamp C het principe van betaling naar stand van de Infrastructuur. De betaling van het Meerjarig Onderhoud geschiedt in termijnen. Het consortium dient de stand van de Infrastructuur door te geven en indien akkoord ter betaling te stellen. Enkel uitgevoerde en aanvaarde werken worden betaald. Indien het consortium van dit principe wil afwijken, kan dit enkel in onderling overleg en mits goede verantwoording.

Verder mag het consortium ook een keuze maken wat betreft financiële garantie: ofwel zal er 5% ingehouden worden per betalingschijf ofwel zal op voorhand een bankgarantie van 5% van het totale bedrag gevraagd worden. Deze keuze is aan het consortium.

**FM100** De Opdrachtnemer dient binnen 20 werkdagen na Contractdatum een vorderingsstaat op te stellen voor de Infrastructuur gebaseerd op de planning en deze ter acceptatie in te dienen. De grootte van het bedrag per vordering, verder genoemd de vordering, wordt bepaald aan de hand van het geaccepteerde vorderingsstaat. De vorderingsstaat wordt na indiening besproken met Opdrachtgever om tot een compromis te komen. Bij het opstellen van de vorderingsstaat dient onder andere met de volgende vragen rekening te worden gehouden.

- Wat zijn de wensen i.v.m. betalingen vanuit Opdrachtgever?
- Is een voorschot gewenst?
- Indien er vooraf betaald wordt, zijn er dan mogelijke kortingen te krijgen? Kan hiermee meer budget voor andere zaken gevonden worden?

**FM110** Aan een vorderingsstaat zijn de volgende eisen gesteld:

1. Een vordering is een periodieke verzameling van betaalposten.
2. Een betaalpost is een door de Opdrachtnemer te benoemen logische samenstelling van werkzaamheden, die leiden tot (een) blijvend(e) product(en) als onderdeel van de Infrastructuur.
3. De vorderingsstaat en zijn betaalposten dienen een logisch verband te hebben met de planning en het toetsing- en acceptatieplan (bijlage 15).
4. De Opdrachtnemer moet van iedere betaalpost in de vorderingsstaat een korte beschrijving geven van de daartoe behorende werkzaamheden en het resultaat daarvan.
5. De financiële waarde van de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten dient in redelijke verhouding te staan tot de directe kosten van de werkzaamheden die behoren tot de betreffende betaalpost en de gerelateerde eenmalige kosten.
6. Alle overige kosten (waaronder tijdgebonden kosten, algemene kosten, winst & risico en opslagen) dienen naar rato te worden verdeeld over de door de Opdrachtnemer te benoemen betaalposten.
7. De vorderingsstaat dient maandelijkse termijnen te bevatten.

**FM120** De Opdrachtnemer dient de vorderingsstaat te actualiseren, indien de daadwerkelijke voortgang van de Werkzaamheden (op het kritieke pad) meer dan 10% afwijkt van de geplande voortgang.

**FM130** Het consortium stuurt vanuit één partij zijn facturen, dit mag vanuit één consortiumpartij of vanuit het consortium als entiteit. Alle facturen dienen conform Belgische wetgeving te zijn, gericht aan APB Kamp C met vermelding van:

- Adres: Britselaan 20, 2260 Westerlo;
- Ondernemingsnummer: BE0541.415.101;
- Een goede omschrijving;
- Referenties van partij die factureert.

### 3.1.2. Opschorten van de betaling

De Opdrachtgever kan betaling van een vordering geheel of gedeeltelijk opschorten. Het opschorten van de betaling van de gehele vordering geschiedt door het niet afgeven van een prestatieverklaring. De Opdrachtgever geeft een prestatieverklaring niet af, indien:

- de Opdrachtgever oordeelt dat de Opdrachtnemer diens contractuele verplichtingen niet nakomt én;
- de Opdrachtgever constateert dat er sprake is van een Tekortkoming Opdrachtnemer én;
- de Opdrachtgever dit aan de Opdrachtnemer heeft gemeld én;
- de Opdrachtnemer de Tekortkoming Opdrachtnemer nog niet heeft hersteld of op andere wijze afdoende heeft opgelost.

Het opschorten van de betaling van een gedeelte van de vordering geschiedt indien:

- de Opdrachtgever oordeelt dat de Opdrachtnemer diens contractuele verplichtingen niet nakomt én;
- de Opdrachtgever constateert dat er sprake is van een Tekortkoming Opdrachtnemer én;
- de Opdrachtgever dit aan de Opdrachtnemer heeft gemeld én;
- de Tekortkoming Opdrachtnemer betrekking heeft op (uitsluitend) een betaalpost én;





- de Opdrachtnemer de Tekortkoming Opdrachtnemer nog niet heeft hersteld of op andere wijze afdoende heeft opgelost

In het geval van opschorting van een gedeelte van de vordering geeft de Opdrachtgever een prestatieverklaring af ter hoogte van de vordering conform de vorderingsstaat, verminderd met het bedrag van de betreffende betaalpost.

Betaling van een gehele of gedeeltelijke opgeschorte vordering zal bij een volgende termijn plaatsvinden, nadat de Opdrachtnemer de Tekortkoming Opdrachtnemer aantoonbaar heeft hersteld of op andere wijze afdoende heeft opgelost en aangetoond. De Opdrachtnemer heeft in geval van opschorting van betaling van de gehele of gedeeltelijke vordering geen recht op vergoeding van rente en indexering.

De Opdrachtgever geeft niet eerder een prestatieverklaring af nadat:

- hij de vorderingsstaat heeft geaccepteerd;
- hij de bankgarantie heeft geaccepteerd.

### 3.1.3. Circulaire Business Modellen

**BM100** De Opdrachtnemer dient Circulaire Business Modellen te inventariseren en toe te passen in overleg met de Opdrachtgever.

Diverse Circulaire Business Modellen zijn al op de markt en kunnen relatief eenvoudig worden toegepast. Met 't Centrum willen we echter verder gaan dan wat er in de huidige markt al wordt toegepast. Hierbij willen we als opdrachtgever ook bepaalde tegemoetkomingen doen om samen extra stappen te maken, dit in samenspraak en mits een goede verantwoording.

Indien er voor het consortium onacceptabele (financiële) risico's zijn verbonden aan het toepassen van een circulair businessmodel dan dient in overleg met Kamp C te worden onderzocht welke maatregelen of tegemoetkomingen kunnen worden getroffen om deze (financiële) risico's weg te nemen of te beperken.

### 3.1.4. Subsidieprojecten

Kamp C heeft expertise in het bekomen van subsidies en is ook betrokken in divers subsidieprojecten. Dankzij deze projecten zijn er mogelijk meer middelen te krijgen ten aanzien van 't Centrum. Meer info over lopende subsidies is te vinden in bijlage 13. Mogelijks worden er in de toekomst nog subsidieprojecten opgestart die 't Centrum kunnen versterken. Dit zal waar nodig in samenspraak gebeuren met de Opdrachtnemer en omgekeerd is het alleen maar aan te bevelen als de Opdrachtnemer zelf ook actief naar extra subsidies gaat zoeken.

**SP100** Opdrachtnemer dient rekening te houden met aanvullingen binnen 't Centrum ten aanzien van subsidieprojecten.

**SP110** Het aanvragen van subsidies door en voor Opdrachtnemer is toegestaan, echter dient te de aanvraag te worden afgestemd met Opdrachtgever alvorens deze wordt ingediend.

## 3.2. OPEN BOEKHOUDING

**OB100** De boekhouding dient transparant en inzichtelijk te zijn. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever inzicht te geven in de financiën van het circulaire bouwproject middels open begrotingen, inzichtelijke investeringskosten en onderbouwingen van de business cases en energieconcepten. De open boekhouding is bedoeld om inzicht te verkrijgen in de financiën van een circulair gebouw en hieruit te kunnen leren en ervaringen te kunnen delen. Een kanttekening hierbij is dat het Kamp C hierbij niet gaat om de winst die wordt gemaakt, maar om de manier waarop met circulair bouwen vergelijkbare of zelfs meer kwaliteit gerealiseerd kan worden voor een vast budget.

In het bijlage 14 kan een aanzet gevonden worden die Opdrachtnemer mag gebruik ter onderbouwing van bovenstaande.

## 3.3. PLANNING

**PL100** De Opdrachtnemer dient voor het gehele Werk een voldoende gedetailleerde en realistische overallplanning op te stellen van Contractdatum tot en met Definitieve Oplevering. De planning dient inzicht te geven hoe de



Oprachtnemer de werkzaamheden in de tijd beheerst zodanig dat de Oprachtnemer de mijlpaaldata haalt en de Infrastructuur uiterlijk op de opleverdatum oplevert. Tevens moet uit de planning blijken op welke momenten afstemming met de Opdrachtgever plaatsvindt en activiteiten van de Opdrachtgever worden verwacht.

- PL110** In de overallplanning dienen ten minste volgende onderdelen te zijn opgenomen:
1. Alle relevante mijlpalen;
  2. Activiteiten op hoofdlijnen reëel uitgezet in de tijd;
  3. Besluitvorming trajecten van de Opdrachtgever;
  4. De begin- en einddatum van de betaalposten;
  5. Het kritieke pad;
- PL120** De Oprachtnemer moet de overall planning up-to-date houden en beschikbaar stellen voor alle betrokkenen.
- PL130** De Oprachtnemer dient voor het gehele Werk detailplanningen op te stellen als afgeleide van de overallplanning.
- PL140** In de detailplanningen dienen ten minste volgende onderdelen te zijn opgenomen:
1. De activiteiten reëel uitgezet in de tijd;
  2. De benodigde afstemming met de Opdrachtgever (tenminste een planning van de ter acceptatie in te dienen documenten inclusief acceptatietermijnen);
  3. De doorlooptijd van besluitvorming, acceptatie of toetsingsprocessen;
  4. Een doorkijk van tenminste 3 maanden.
- PL150** De Oprachtnemer dient de detailplanning 1 maal per 4 weken te actualiseren en tezamen met de voortgangsrapportages in te dienen.

### 3.4. KWALITEIT

Kamp C heeft de eisen ten aanzien van de integrale kwaliteit van de Infrastructuur beschreven in VS1. Conform het Toetsing- en acceptatieplan in bijlage 15, dient het consortium aan te tonen te voldoen aan de geëiste kwaliteit. Het consortium dient Kamp C, en eventuele derden die Kamp C betreft, hiervoor alle nodige gegevens en medewerking te verlenen.

- KW100** De Oprachtnemer dient aan te tonen dat hij voldoet aan de geëiste kwaliteit van Opdrachtgever.
- KW110** De Oprachtnemer dient alle Werkzaamheden volgens de Overeenkomst te verrichten op basis van het omschreven project specifieke kwaliteitsmanagementsysteem. De Oprachtnemer dient zorg te dragen dat het kwaliteitsmanagementsysteem aantoonbaar en doeltreffend functioneert in opzet (documenten), bestaan (projectorganisatie) en werking (correctief en corrigerend vermogen).
- KW120** De Oprachtnemer dient de Opdrachtgever medewerking te verlenen om een audits, op systeem-, proces- of productniveau, te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde documenten en informatie te leveren.
- KW130** De Oprachtnemer dient de Opdrachtgever en haar adviseurs medewerking te verlenen om bouw- en werkterreinen, fabrieken, werkplaatsen en loodsen van de Oprachtnemer, zelfstandige hulppersonen en leveranciers te betreden waar Werkzaamheden ten behoeve van de Overeenkomst worden verricht. Opdrachtgever behoudt zicht daarbij het recht voor zich te laten vergezellen door derden of deskundigen.

#### 3.4.1. Afwijkingen en wijzigingen

- KW140** Oprachtnemer dient afwijkingen te identificeren en vast te leggen in een afwijkingsrapport. Technische afwijkingen dienen tevens te worden vastgelegd in het BIM-model.



**KW150** Elke correctie van een afwijking met blijvend functioneel kwaliteitsverlies of met zichtbare herstelwerkzaamheden na Definitieve Oplevering moeten vooraf goedgekeurd worden door de opdrachtgever.

**KW160** Het afwijkingsrapport dient minimaal te bevatten:

1. nummer/titel afwijking
2. omschrijving afwijking;
3. oorzaak afwijking;
4. status van de afwijking;
5. datum constatering;
6. onderdeel waarop de afwijking betrekking heeft;
7. koppeling met het BIM-model: waar is deze in het BIM-model terug te vinden;
8. eis(en) waarop de afwijking betrekking heeft;
9. omschrijving correctie/corrigerende maatregel;
10. geplande en werkelijke datum implementatie correctieve/corrigerende maatregel(en);
11. effect afwijking na correctie/corrigerende maatregel: mogelijke beïnvloeding vooropgestelde ambities, gunningscriteria e.d. en eventuele gevolgen voor andere onderdelen van het project;
12. resultaat afweging of er een wijzigingsvoorstel nodig is.

**KW170** De Opdrachtnemer dient een afwijkingenregister bij te houden met daarin ten minste:

1. nummer/titel afwijking
2. omschrijving afwijking
3. oorzaak afwijking;
4. object(en)/ruimte(n) waarop de afwijking betrekking heeft;
5. eis(en) waarop de afwijking betrekking heeft;
6. omschrijving correctie/corrigerende maatregel(en);
7. status van de afwijking;

**KW180** Indien een afwijking niet gecorrigeerd kan worden en van blijvende aard is, waarbij niet wordt voldaan aan de Overeenkomst, dient na het constateren van de afwijking een wijzigingsvoorstel ter Acceptatie te worden ingediend bij Opdrachtgever. Het wijzigingsvoorstel dient te zijn voorzien van een impactanalyse voor de aspecten tijd, geld en kwaliteit.

### 3.5. INFORMATIE

#### 3.5.1. Documentmanagementsysteem (DMS)

**IN100** Het consortium dient voor het gestructureerd archiveren en delen van alle nodige documenten e.d. een systeem (digitaal platform) op te zetten.

**IN110** Dit systeem dient online toegankelijk te zijn enkel voor geautoriseerde gebruikers.

**IN120** Het systeem dient geschikt te zijn voor versiebeheer en het bijhouden van wijzigingen.

**IN130** Het betreffende platform dient vanaf 4 weken na de gunning tot 3 maanden na de definitieve oplevering operationeel te zijn.

**IN140** Er dient een eenduidige nummering / codering van de documenten te zijn die extra structuur brengt en de overzichtelijkheid ten goede komt.

#### 3.5.2. Bouw Informatie Model (BIM)

Voor Kamp C is het toepassen van een 3D Bouw Informatie Model (BIM) belangrijk om zowel tijdens als na de bouw het model in te kunnen zetten om ook virtueel het verhaal omtrent circulair bouwen te kunnen vertellen.

Daarnaast vindt Kamp C het als opdrachtgever belangrijk om verbeteringen in bouwprocessen te stimuleren zodat ervaringen worden gedeeld en bouwprocessen kunnen worden verbeterd. Het project dient een voorbeeld te zijn voor de toepassing van het meest recente BIM-protocol in België, waarbij een verbinding wordt gemaakt met het Wetenschappelijk en Technisch Centrum voor het Bouwbedrijf (WTCB) en de portaalsite van WTCB (BIMportal.be)



Kamp C wil weten hoe het consortium gaat werken met BIM. Kamp C wil de specifieke uitwerking van het consortium wat betreft koppeling project, proces en BIM: hoe gaat het consortium dit doen en hoe is het proces gekoppeld aan BIM? Hierbij geven we volgende eisen mee:

- BI100** Het volledige ontwerp, inclusief alle bouwknopen, technieken, stabiliteit, constructie, installaties etc. dient in BIM virtueel te zijn uitgewerkt voor de fysieke bouwwerken. Alle materialen die ook effectief gebruik zullen worden tijdens de bouw dienen in BIM te zijn opgenomen.
- BI110** Het BIM-model wordt gedeeld eigendom van Kamp C waarbij Kamp C te allen tijde toegang dient te hebben tot het BIM-model.
- BI120** Indien nodig dient te worden gefaciliteerd dat derden zoals leveranciers, onderaannemers of projectpartners toegang verkrijgen tot het BIM-model.
- BI130** Het BIM-management en het BIM-model dienen te zijn ingericht conform de meest recente versie van het Belgische BIM-protocol, het Belgische BIM-uitvoeringsplan en de aanbeveling omtrent de geschikte classificatiesystemen (BIMportal.be) op het moment van Contractdatum. Indien er nog geen finale aanbeveling is gedaan vanuit het WTCB omtrent het classificatiesysteem, zal de keuze in samenspraak met Opdrachtnemer gebeuren. Het is aan de Opdrachtnemer om te bepalen tot op welk detailniveau (LOD-niveau) de uitwerking van het BIM-model benodigd is.
- BI140** Het dient mogelijk te zijn om, zowel tijdens als na afronding van het ontwerp, virtueel door het gebouw te gaan waarbij circulaire elementen kunnen worden uitgelicht.
- BI150** Minstens voor elke validatiesessie (IN140) en formele werfbezoeken door Opdrachtgever moet het BIM-model up-to-date zijn.
- BI160** Het BIM-model dient te zijn gekoppeld aan het onderhoudsmanagementsysteem zodat gedurende de exploitatie van 20 jaar op ieder moment de actuele status van het gebouw kan worden geraadpleegd.
- BI170** In overleg met de Opdrachtgever moet worden geïnventariseerd of de restwaarde van (onderdelen) van het gebouw als informatie kan worden toegevoegd aan het onderhoudsmanagementsysteem en daarmee aan het BIM-model.

### 3.6. RISICO'S

Van het consortium vragen we om toe te lichten hoe risicomanagement wordt toegepast en hoe risico's worden beheerst, inclusief een analyse van de belangrijkste risico's die een bedreiging vormen voor de te realiseren projectdoelstellingen.

- RI100** De Opdrachtnemer dient risico's op integrale, expliciete en transparante wijze te beheersen en wel zodanig dat de kans van optreden dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever wordt geminimaliseerd.
- RI110** De Opdrachtnemer dient een risicoregister op te stellen en dit altijd actueel te houden. De door de Opdrachtnemer uit te voeren risicoanalyses omvatten zowel technische als niet technische aspecten.
- RI120** De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever stemmen samen, conform paragraaf 02.02, de risico's en beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor beheersmaatregelen in relatie tot elkaars risico's.
- RI130** De Opdrachtnemer dient in het risicoregister ten minste op te nemen:
  1. Risico's zoals geformuleerd door Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer voorafgaand aan Contractdatum;
  2. Risico's geïnventariseerd door Opdrachtnemer en Opdrachtgever tijdens het project die betrekking hebben op de Infrastructuur;
  3. Nummer risico;
  4. Omschrijving risico met oorzaken en gevolgen in GOTIK-elementen;
  5. Status van het risico;
  6. onderdeel waarop het risico betrekking heeft;
  7. Kwantificatie middels inschatting van kans van optreden en gevolgen;



8. Omschrijven preventieve/correctieve beheersmaatregelen;
9. Eigenaren beheersmaatregelen;
10. Status van de beheersmaatregelen;
11. Effectiviteit van beheersmaatregelen na uitvoering.

### 3.7. VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEUMANAGEMENT (VGM)

Het consortium dient in te staan voor de coördinatie op gebied van veiligheid, gezondheid en milieu ten aanzien van alle werkzaamheden. Hierbij dienen zeker de vanzelfsprekende wettelijke regels en eisen te worden gevolgd. Van belang is ook dat het consortium nadenkt over CO<sup>2</sup>-uitstoot, afvalscheiding en afvalverzameling tijdens het bouwproces: hoe ga je zorgen dat er zo min mogelijk uitstoot en afval zal zijn en indien er afval is, hoe ga je zorgen dat dit zo goed mogelijk wordt gemanaged?

- VG100** Opdrachtnemer dient zijn veiligheidmanagementsysteem te hanteren en bekend te maken aan Opdrachtgever.
- VG110** De Opdrachtnemer dient 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 het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Welzijnswet.
- VG120** De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de coördinatie op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu (VGM) ten aanzien van de werkzaamheden van derden en/of nevenopdrachtnemers.
- VG130** De Opdrachtnemer dient een VGM-coördinator aan te stellen voor de Ontwerpwerkzaamheden en de Uitvoeringswerkzaamheden. Deze VGM-coördinator dient voldoende bevoegdheden te hebben om maatregelen in het kader van het arbeidsomstandigheden zelfstandig door te voeren.
- VG140** De VGM-coördinator dient een VGM-plan en VGM-dossier op te stellen. De Opdrachtnemer dient de nodige veiligheidsmaatregelen en relevante VGM-instructies te coördineren en verzorgen voor werknemers, zelfstandige hulppersonen, leveranciers, personeel van de Opdrachtgever, door de Opdrachtgever ingeschakelde personen en bezoekers van het bouwterrein.
- VG150** De Opdrachtnemer dient risicomanagement óók met betrekking tot VGM toe te passen.
- VG160** De Opdrachtnemer dient incidenten en (bijna) ongevallen alsmede de afhandeling daarvan te registreren in een ongevallenregister en terstond te melden aan de Opdrachtgever.
- VG170** De Opdrachtnemer dient onderzoek te doen naar de oorzaak van opgetreden incidenten en (bijna) ongevallen en corrigerende maatregelen te nemen alsmede deze corrigerende maatregelen te verwerken in het ongevallenregister.

#### 3.7.1. Werfinrichting

- WI100** De Opdrachtnemer dient in een weekplan inzichtelijk te maken wie wanneer op de werf komt. Dit weekplan dient de Opdrachtnemer op voorhand aan de Opdrachtgever beschikbaar te stellen.
- WI110** De werf dient afgesloten te zijn waarbij een toegangscontrole wordt gehandhaafd door de Opdrachtnemer.
- WI120** De voertaal op de werf is Nederlands, dit dient begrepen te worden voor ieder die op de werf komt.



#### 4. TECHNISCH MANAGEMENT

**TM100** De Opdrachtnemer dient de ruimtelijke kwaliteit en vormgeving gedurende de engineeringfase te borgen. Aansluitend dient hij in de uitvoeringsfase de te realiseren en gerealiseerde kwaliteit te borgen, controleren en vast te stellen.

##### 4.1. STRUCTUREN EN ALLOCEREN

**TM110** Ten behoeve van de verificatie van de gestelde eisen aan de Infrastructuur en Meerjarig Onderhoud dient de Opdrachtnemer de Infrastructuur en het Meerjarig Onderhoud te structureren in onderdelen zoals objecten of ruimten en de eisen te alloceren, zodanig dat overzicht en onderlinge samenhang wordt gecreëerd en de complexiteit wordt beheerst. De Opdrachtnemer dient hiervoor logische structuren vast te leggen.

**TM120** De Opdrachtnemer dient alle eisen te alloceren op het niveau waarop objectieve verificatie mogelijk is. De opdrachtnemer dient hiervoor als basis de eisen te gebruiken zoals die zijn opgesteld in de VS1.

**TM130** De gekozen structuur vormt de basis voor ontwerpnota's en verificatieplannen. Het benoemen en inzichtelijk maken van raakvlakken tussen de objecten of ruimten, dient een integraal ontwerp te bevorderen.

**TM140** Per eis dient de Opdrachtnemer de tenminste volgende informatie aan te geven:

1. uniek identificatienummer;
2. indien bovenliggende eis aanwezig is, verwijzing naar bovenliggende eis;
3. relatie(s) met onderdelen (bijvoorbeeld objecten of ruimten)

**TM150** Elke eis dient verifieerbaar te zijn.

##### 4.2. VERIFIËREN EN VALIDEREN

**TM160** De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden met betrekking tot verificatie en validatie (V&V) te verrichten, zodanig dat hij expliciet, objectief en traceerbaar aantoonbaar maakt dat (een onderdeel van) de Infrastructuur voldoet aan de daaraan gestelde eisen en geschikt is voor het beoogde gebruik ervan.

**TM170** De Opdrachtnemer dient alvorens met de ontwerpfase te starten een eisen analyse te verrichten waarbij per eis een geldige V&V-methode, de fase van verifiëren en de koppeling aan onderdelen inzichtelijk wordt gemaakt.

**TM180** De Opdrachtnemer dient een V&V-dossier op te stellen dat te allen tijde actueel is waarin alle resultaten van verificatie en validatie-activiteiten van alle eisen door de opdrachtnemer zijn opgenomen. Het V&V-dossier dient tenminste de informatie te bevatten conform eisen TM200 en TM210. Het V&V-dossier groeit gedurende de voortgang van het project en kan tussentijds opgevraagd worden door de Opdrachtgever.

**TM190** De Opdrachtnemer dient de volgende verificatieplannen op te stellen en in te dienen conform het Toetsing- en acceptatieplan (bijlage 15):

- Een verificatieplan per fase (ontwerpfase, uitvoeringsfase en onderhoudsfase) voor alle eisen uit VS-1;
- Een verificatieplan voor alle eisen uit VS-2.

(Deel)verificatieplannen per objecten of ruimte zijn toegestaan, mits de samenhang tot uitdrukking komt in het V&V-dossier.

In een verificatieplan benoemt de Opdrachtnemer voor elke eis tenminste het volgende:

- betreffende eisen (omschrijving met eisnummer/titel);
- betreffende relatie(s) met onderdelen (bijvoorbeeld objecten of ruimten)
- verificatiefase
- verificatiemethode
- documentsoort bewijsdocument

**TM200** De Opdrachtnemer dient de volgende verificatierapporten op te stellen en in te dienen conform het Toetsing- en acceptatieplan (bijlage 15):

- Een verificatierapport per fase (ontwerpfase, uitvoeringsfase en onderhoudsfase) voor alle eisen uit VS-1;



- Een verificatierapport voor alle eisen uit VS-2.

In een verificatierapport benoemt de Opdrachtnemer voor elke eis tenminste het volgende:

- betreffende eisen (omschrijving met eisnummer/titel);
- betreffende relatie(s) met onderdelen (bijvoorbeeld objecten of ruimten);
- verificatiefase;
- verificatiemethode;
- documentsoort bewijsdocument;
- verwijzing naar bewijsdocument (documentnummer en titel);
- versie bewijsdocument;
- toelichting bewijsdocument (verwijzing waar eis is aangetoond);
- verificatiestatus (voldoet/voldoet niet);
- afwijking (nummer/titel) indien van toepassing.

#### 4.3. ONTWERPFASE

**TM210** De Opdrachtnemer dient alle ontwerpwerkzaamheden uit te voeren die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Infrastructuur. Niet genoemde werkzaamheden, die redelijkerwijs wel vanzelfsprekend zijn, maken ook deel uit van de Infrastructuur van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer dient de Werkzaamheden uit te voeren volgens het door hem opgestelde projectmanagementplan.

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoudelijke juistheid van de alle door hem ontvangen en opgestelde documenten.

**TM220** De Opdrachtnemer dient zijn ontwerpwerkzaamheden te verrichten, zodanig dat het resultaat van de Ontwerpwerkzaamheden voldoet aan de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

#### 4.4. GENEREREN VAN OPLOSSINGEN

**TM230** De Opdrachtnemer dient de ontwerpwerkzaamheden iteratief en in onderlinge samenhang te verrichten.

**TM240** De Opdrachtnemer dient oplossingen te generen zodanig dat een oplossing wordt verkregen die optimaal past binnen de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen.

**TM250** De Opdrachtnemer dient alle Documenten die hij aan de Opdrachtgever aanbiedt, eerst zelf aantoonbaar te beoordelen en goed te keuren.

#### 4.5. ONTWERPNOTA'S

**TM260** Voor Kamp C is het belangrijk betrokken te worden bij het ontwerpproces. Hierbij wil Kamp C op de hoogte gehouden worden hoe het consortium ervoor gaat zorgen dat het een circulair ontwerp wordt en welke middelen het consortium hiervoor gebruikt. Daarnaast wil Kamp C weten hoe het consortium van het schetsontwerp (inschrijving) tot een Uitvoeringsontwerp komt en hoe Kamp C hierbij wordt betrokken.

**TM260** Opdrachtnemer dient, conform het projectmanagementplan (paragraaf 2.1), per ontwerpfase een Ontwerpnota op te stellen. Een Ontwerpnota is een verzameling van producten waarin vastligt dat het betreffende ontwerponderdeel (object/ruimte) aan de eisen voldoet. Dit kan een combinatie van het BIM-model, tekeningen, berekeningen en simulaties zijn.

**TM270** De Ontwerpnota dient te beschrijven hoe wordt voldaan aan de eisen uit VS1. In een Ontwerpnota moet de Opdrachtnemer identificeren en vastleggen:

1. De onderdelen (bijvoorbeeld objecten of ruimten) waarop de Ontwerpnota van toepassing is;
2. een ontwerp van de eindsituatie o.a. weergegeven in tekeningen en berekeningen, VGM-maatregelen, risico's en beheersmaatregelen;



3. ontwerpkeuzes inclusief onderbouwing, waarbij een afweging per onderdeel is onderbouwd met betrekking tot onder andere beeldkwaliteit, functionaliteit, technische levensduur en netto contante waarde van de onderhoudskosten gedurende twintig jaar op basis van Total Costs of Ownership.
4. hoe de onderdelen worden gerealiseerd (uitvoeringsconcept): met faseringen, bouwmethode, werkmethode en werkprocessen;
5. hoe systemen worden bediend of gebruikt (bedienings- gebruikersconcept);
6. hoe onderdelen dienen te worden onderhouden (onderhoudsconcept);
7. de interne raakvlakken, inclusief beheersmaatregelen;

Het uitvoerings-, bedienings-, gebruikers- en onderhoudsconcept dienen van dusdanig niveau te zijn dat de Opdrachtnemer de uitvoerbaarheid, testbaarheid, bedienbaarheid en onderhoudbaarheid kan onderbouwen.

#### 4.6. TEKENINGEN EN BEREKENINGEN

**TM280** De Opdrachtnemer moet alle documenten in digitale vorm beschikbaar maken voor de Opdrachtgever. Documenten dienen als niet beveiligde en uitleesbare format beschikbaar te worden gesteld.

**TM290** De Opdrachtnemer moet tekeningen aanleveren in PDF-format alsmede in DXF- of DWG-formaat. Wijzigingen ten opzichte van vorige versies dienen met kleur of aanduiding te worden gemarkeerd en tevens middels een korte beschrijving in de stempel van de wijziging.

**TM300** Bij het ontwerp van de permanente constructies en de tijdelijke constructies ten behoeve van de uitvoering moet de Opdrachtnemer algemeen gehanteerde en erkende rekenmethodieken en de nieuwste rekenmodellen gebruiken.

**TM310** Berekeningen moeten op zichzelf staand controleerbaar zijn. Eventuele uitvoer van software dient in bijlage(n) opgenomen te worden, met een overzicht van in- en uitvoergegevens. Berekeningen dienen te worden voorzien van een verwijzing naar bijbehorende tekeningen.

#### 4.7. UITVOERINGSFASE

**TM320** De Opdrachtnemer mag niet eerder starten met Uitvoeringswerkzaamheden dan nadat de Ontwerpwerkzaamheden die daarop betrekking hebben, gereed zijn.

De Opdrachtgever draagt het Bouwterrein op de Aanvangsdatum over aan de Opdrachtnemer, die dit aanvaardt in de staat waarin het zich bevindt. De verantwoordelijkheid voor de staat van het Bouwterrein ligt vanaf dan bij de Opdrachtnemer.

Voor zover de Opdrachtgever op de hoogte is van de aanwezigheid van materialen die zullen vrijkomen in het kader van de Uitvoeringswerkzaamheden, is in bijlage 16 vermeld wat met die materialen moet gebeuren als onderdeel van die Werkzaamheden.

De opdrachtnemer dient alle vrijkomende materialen te verwerken. Deze materialen dienen zoveel mogelijk functioneel te worden hergebruikt in de Infrastructuur of elders op het terrein van Kamp C. Wat niet kan worden hergebruikt dient de Opdrachtnemer af te voeren. Gezien het om een braakliggend terrein gaat zal dit beperkt zijn, hierbij wordt er voornamelijk gedacht aan vrijkomende grond.

**TM330** De Opdrachtnemer dient een integraal beproevingsprotocol op te stellen en per onderdeel een keuring- en testplan zodat aantoonbaar kan worden gemaakt dat de onderdelen voldoen aan de eisen.

**TM340** De Opdrachtnemer dient tijdens de realisatie keuringen uit te voeren en de resultaten hiervan schriftelijk vast te leggen in keuringsrapporten om aan te tonen dat de gerealiseerde onderdelen voldoen aan de eisen.

#### 4.8. KWALITEITSPAN UITVOERING

**TM360** In het kwaliteitsplan uitvoering dient de Opdrachtnemer tenminste het volgende vast te leggen:

1. logistiek op de werf;
2. in te zetten materieel;
3. overlast gevende werkzaamheden, start, einde, duur en intensiteit;





4. hoe de communicatie met gebruiker tijdens uitvoering is ingericht als medewerkers in de betreffende ruimten zijn;
5. uitvoeringsplanning;
6. VGM-management (NB: risico's komen aan bod in risicomanagementplan en het geüpdatete risicoregister).

Het kwaliteitsplan uitvoering kan onderdeel uitmaken van het projectmanagementplan.

#### 4.9. OPLEVERING VAN DE INFRASTRUCTUUR

De Infrastructuur komt in aanmerking voor voorlopige oplevering nadat de Opdrachtnemer het in de Vraagspecificatie beschreven Werk naar de aard van de Infrastructuur en naar het oordeel van de Opdrachtgever, geheel bruikbaar tot stand heeft gebracht met inbegrip van goedkeuring door bevoegde instanties. De Opdrachtgever zal niet tot het oordeel komen dat de Infrastructuur gereed is, voordat alle Documenten uit het acceptatieplan geaccepteerd zijn.

**TM500** De Opdrachtgever dient een opleverprotocol op te stellen met daarin de planning en procedures van oplevering en overdracht.

**TM510** De Opdrachtnemer dient het voltooide Werk schoon op te leveren. Bij de opnemingsmomenten moeten de Infrastructuur met inbegrip van het (werk)terrein en de door derden uitgevoerde werkzaamheden door de opdrachtnemer geheel zijn schoongemaakt. Het schoonmaken dient op deskundige wijze te worden uitgevoerd.

**TM520** De Opdrachtnemer dient bij Voorlopige Oplevering van de Infrastructuur en conditie van de Infrastructuur conform NEN 2767-4 vast te leggen.

**TM530** De Infrastructuur dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te allen tijde minimaal een conditiescore van 3 te hebben conform de NEN 2767.

**TM540** De Opdrachtnemer dient een inspectieverslag van een controlebezoek van de brandweer aan te leveren voor de voorlopige oplevering. Eventuele opmerkingen van de brandweer dienen voor de voorlopige oplevering in orde gebracht zijn. Voorlopige oplevering kan slechts gebeuren indien de brandweer zijn goedkeuring verleent.

##### 4.9.1. Deelopleveringen

Naast de standaard oplevering wenst Opdrachtgever ook een periodiek opleverdossier. In dit periodiek opleverdossier dient een stand van zaken te staan van de al opgeleverde deelwerken, van belang hierbij is of er nog gebreken zijn en wanneer deze opgelost zullen worden. De consortiumleden moeten dit onderling regelen. Hierbij denken wij zelf dat wanneer een bepaald onderdeel af is gewerkt, de persoon/organisatie die hier op moet voortbouwen dit onderdeel mee controleert en goedkeurt. Een simpel voorbeeld: iemand die vloer moet maken controleert op voorhand of de fundering e.d. in orde is zodat hij een 100% goede basis heeft om een vloer te leggen.

Indien in de voorlopige oplevering blijkt dat er gebreken zijn dan zal de laatste betalingsschijf ingehouden worden tot al deze gebreken zijn opgelost. Ook deze gebreken dienen zichtbaar te zijn in het BIM-model en via een bijbehorende planning inzichtelijk gemaakt worden.

##### 4.9.2. Definitieve oplevering

Bij de voorlopige oplevering zal worden afgesproken wat er nog dient te gebeuren om te komen tot de definitieve opleveringen hoe dit zal gebeuren.

**TM550** De opdrachtnemer dient via periodieke overlegmomenten de Opdrachtgever inzicht geven in de voortgang naar de definitieve oplevering.

##### 4.9.3. OPLEVERDOSSIER

**TM560** De Opdrachtnemer dient binnen drie weken na de voorlopige oplevering of binnen drie weken na een deeloplevering het opleverdossier te verstrekken. Het opleverdossier dient logisch te worden ingedeeld en dient te zijn gekoppeld aan het BIM-model. Tevens dient dit opleverdossier up-to-date gehouden worden en dient er een geactualiseerde versie ingediend worden binnen drie weken na de definitieve oplevering.

**TM570** Bij voorlopige en definitieve oplevering van de Infrastructuur dient in het opleverdossier te bestaan uit:

1. as-built gegevens (revisiebescheiden) aangeleverd in PDF-format alsmede in DXF- of DWG-formaat;
2. BIM-model;



3. onderhouds-, beheer-, bedienings- en gebruiksvorschriften;
4. verificatierapporten ontwerp- en uitvoeringsfase;
5. Bij het opleverdossier van de voorlopige oplevering: een lijst met gebreken en opmerkingen die na voorlopige oplevering opgelost zullen worden met hierbij hoe dit zal worden gedaan en een bijbehorende planning.
6. garantieverklaringen van de toegepaste producten en bouwelementen en garantielijst met garantietermijnen;
7. overzicht van alle verantwoordelijkheden met betrekking tot eventuele leaseconstructies, pay-per-use etc.;
8. vergunningen en vergunningenregister;
9. afwijkingenregister inclusief herstellingen, schades en gebreken;
10. veiligheid-, gezondheid-, en milieuplan;
11. nood- en ontruimingsplan;
12. sleutelplan;
13. afvalstoffenregistratie;
14. fabrieksdocumentatie (productcertificaten, attesten, keurmerken, fabrieksgaranties, etc.);
15. Meerjarig Onderhoudsplan;
16. inspectieverslag brandweer.

**TM580** Het opleverdossier bij voorlopige en definitieve oplevering van het Meerjarig Onderhoud bestaat uit de volgende geactualiseerde documenten:

1. as-built gegevens (revisiebescheiden) aangeleverd in PDF-format alsmede in DXF- of DWG-formaat.;
2. BIM-model;
3. onderhouds-, bedienings- en gebruiksvorschriften;
4. verificatierapport onderhoudsfase;
5. garantieverklaringen en garantielijst voor onderdelen waar garanties nog van toepassing zijn;
6. geldige vergunningen en vergunningenregister;
7. veiligheids- en gezondheidsplan
8. nood- en ontruimingsplan;
9. sleutelplan;
10. fabrieksdocumentatie van vervangen onderdelen (productcertificaten, attesten, keurmerken, fabrieksgaranties, etc.);
11. laatste versie Meerjarig Onderhoudsplan;

## 5. ONDERHOUDSMANAGEMENT

**OM100** De Opdrachtnemer dient eventuele wijzigingen aan de Infrastructuur tijdens het Meerjarig Onderhoud op te nemen in de as-built gegevens zodat bij voorlopige oplevering van het Meerjarig Onderhoud de revisiebescheiden (tekeningen, onderhoudsvorschriften, bedieningsvorschriften, software en broncodes; logboeken, certificaten, keuringsrapporten, onderhoudsrapportages, etc.) de actuele status van het gebouw weergeven.

### 5.1. PLANMATIG ONDERHOUD

**PO110** De Opdrachtnemer dient een Meerjarig Onderhoudsplan op te stellen. In het Meerjarig Onderhoudsplan dient inzichtelijk te zijn:

1. Overzicht van de onderhoudsmaatregelen op werksoortenniveau of hoofdcode van NEN 2767 voor de komende 48 maanden (planmatig onderhoud) om te voldoen aan de - prestatie eisen volgens Vraagspecificatie deel 1;
2. Overzicht van de periodieke activiteiten en inspecties in het kader van dagelijks onderhoud om te voldoen aan de prestatie eisen volgens Vraagspecificatie deel 1.

**PO120** De Opdrachtnemer dient het Meerjarig Onderhoudsplan jaarlijks bij te stellen.



**PO130** De aannemer dient een inspectieplan op te stellen voor de uitvoering van Wettelijke inspecties en keuringen. Dit plan bevat ten minste:

1. Wettelijke keuringen en inspecties uit te voeren;
2. Herhalingsfrequentie Wettelijke keuringen en inspecties;
3. Wie de keuring en/of inspectie uitvoert;
4. Rapportagevorm.

Het Meerjarig Onderhoudsplan en het Inspectieplan mogen tot een document worden gecombineerd.

**PO140** Het eerste Meerjarig Onderhoudsplan en inspectieplan dient 10 werkdagen voor de Voorlopige Oplevering van de Infrastructuur ter acceptatie bij de Opdrachtgever te worden ingediend. Daarna dient het bijgestelde Meerjarig Onderhoudsplan jaarlijks 10 dagen voor datum Voorlopige Oplevering van de Infrastructuur ter acceptatie te worden ingediend. Op basis van het Meerjarig Onderhoudsplan en inspectieplan dient de Opdrachtnemer een onderhoudsplanung te maken voor de komende 48 maanden met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden in het kader van planmatig onderhoud. Deze planning behoeft de goedkeuring van de Opdrachtgever. De werkzaamheden, inclusief testen, worden gepland op data en tijdstippen die zijn goedgekeurd door Opdrachtgever.

**PO150** De onderhoudsplanung dient jaarlijks ter toetsing te worden ingediend bij de Opdrachtgever.

**PO160** Opdrachtgever dient te worden geïnformeerd indien niet wordt voldaan aan de noodzakelijke wettelijke keuringen.

**PO170** Met betrekking tot legionellapreventie dient in overleg met de Opdrachtgever een beheersplan te worden opgesteld en dient tijdens de exploitatiefase een logboek te worden bijgehouden. Het beheersplan dient te worden goedgekeurd door de Opdrachtgever.

**PO180** Er dient voor het drinkwaternet een volledig risico-inventarisatie te worden opgezet. Deze dient goedgekeurd te worden door Opdrachtgever.

**PO190** Opdrachtnemer stelt een preventieplan op gericht op het voorkomen van ongedierte in de huisvesting dat jaarlijks wordt geactualiseerd en in een periodiek overleg met Opdrachtgever wordt vastgesteld.

**PO200** De aannemer dient ervoor te zorgen dat van alle installaties actuele onderhoudslogboeken bij de betreffende installatie aanwezig zijn.

**PO210** Het onderhoudslogboek moet ten minste inzage geven in:

1. Onderhoudsstatus en uitgevoerde controles/ onderhoudshandeling;
2. Uitgevoerde (wettelijke) inspecties (datum en soort inspectie);
3. Vervangingen aan installatiedelen (component(en) en datum van vervanging).

## 5.2. NIET-PLANMATIG ONDERHOUD

**NO110** De Opdrachtnemer dient bij storingen 24 uur per dag 7 dagen per week via één telefoonnummer bereikbaar te zijn.

**NO120** Opdrachtnemer dient een klachten- en storingenprotocol op te stellen waarin de aanpak in het geval van een klacht of storing wordt beschreven.

**NO130** Er worden drie soorten urgentieniveaus onderscheiden voor storingen. Daarbij gelden de in de onderstaande tabel aangegeven oplostijden en hersteltijden vanaf het tijdstip dat een klacht of storing is gemeld bij Opdrachtnemer.

Niveau	Omschrijving	Oplostijd tot functioneel herstel	Oplostijd tot definitief herstel



1	Situaties waardoor de primaire functie van de Infrastructuur niet beschikbaar of bruikbaarheid is in verband met bedreigende situaties voor veiligheid en/of gezondheid, grote verstoringen en/of situaties met grote gevolgschade.	8 uur	5 werkdagen
2	Situaties die de beschikbaarheid en bruikbaarheid van de Infrastructuur dusdanig belemmeren met een groot effect op gebruikerstevredenheid dat deze binnen 24 uur (één werkdag) opgelost dienen te zijn.	24 uur	10 werkdagen
3	Situaties die slechts een gering effect hebben op de beschikbaarheid en bruikbaarheid van de Infrastructuur, met een gering effect op gebruikerstevredenheid en slechts een geringe gevolgschade met zich mee brengen.	5 werkdagen	20 werkdagen

**NO140** Eisen ten aanzien van functioneel herstel:

1. de Opdrachtnemer dient storingen en klachten – binnen de aangegeven oplostijden – zodanig te verhelpen dat het betreffende bouw-, en installatiedeel weer volledig alle functies kan vervullen;
2. indien een storing of klacht niet binnen de oplostijd kan worden opgelost, dient de Opdrachtnemer dit met opgaaf van redenen direct aan de Opdrachtgever te melden.

**NO150** Eisen ten aanzien van definitief herstel:

1. de Opdrachtnemer dient storingen en klachten – binnen de aangegeven hersteltijden –definitief te herstellen;
2. indien een storing of klacht niet binnen de hersteltijd definitief kan worden hersteld, dient de aannemer dit met opgaaf van redenen zo spoedig mogelijk aan de Opdrachtgever te melden. Hierbij dient het moment aangegeven te worden waarop verwacht wordt dat de storing volledig zal zijn hersteld.

5.3. ENERGIEMANAGEMENT

Kamp C heeft de wens real time informatie beschikbaar te hebben betreffende het water- en energieverbruik en het energiemangement. Zodat deze informatie real-time gedeeld kan worden.

**EM100** Verbruik cijfers energie en water dienen jaarlijks te worden verstrekt aan Opdrachtgever. Er dient jaarlijks een rapportage te worden aangeleverd over de naleving van de prestatie-eisen en milieuwet- en regelgeving met betrekking tot energie- en waterbesparende maatregelen.



## 6. OMGEVINGSMANAGEMENT

Om het consortium meer houvast te geven om een goed ontwerp en een goede inpassing op de site te realiseren waarbij risico's worden verkleind is een aantal rapporten en onderzoeken verstrekt conform het overzicht Verstrekte gegevens in de bijlage van de Overeenkomst.

### 6.1. VERGUNNINGEN

**OM100** De Opdrachtgever draagt zorg voor de omgevingsvergunning ten behoeve van de realisatie van de nieuwbouw. De Opdrachtnemer levert alle benodigde informatie aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zal de vergunningen tijdig verkrijgen, dat wil zeggen voor aanvang van desbetreffende werkzaamheden, en ter beschikking stellen aan Opdrachtnemer. Extra info hierover is te vinden in bijlage 17.

**OM110** De Opdrachtnemer zorgt voor de tijdige verkrijging van alle overige vergunningen die hij nodig heeft of wenst.

**OM120** De Opdrachtnemer dient een vergunningenregister op te stellen en actueel te houden om inzicht te geven in de voortgang van vergunningsaanvragen. Het vergunningenregister dient ten minste een overzicht te geven van alle voor de Infrastructuur benodigde vergunningen en, per vergunning, de volgende actuele informatie te bevatten:

1. de naam van het bevoegd gezag;
2. het doel van de vergunning;



3. verwijzing naar een Document waarin de vergunningsvoorwaarden zijn verwoord;
4. de aanvrager (Opdrachtgever/ Opdrachtnemer);
5. de actuele status van de vergunning;
6. de geplande datum waarop de vergunning verleend zal worden;
7. de uiterlijke datum waarop de vergunning benodigd is (mijlpaal);
8. de (eventuele) verloopdatum van de geldigheid van de vergunning.

- OM120** De Opdrachtnemer dient de vergunningen op eigen naam aan te vragen en ervoor zorg te dragen dat de Opdrachtnemer zelf vergunninghouder wordt.
- OM130** De Opdrachtnemer dient, indien een vergunning op grond van de geldende wet- en regelgeving niet op naam van de Opdrachtnemer kan worden aangevraagd, de aanvraag, na verkregen machtiging van de Opdrachtgever, op naam van de Opdrachtgever in te dienen. De Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor volledigheid en juistheid van de aanvraag.
- OM140** De Opdrachtgever reageert binnen uiterlijk vijf werkdagen op het ingediende verzoek tot machtiging.
- OM150** Bij eventuele zienswijzen, bezwaren en/of beroepen, alsmede bij voorlopige voorzieningen die door derden of door hemzelf worden ingediend tegen door hem aangevraagde vergunningen dient de Opdrachtnemer voor de vertegenwoordiging in en buiten rechte te zorgen.
- OM160** De Opdrachtnemer levert tijdig alle gegevens en medewerking in genoemde rechtsgedingen.
- OM170** De Opdrachtnemer dient in het kader van voorgaande eis alles te doen wat in zijn macht ligt om instandhouding van door hem aangevraagde vergunningen etc. te bewerkstelligen, tenzij de Opdrachtnemer, in het belang van het project, zelf zienswijzen, bezwaar of beroep heeft ingediend tegen de (voorschriften, nadere eisen of voorwaarden) van de betreffende vergunning.
- Indien een in de Overeenkomst genoemde termijn niet wordt gehaald doordat een hiervoor bedoelde vergunning etc. niet tijdig is verkregen, komen de schadelijke gevolgen van deze vertraging volledig voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij de Opdrachtnemer aantoont dat het niet tijdig beschikbaar zijn van de vergunning etc. niet aan hem te wijten is.
- OM190** Het ontwerp en de uitvoering dienen te voldoen aan eisen uit alle vergunningen, meldingen en ontheffingen, ook indien die namens of door de Opdrachtgever zijn verkregen.
- OM200** De Opdrachtnemer dient vergunningsvoorschriften van alle voor de Infrastructuur verkregen vergunningen na te leven. Alle kosten samenhangend met het naleven van vergunningen komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

## 6.2. WERFBORD

Het consortium zorgt voor een werfbord op de bouwsite met alle nodige informatie. Vooraleer dit geplaatst wordt, moet de locatie, vormgeving en inhoud ter acceptatie worden ingediend.

- WB100** De Opdrachtnemer dient op aanwijzing van de Opdrachtgever een werfbord op het bouw- en werkkerrein te leveren. De Opdrachtnemer dient de locatie, vormgeving en inhoud van het werfbord ter acceptatie in te dienen bij de Opdrachtgever. Op aanwijzen van de Opdrachtgever dienen ook eventuele subsidievermeldingen te worden vermeld.

## 6.3. KABELS EN LEIDINGEN

- KL100** De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inventarisatie van aanwezigheid en ligging van alle kabels en leidingen, die in verband met de Werkzaamheden moeten worden verlegd, verwijderd, beschermd of in stand gehouden. De door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde gegevens over kabels en leidingen zijn informatie en indicatief.
- KL110** 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.

**KL120** 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 te berichten aan de Opdrachtgever.

#### 6.4. MINIMALE HINDER BUURT

Indien er bij bepaalde werkzaamheden overlast voor de buurt wordt voorzien dient het consortium dit tijdig te melden aan Kamp C en kunnen we samen bekijken welke maatregelen getroffen moeten en kunnen worden.

**HI100** De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat de Infrastructuur wordt gerealiseerd met minimale hinder voor de gebruikers van de aanwezige gebouwen op de site van Kamp C, de omgeving en dat deze optimaal te laten passen in zijn omgeving, conform de uit de Overeenkomst voortvloeiende eisen. Onder hinder wordt verstaan: een negatieve beïnvloeding van de bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving.

#### 6.5. COMMUNICATIE

De communicatie naar de buitenwereld vindt in samenspraak tussen Kamp C en het consortium plaats. Kamp C en het consortium treden als team naar buiten. Kamp C stelt in samenspraak met het consortium een communicatieplan om zich naar buiten op te stellen. Het consortium dient dit plan te volgen en niet individueel communicatie voeren zonder dat dit afgesproken is met Kamp C. Omgekeerd zal Kamp C ook zoveel als mogelijk het consortium betrekken in de gevoerde communicatie en aanverwante acties, bijvoorbeeld mee uitnodigen om te gaan spreken op evenementen.

In verband met dit laatste, kan Kamp C nu al meedelen dat 6 december zij op een groot event in Nederland gaat spreken over 't Centrum. Hierbij is het de wens om enkele leden van het winnende consortium mee uit te nodigen en samen te komen vertellen over deze circulaire aanbesteding.

##### 6.5.1. Onderhouden contacten met media

**CO100** Alle (pers)contacten met de media lopen via de Opdrachtgever. Vragen van media dienen te worden doorgespeeld naar de Opdrachtgever. Deze zorgt voor verdere uitzetting, beantwoording en vastlegging van vragen. Op verzoek van de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer hierbij assisteren.

**CO120** Indien de Opdrachtnemer, of een zelfstandig hulppersoon, zelf communicatiemiddelen (inclusief publicaties in vakbladen, beeldmateriaal zoals foto's etc.) wenst te verspreiden, dient hij deze voorafgaand aan verspreiding of publicatie ter Acceptatie aan de Opdrachtgever voor te leggen.

**CO130** 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 een communicatieplan, mailings, factsheets, advertenties, beantwoorden van vragen, informatiebijeenkomsten en voor informatieverstrekking over de Werkzaamheden via internet.

##### 6.5.2. Afhandelen klachten

**CO140** De Opdrachtnemer dient een klachtenmeldpunt in te richten waar klachten vanuit de omgeving kunnen worden gemeld. De Opdrachtnemer neemt klachten op in het klachtenregister en zullen terstond worden gemeld aan de Opdrachtgever.

**CO150** De Opdrachtnemer meldt uiterlijk binnen 2 werkdagen aan de Opdrachtgever, welke maatregel hij zal treffen en verhelpt, voor zover mogelijk, de klacht.

De Opdrachtnemer draagt zorg voor terugkoppeling richting de melder, nadat hij de terugkoppeling inhoudelijk heeft afgestemd met de Opdrachtgever.

##### 6.5.3. Onderhouden contacten met derden



**CO160** Daar waar de bereikbaarheid, leefbaarheid, bedrijfsvoering of veiligheid van direct belanghebbenden, zoals direct aanwonenden, aangrenzende verenigingen of bedrijven en weggebruikers, wordt beïnvloed, moet de Opdrachtnemer het verrichten van de Werkzaamheden hierop afstemmen, zodat hij de overlast tot een minimum beperkt.

6.5.4. Communicatie bij werkzaamheden

**CO170** De Opdrachtnemer dient uiterlijk 15 werkdagen voor de desbetreffende werkzaamheden de noodzakelijke informatie en hulpmiddelen aan te leveren bij direct belanghebbenden, zoals direct aanwonenden, aangrenzende verenigingen of bedrijven, ten behoeve van de berichtgeving rondom werkzaamheden. De Opdrachtnemer dient een detailplanning van de werkzaamheden in de week voorafgaand aan die werkzaamheden af te geven.

