RICHTLIJNEN

Directievoering

Bestemd voor gemeenten

maart 2019, Versie 2.0

Dit document is opgesteld op 22 februari 2019 en dient als naslagwerk dat gebruikt kan worden bij de directievoering rondom projecten van gemeenten.
Het handboek is tot stand gekomen in samenwerking met de volgende gemeenten:

- Gemeente Leiden
- Gemeente Gouda
- Gemeente Den Haag
- Gemeente Westland
- Gemeente Zoetermeer

Inhoudsopgave

1. Agenda startoverleg 6

2. Toezichtsplan 16

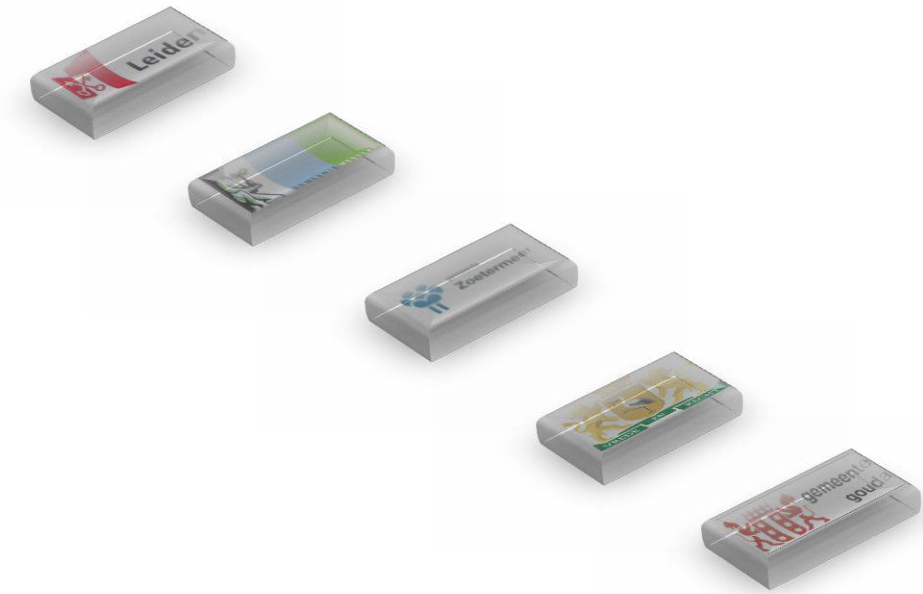
3. Verrekening bestekswijzigingen en hoeveelheden 28

4. Kritische prestatieindicatoren directievoering 33

5. Taken en bevoegdheden directievoering en toezicht 36

6. Wijzigingsformulier 40

7. Eindafrekening 42



1. AGENDA STARTOVERLEG

Werk:	**……..**	
Datum:	…….	verslag nummer: **agenda - Startoverleg**
Plaats:	……	

	Naam:	Bedrijf:	Telefoonnr:	E-mail adres
Aanwezig:				
Afwezig:				
Kopie aan:	Aan- / afwezigen			

No.:	**Onderwerp:**	**Actie:**
1.	**Opening**	
2.	**Vertegenwoordiging uitvoeringsorganisatie**	
2.1	Opdrachtgever : Gemeente Projectleider opdrachtgever : Directie UAV : Gemandateerd namens opdrachtgever Toezichthouder :	
2.2	Aannemer : …… Bedrijfsleider : …… Projectleider : …….. Uitvoerder : …… Financieel gevolmachtigde : …… Technisch gevolmachtigde : …….. Calamiteitennummer aannemer : ……	

	Contractstukken / Documentenbeheer / meldingen	
2.3	<u>Volledigheid van contractstukken</u> Bestek met nota's van inlichtingen Vaststellen van uitvoeringstekeningen (gestempelde bestekstekeningen) Werkbestek (is een bestek waar geen rechten aan ontleend kunnen worden, bestek met nota van inlichtingen blijven contractdocumenten) PvA EMVI	
2.4	<u>Opdrachtverstrekking</u> Verstrekt op ……..	
2.5	<u>Documenten/meldingen in te dienen door aannemer</u> o Bankgarantie o Betalingsbewijs bijdrage RAW systematiek o Schriftelijke financiële volmacht o Schriftelijke technische volmacht o Lijst onderaannemers o KLIC melding (incl. nummer melding) o Lijst verrekenprijzen materieel / arbeid (excl. AK/W&R) o Kopie WA verzekering o Kopie CAR verzekering gemeente	
2.6	<u>Vergunningen en meldingen</u> Melding arbeidsinspectie Melding grondwateronttrekking Melding agentschap (tijdelijke depots en transport grond / zand) Melding Tennet Melding bouw en woningtoezicht Melding Hoogheemraadschap van Delfland Meldingen Provincie zuid Holland / en eigen dienst	
2.7	<u>VISI</u> Leverancier is …….. Alle communicatie vastleggen in VISI. Let op wees consequent met indienen geen nieuwe nummers aanmaken voor een zelfde transactie.	

	Wel dient er vooraf met elkaar gesproken te worden VISI is geen MAILBOX!!!	
3.	**Planning**	
3.1	<u>Planning opdrachtgever</u> Het werk uiterlijk opleveren op ……..	
3.2	<u>Planning aannemer</u> Verwachte start werkzaamheden : ……. Oplevering op …….	
3.3	<u>Beoogde weekendafsluitingen</u> …… Nachtafsluiting ……	
3.4	<u>Fasering en omleidingsroutes</u> Provincie Zuid Holland en eigen dienst	
3.5	<u>Tijdschema en planningen</u> *Opstellen algemeen tijdschema* *Opstellen planningen* *Opstellen vier wekelijkse planning* Vertragingen ten lasten van de aannemer en vertragingen ten lasten van de opdrachtgever dienen, mits redelijkerwijs haalbaar, in planning te worden opgevangen.	
3.6	• <u>Ingebruikname & oplevering</u> In overleg na gereedkomen werkzaamheden	
3.7	• <u>Stop en bijwoon momenten</u> Conform bestek (punten benoemen) en eventueel extra punten vaststellen	

4.	**Uitvoering**	
4.1	<u>Algemene zaken uitvoering</u> 3 hoofdpunten aangeven door opdrachtgever o Toegankelijkheid percelen bewoners; o Informatievoorziening bewoners; o Waterinlaatplaatsen.	
4.2	<u>Plannen conform bestek</u> *Uitvoeren sonderingen* *Berekeningen en tekeningen palen* *Berekenen en tekenen steunpunten* *Berekenen en tekenen stootplaten* *Berekenen en tekenen dek* *Berekenen en tekenen bekisting* *Berekenen en tekenen prefabschorten* *Opstellen As-built tekeningen* *Vervaardigen buigstaten* *Vervaardigen tekeningen* *Voorzieningen tbv onderdoorgaand verkeer* *Maken gedetailleerd faseringsplan* *Maken uitvoerings- en monitoringsplan* *Maken gedetailleerd uitvoeringsplan aanleg* *Project coördinatie* *Beheersmaatregelen risico's* *Bemalingsplan incl. certificaten apparatuur* *Deel III 01.13.03 Gedetailleerd werkplan*	
4.3	<u>Keuringen conform bestek</u> ……	
4.4	<u>Bouwplaats inrichting</u> Keten en opslagterrein	
4.5	<u>Werkterrein</u> Aanrijroutes	

5.	**Communicatie omgeving**	
5.1	Communicatie bewoners vanuit de gemeente	
5.2	Communicatie aannemer (project coördinatie)	
6.	**Wijzigingen**	
6.1	Wijzigingen van opdrachtgever en opdrachtnemer zullen ter beschikking gesteld moeten worden middels VISI.	
7.	**Materialen**	
7.1	Levering aannemer Productcertificaten geleverde bouwstoffen worden ingediend bij gedane leveranties. Directie accepteert alleen originele bonnen ter verrekening van leveranties. Tevens de te verrekenen bonnen per termijn aan directie ter beschikking stellen. Overzichtslijst te leveren materialen inclusief bijbehorende keuringen en certificaten	
7.2	Keuren en beproeven materialen en plannen Behandelingstermijn ingediende plannen voor opdrachtgever bedraagt 2 weken	
7.3	Ter beschikking stelling materialen opdrachtgever	
7.4	Vrijkomende materialen/afvoerlocaties In geval van vrijkomende materialen welke bestemd zijn voor de gemeentelijke werf/opslag dit vooraf aan directie melden i.v.m. opslagcapaciteit. In geval van verwerking naar erkende verwerkingsinrichting de originele weegbonnen indienen bij directie.	

8.	**Werkzaamheden derden**	
8.1	Nutsbedrijvenoverleg Archeologie VRI OV Oveige gemeentelijke diensten (zoals groenbedrijf)	
9.	**V&G plan, Kwaliteitsplan, EMVI**	
9.1	V&G plan uitvoering	
9.2	Kwaliteitsplan	
9.3	Straatwerkplan	
9.4	EMVI	
9.5	SROI Percentage is van loonkostenbestandsdeel	
9.6	Past Performance ***Vast punt van de agenda bouwvergadering*** *Tevredenheid Aannemer* *Tevredenheid opdrachtgever* Criteria zijn Tijd Geld kwaliteit Afhandelingstermijnen Aanleveren bewijsstukken Algemene zaken.	

10.	Registraties en Revisie	
10.1	<u>Onttrekking grondwater</u> Melden hoogheemraadschap & andere organisaties	
10.2	<u>Revisie</u> Aangebrachte leidingen Asfaltopbouw As built brugconstructie Damwanden Tunnel	
10.3	<u>Algemene revisie</u> 860010 Inmeten en aanleveren topografische gegevens 860020 Inventariseren en aanleveren areaalgegevens	

11.	Financieel	
11.1	Besteksadministratie Weekadministratie inclusief bewijsstukken zal door de aannemer worden verzorgt. Termijnadministratie zal door directie worden gevoerd met input van aannemer Gaarne .z.s.m. aanleveren voor besteksadministratie	
11.2	Termijnen 4 wekelijks termijnschema opstellen Termijn 1: Termijn 2:	
11.3	Kosten ter zake van de overeenkomst Meer- / minderwerk, extra werk situaties, bestekwijzigingen, tbs-uren, stelposten, etc. welke gedurende uitvoering ontstaan dienen met een afwijkingsformulier gemeld te worden, voorzien van een schriftelijk gespecificeerde onderbouwing. Bij het ontbreken van een schriftelijk gespecificeerde onderbouwing verwacht directie dat deze binnen 1 week wordt ingediend. Bovengenoemde meldingen zullen worden geadministreerd en in de notulen van het bouwverslag worden opgenomen. Meerwerkmeldingen die betrekking hebben op de periode voor de vorige bouwvergadering worden niet in behandeling genomen en hebben geen recht op verrekening. Kosten ter zaken van de overeenkomst, bestekswijzigingen, meer- & minderwerk zullen worden gesaldeerd bij de opstelling van de eindafrekening. Korting uit inschrijfstaat wordt procentueel verrekend 1.	
11.4	Ingediende meldingen Melding 01:	
11.5	Percentage vaststellen voor extra declaraties	

12.	**Rondvraag**	
13.	**Volgende vergadering**	

Voor akkoord namens directie UAV namens gevolmachtigde Gemeente :

Datum:

Voor akkoord aannemer:

Datum:

2. TOEZICHTPLAN

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

0	Overdracht uit voorbereiding							
	Fase	Onderdeel	Onderwerp	Wijze	Frequentie en tijdstip	Aanwezigheid	Datum	
		Informatie omgeving	Bewonersbrief	Document	Voor start werk	☐		
			Verslag overleg hulpdiensten	Document	Voor start werk	☐		
		Inschrijfstaat v.d aannemer	Ingevoerd door werkvoorbereiding	Document	Voor start werk	☐		
		Werkbestek	Tekeningen/Documenten	Document	Voor start werk	☐		
		Vergunningen	Alle	Document	Voor start werk	☐		

1	Bij start werk								
	Fase	Onderdeel	Onderwerp	Aard	Wijze	Frequentie en tijdstip	Actie bij afwijzing	Registratie	Opmerking
1.1	Betaling RAW-bijdrage	Start werk	Indienen betaalbewijs	C	Document	Voor 1e termijn	Geen termijn	Bouwverslag	
1,2	Machtiging aannemer	Start werk	Indienen	C	Document	1e week	Niet starten	Bouwverslag	
1,3	Bankgarantie	Start werk	Indienen	C	Document	1e week	Niet starten	Bouwverslag	
1.4	Algemeen tijdschema	Start werk	Dateren, ondertekenen goedkeuren	C	Document	Voor 15e werkdag na opdracht	Niet starten	Bouwverslag	
1.5	Gedetailleerd werkplan	Start werk	Dateren, ondertekenen goedkeuren	C	Document	Voor 15e werkdag na opdracht	Niet starten	Bouwverslag	
1.6	Aansprakelijkheidsverzekering	Start werk	Inzage polis	C	Document	Binnen 14 dagen na ontvangst	Geen termijn	Bouwverslag	
1.7	Onderaanneming	Start werk	Goedkeuring verklaring	V	Document	Voor start werkzaamheden	Melden	Bouwverslag	
		Werknemers	VCA-certificaat	S	Document	Regelmatig	Melden	Dagboek	
1.8	Arbeidsomstandigheden	Alle	Veiligheids- en Gezondheidsplan	C	Document	Voor start werk	Niet starten	Bouwverslag	
		TVM afd. uitvoering		C					
1.9	Hulpmiddelen	Directieverblijf	Inrichting	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Automatiseringsmiddelen	Systeemeisen	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Meetmiddelen	Aanwezigheid	V	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

2	Tijdens hele werk								
Fase		Onderdeel	Onderwerp	Aard	Wijze	Frequentie en tijdstip	Actie bij afwijzing	Registratie	Opmerking
2.1	Stelposten	Offerte / Plan van Aanpak	Prijs en kwaliteit	V	Document	Eenmalig	Nieuwe offerte	Bouwverslag	
2.2	Vrijkomen materialen	Afvoeren	Acceptatiebewijs	C	Document	Regelmatig	Niet verrekenen	Dagboek	
2.3	K&L	Schade	Schade melden	C	Document	Alle	Melden	Dagboek	
		Graven	KLIC-melding	C	Document	Voor graven	Melden	Dagboek	
2.4	Bouwstoffen te leveren	Verwerken Bouwstoffen	Keuring/Certificaat	V	Document	Voor levering	Afkeuren	Dagboek	
			Keuring/Certificaat	C	Visueel	Voor verwerken	Melden	Dagboek	
		DiBt en andere certificaten	Liner informatie waarin protocol van uitharding is beschreven	C	Document	Voor levering	Afkeuren	Dagboek	
2.5	Bouwstoffen ter beschikking stellen	Verwerken bouwstoffen	Keuring/Certificaat	S	Document	Voor levering	Melden	Dagboek	
				C	Visueel	Voor verwerking	Melden	Dagboek	
			Afroepen	C	Document	Afhandelinmg Inkoop	Melden	Werkdossier Hf. 8	
2.6	Afwijkingen	Alle	Afwijkingsrapporten		Document	Meteen bij constatering	Melden	Weekrapport	
2.7	Bescherming beplanting	Alle	Uitvoering werkzaamheden	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

3	Per werksoort								
Grondwerk									
	Fase	**Onderdeel**	**Onderwerp**	**Aard**	**Wijze**	**Frequentie en tijdstip**	**Actie bij afwijzing**	**Registratie**	**Opmerking**
2.8	Grond ontgraven	Ontgraven	Maatvoering	V	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Scheiden/ niet scheiden	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
2.9	Grond vervoeren	Ontgraven	Stortplaats	S	Document	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Plaats van herkomst	V	Document	Regelmatig	Melden	Werkdossier Hf. 8	
2.10	Grond verwerken	Aanbrengen ophoging/ aanvulling en afwerking	Maatvoering	V	Meten	Voor aanbrengen verharding 1x100m	Afkeuren	Dagboek	
			Verontreiniging	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Verdichtingsgraad	V	Document	1 x 1500 m2	Melden	Werkdossier Hf. 5	
				S	Proef	1 x 4500 m2	Afkeuren	Dagboek	
			Samenstelling	C	Document	1 x vooraf	Melden	Werkdossier Hf. 8	
				S	Proef	Incidenteel	Afkeuren	Werkdossier Hf. 8	
			Algehele kwaliteit	C	Visueel	1 x na aanbrengen	Afkeuren	Bouwverslag	
2.11	Grond bewerken	Woelen, ploegen, spitten, freze etc.	Maatvoering	V	Meten	Tijdens bewerking	Melden	Dagboek	
Bemaling									
	Fase	**Onderdeel**	**Onderwerp**	**Aard**	**Wijze**	**Frequentie en tijdstip**	**Actie bij afwijzing**	**Registratie**	**Opmerking**
2.12	Bronbemaling	Aanbrengen; instandhouding	Bemalingsplan	V	Document	Eenmalig	Melden	Werkdossier Hf. 5	
2.13	Drainage	Aanbrengen, verwijderen	Debietmeting	S	Document	Regelmatig	Afkeuren	Bouwverslag	
			Maatvoering	S	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Algehele kwaliteit	C	Visueel	Na anbrengen	Afkeuren	Dagboek	

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

Riolering									
Fase		Onderdeel	Onderwerp	Aard	Wijze	Frequentie / tijdstip	Actie bij afwijzing	Registratie	Opmerking
2.14	Grondwerk	Ontgraven sleuf	Maatvoering	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Scheiden/niet scheiden	S	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Stabiliteit sleuf	V	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Stortplaats	S	Document	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Aanvullen sleuf	Verdichten	V	Document	Regelmatig	Opnieuw verdichten	Dagb./Werkd.Hf. 8	
	Drainage	Doorspuiten met tracer		V	Document	Regelmatig	Melden	Dagboek	
2.15	Rioleren	Verwijderen	Vrijmaken van slib	C	Visueel	Voor verwijderen	Schoonmaken	Dagboek	
			Verkleinen < 0.50 m	C	Visueel	Voor Afvoer	Niet afvoeren	Dagboek	
			Stortplaats	S	Document	Voor Afvoer	Melden	Dagb./Werkd.Hf. 8	
		Leggen Riolering	Maatvoering	S	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
2.15A	Relinen	Algemene maatregelen	Maatvoering en afsluiterplan	S	Document	Regelmatig	Afkeuren	Dagboek	
		Reinigen riolen	Voorreinigen	S	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Verificatie reiniging	C	Document	Regelmatig	Afkeuren	Bouwverslag en doc.	
			Zekerheidsreiniging	V	Visueel	Eenmalig	Afkeuren	Dagboek	
			Oplever reiniging	C	Document	Eenmalig	Opnieuw	Bouwverslag en doc.	
		Inspectie riolen	Voor inspectie	S	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Verificatie inspectie	C	Document	Continu	Afkeuren	Bouwverslag en doc.	
			Zekerheidsinspectie	C	Visueel	Continu	Afkeuren	Dagboek	
			Oplever inspectie	C	Document	Regelmatig	Opnieuw	Bouwverslag en doc.	
		Relinen riolen	Bestellen liner	V	Document	Eenmalig	Melden	Bouwverslag	
			Afsluiterplan	V	Document en foto's	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			TPI-omleidingsplan	C	Document en foto's	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Infiltraties	C	Document en foto's	Regelmatig	Afkeuren	Dagboek	
			Controle equipment	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Uitladen liner en opstellen naar	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Inverseren en op druk brengen	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Uithardingsprotocol	C	Datareport als doc.	Regelmatig	Melden	Bouwverslag en doc.	
			Herstellen inlaten	C	Document	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Afwerken liners en putten	C	Foto's	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Proefstukken	Nemen proefstukken	C	Document en foto's	Eenmalig	Melden	Bouwverslag en doc.	
			Verzenden proefstukkken > SBKS	C	Document en begeleiding	Regelmatig	Melden	Dagboek	

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

	Putrenovatie	Voorreinigen	S	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Verificatie reiniging	C	Document	Regelmatig	Afkeuren	Bouwverslag en doc.	
		Zekerheidsreiniging	V	Visueel	Regelmatig	Afkeuren	Dagboek	
		Oplever reiniging	S	Document	Regelmatig	Opnieuw	Bouwverslag en doc.	
		Voor inspectie	S	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Verificatie inspectie	C	Document	Continu	Afkeuren	Bouwverslag en doc.	
		Zekerheidsinspectie	C	Visueel	Continu	Afkeuren	Dagboek	
		Oplever inspectie	C	Document	Regelmatig	Opnieuw	Bouwverslag en doc.	
		Infiltraties	C	Document en foto's	Regelmatig	Afkeuren	Bouwverslag en doc.	
		Afslijpen stalen onderdelen	C	Visueel	Eenmalig	Afkeuren	Dagboek	
		Stralen en hakken	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
		Loszittend voegwerk	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
		Hechtproef	C	Document	Eenmalig	Afkeuren	Bouwverslag en doc.	
	Onderzoek	Vastleggen omgeving	V	Document	Eenmalig	Melden	Bouwverslag	
	Opname	Rapportage	V	Document	Eenmalig	Afkeuren	Bouwverslag	
2.16 Kolken en kolkaansluitingen	Verwijderen	Vrijmaken van slib	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Afvoeren kolk/kolkaansluiting	Stortplaats	S	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Aanvullen sleuf	Verdichten	V	Document	Regelmatig	Opnieuw verdichten	Werkdossier Hf. 5	
	Aanbrengen kolk / kolkaansluiting	Aansluiten	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Op hoogte brengen	Maatvoering	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Afnamecontrole	Algehele kwaliteit	C	Visueel	1 x na aanbrengen	Afkeuren	Bouwverslag	
Kabels en leidingen								
Fase	**Onderdeel**	**Onderwerp**	**Aard**	**Wijze**	**Frequentie en tijdstip**	**Actie bij afwijzing**	**Registratie**	**Opmerking**
2.17 Graven en aanvullen sleuf	Ontgraven sleuf	Maatvoering	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Aanvullen sleuf	Verdichting	V	Document	Regelmatig	Opnieuw verdichten	Dagboek	
2.18 Kabels en mantelbuizen	Montage	Wijze van verbinden	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
(eigen K&L)	Levering materiaal (volledigheid)	Geschiktheid	C	Visueel	Eenmalig	Afkeuren	WerkdossierHf.8	
2.19 Kabels en mantelbuizen	Revisie (juiste format)	Juistheid ligging	C	Document	Eenmalig	Melden	Dagb./Werkd.Hf. 8	
(andermans K&L)	Toegankelijkheid percelen	Bereikbaarheid	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
2.20 Proefsleuven graven	Kruising leidingen	Onderlangs huisaansluiting	V	Document	Regelmatig	Opnieuw verdichten	Dagboek	
	Ontgraven sleuf	Maatvoering (x,y en z)	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Aanvullen sleuf	Verdichting	V	Document	Regelmatig	Opnieuw verdichten	Dagboek	
Verhardingen								

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

	Fase	Onderdeel	Onderwerp	Aard	Wijze	Frequentie en tijdstip	Actie bij afwijzing	Registratie	Opmerking
2.21	Funderingen steenmengsel, hoogovenslakken, zandcement-stabilisatie en BRAC	Verwijderen	Maatvoering	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Soort afvalstof	V	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Stortplaats (bij vervuiling)	V	Document als vervuild	Doorlopend	Melden	Werkdossier Hf. 8	
		Aanbrengen	Bewijs van oorsprong	V	Document	1 x Lading	Melden	Werkdossier Hf. 7	
			Maatvoering	S	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Verstuiven	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Verdichtingsgraad	V	Document	3 x 1500 m2	Afkeuren	Werkdossier Hf. 5	
2.22	Elementenverhardingen	Verwijderen	Maatvoering	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Stortplaats	S	Document	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Aanbrengen	Soort Bouwstof	V	Document	Vooraf	Melden	Dagboek	
			Kleur	C/V	Visueel	Vooraf	Melden	Dagboek	
			Maatvoering	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Verband	S	Meten	Incidenteel	Melden	Dagboek	
			Opsluiting	C	Visueel	Incidenteel	Melden	Dagboek	
			Langs- en dwarsvlakheid	V	Visueel	Elke werkdag	Melden	Dagboek	
			Inveegmateriaal	C	Visueel	Incidenteel	Melden	Dagboek	
			Algehele kwaliteit	C	Visueel	1 x na aanbrengen	Afkeuren	Bouwverslag	
2.23	Asfaltverhardingen	Voorbereiding asfalt aanbrengen	Kwaliteitsplan (aannemer)	C	Document	1 x Vooraf	Afkeuren	Bouwverslag	
			Locatie piketten	S	Meten	1 x 100 m	Melden	Dagboek	
			Hoogte piketten	S	Meten	1 x 100 m	Melden	Dagboek	
			Aanzetten	S	Visueel	1 x 100 m	Melden	Dagboek	
		Freeswerk	Lassen	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
			Laagdikte	C	Visueel / meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Verwijderen afkomend materiaal	C	Visueel	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Breken	Dikte	S	Meten	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Zagen	Laagdikte	S	Meten	Eenmalig	Melden	Dagboek	
		Kleven	Bewijs van oorsprong	V	Document	1 x Vooraf	Melden	Dagboek	
			Schoon en droog oppervlak	C	Visueel	1 x Vooraf	Melden	Dagboek	
			Hoeveelheid	C	Meten	1 x Achteraf		Dagboek	
		Transport tot werk	Temperatuur < 25°	C	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Ontmengen	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
		Verwerken asfaltbeton	Type materiaal	C	Document	Vooraf	Afkeuren	Dagboek	

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

			Weersomstandigheden	C	Meteogegevens / visueel	Continu	Melden	Dagboek	
		Keuring (per laag)	Temperatuur asfalt	S	Meting	Incidenteel	Melden	Dagboek	
			Ontmenging	V	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Naden	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Laagdikte	S	Meten	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Vlakheid en verkanting	S	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
			Afstrooien/temperatuur	C/S	Visueel/Meten	Steekproef	Melden	Dagboek	
			Verdichtingsgraad	V	Document	1 x 1000 m2	Afkeuren	Formulier	

Constructies

Fase	Onderdeel	Onderwerp	Aard	Wijze	Frequentie en tijdstip	Actie bij afwijzing	Registratie	Opmerking
2.43 Pompgemalen	niet door ons?	Capaciteit / Diameter	V	Dokument	1 x vooraf	Opnieuw aanleveren	Dagboek	
		Maatvoering	V	Meten	1 x achteraf	Opnieuw plaatsen	Dagboek	
		Kwaliteit / Materiaal	V	Document	1 x vooraf	Opnieuw aanleveren	Dagboek	
		Fundering	V	Document	1 x vooraf	Opnieuw aanleveren	Dagboek	
		Controle positie aansluitkast	V	Document	1 x vooraf	Opnieuw aanleveren	Dagboek	
		Aanvraag elektra Liander	V	Document	1 x vooraf	Opnieuw aanleveren	Dagboek	
		Vorstpreventie / aftappunt	C	Visueel	1 x achteraf	Opnieuw aanbrengen	Dagboek	

Verkeersvoorzieningen

Fase	Onderdeel	Onderwerp	Aard	Wijze	Frequentie en tijdstip	Actie bij afwijzing	Registratie	Opmerking
2.45 Verkeersvoorzieningen	Rijplaten	Bereikbaarheid	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Loopplanken	Bereikbaarheid	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Dagboek	
	Afzethekken	Veiligheid	C	Visueel	Continu	Melden	Dagboek	
	Schildjes	Veiligheid	C	Document	Regelmatig	Werk stilleggen	Bouwverslag	
	Verkeersregelaars TSN	VCA en ID	C	Visueel	Regelmatig	Melden	Formulier TSN	

C = Controle, S = Steekproef, V = Verificatie

3	Einde werk								
Fase		Onderdeel	Onderwerp	Aard	Wijze	Frequentie en tijdstip	Actie bij afwijzing	Registratie	Opmerking
3.1	Revisiedocumenten	Tekeningen		C	Document	Voor opname	Opnieuw aanleveren	LOOR-formulier 1	
		Gebruiksaanwijzingen		C	Document	Voor overdracht	Opnieuw aanleveren	LOOR-formulier 1	
		Garantiebewijzen etc.		C	Document	Voor overdracht	Opnieuw aanleveren	LOOR-formulier 1	
3.2	In gebruikname / deelopname	Deel van het werk	NVT		Visueel (met beheerder e	Eenmalig		Dagboek	
3.3	Verzoek om Opname	Aankomend gereedmelding	NVT		LOOR Formulier 1 Checklist documenten	Eenmalig	Opnieuw aanleveren	Overdrachtdossier	
3.4	Interne opname	Interne opname in samen-werking met STB	NVT		LOOR Formulier 2 mutatie areaalgegevens	Eenmalig	Evt. gebreken/afwijki herstellen	LOOR formulier 3 interne opname	
3.5	Opname	Opname met aannemer/directie	NVT		LOOR formulier 3 Visuele controle	Eenmalig	Herstellen	Interne opname proces verbaal van oplevering	
3.6	Overdracht	Overdracht verantwoordelijkheid aan Beheer	NVT		LOOR Formulier 4 Overdracht na opname	Eenmalig	NVT (Overname)	LOOR Formulier 4 Overdrachtdossier	
3.7	Onderhoudstermijn	Herstellen geconstateerde gebreken	NVT		Conform de UAV Hf IV § 11 en 12	Direct na opname en start van onderhouds-termijn	NVT	NVT	
3.8	Eindopname	Gereedstelling herstel- en aanpassingwerken	Intern met beheer Extern met aannemer		LOOR Formulier 5 Eindopname	Na verstrijken onderhoudstermijn	In gebreken stellen	Overdrachtdossier proces verbaal van oplevering	

- **VT = indien van toepassing "X" plaatsen**

Project: x		Aannemer: x
Besteknummer: x	Directievoerder: x	Autorisatie PL:
Projectcode: x	Toezichthouder: x	Datum: 04-04-2012

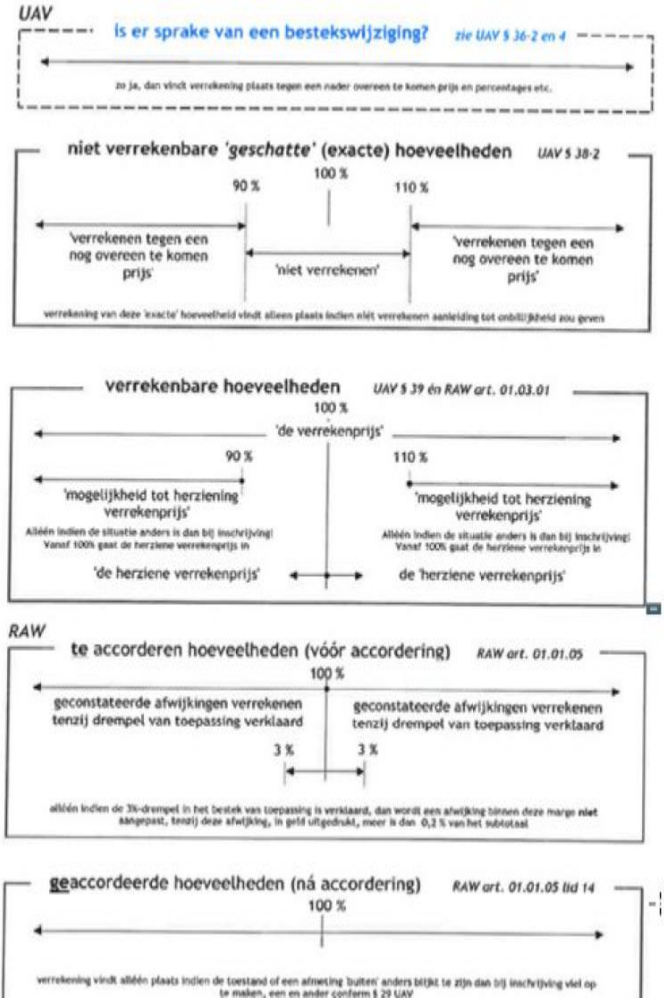
Controlelijst werkzaamheden directievoering						
Onderdeel	**Onderwerp**	**VT**	**Map/ Tab**	**Frequentie en tijdstip**	**Datum controle**	**Paraaf**
Informatie belanghebbenden	Controlelijst			Voor start werk		
Uitvoeringspakket	Overdracht vanuit voorbereiding			Voor start werk		
	Check melding Arbeidsinspectie			Voor start werk		
	Inrichten werkdossier			Voor start werk		
Werkvergunningen	Lozingsvergunning			Voor start lozing		
	Riolering			Voor start werk		
Vrijkomende materialen	Acceptatiebewijs			Voor start werk		
	Bonnen			Voor start werk		
Dagboek /weekrapport	Bijhouden			Doorlopend	n.v.t.	
Rapportages	Prognoses			Maandelijks	n.v.t.	
Arbo	V&G plan voorbereiding			Voor start werk		
Oplevering	Proces verbaal van opneming			Voor overdracht		
	Boorschema opleveringscontrole verhardingen			Voor overdracht		
	Beoordeling aannemer			Voor overdracht		
	Eindafrekening.			Voor overdracht		
Overdracht	Aan de beheerder(s) / opdrachtgevers			Technisch gereed		
Revisie	Soort			Na oplevering		
Maken projectdossier				Na overdracht		
CAR verzekering	Copie polis			Voor start werk		

Controlelijst besteksverplichtingen aannemer					
K = Keuring; VW = Visuele Waarneming; V = Verificatie					
Besteksonderdeel	**Aandachtsgebied**	**Verplichtingen Aannemer**	**Toetsing Directie**	**Frequentie**	**Manier waarop**
Besteksadministratie	Productieverantwoordingsstaat / Termijn	Opstellen	V		
	Meer en minderwerk	Vooraf melden, uitvoering na opdracht	V		
	Eindafrekening	Opstellen	V		
Te leveren bouwstoffen	Kwaliteit / herkomst	Leveren certificaat / analyse	V		
Planning	Algemeen tijdschema	Opstellen	V		
	Gedetailleerd werkplan	Opstellen	V		
Kwaliteitsplan	Op project gebaseerd	Indienen	V		
V&G plan	Op project gebaseerd	Indienen	V		
Aansprakelijksheids-verzekering	Conform bestek	Kopie polis en betaalbewijs indienen	V		
Bijdrage RAW	Betaalbewijs	Indienen	V		
VRO verklaring		Indienen	V		
Bankgarantie		Indienen	V		
Klic		Melden	V		
Onderaannemers	Inschrijvingen	Indienen	V		
Gemachtigden aannemer		Indienen	V		

K = Keuring; VW = Visuele Waarneming; V = Verificatie					
Besteksonderdeel	**Aandachtsgebied**	**Verplichtingen Aannemer**	**Toetsing Directie**	**Frequentie**	**Manier waarop**
Grondwerk	Maatvoering	Meten	K		
	Scheiden / niet scheiden	Afvoeren of terugbrengen in sleuf	VW		
	Verdichting	Meten	K		
	Afvoeren / storten	Controle bonnen	V		
Bronbemaling	Maatvoering	M1	K		
	Effectiviteit	Controle droge sleuf	VW		
Riolering	Maatvoering	Meten	K		
	Verdichting	Meten	K		
	Puinafvoer	Controle bonnen	V		
	Kwaliteit	Videorapportage	V		
Kabels en leidingen	Maatvoering	Meten	K		
	Verdichting	Meten	K		
	Revisie	Tijdigheid; Juistheid	V		
Funderingen	Maatvoering	Meten	K		
	Verdichting	Meten	K		
	Afvoeren / storten	Controle bonnen	V		
Elementenverharding	Maatvoering	Meten	K		
	Afvoeren / storten	Controle bonnen	V		
	Standaarddetails	Juiste toepassing	VW		
Betonverharding	Maatvoering	Meten oppervlak / laagdikte Plaats voegen	V		
Asfaltverharding	Maatvoering	Meten	K		
	Onderzoek type testing (vm. vooronderzoek)	Indienen	V		
	Temperatuur	Meten	K		
	Kleven	Schoon en droog oppervlak	VW		
	Weersomstandigheden	Voldoen aan de eisen	V		
	Afvoer asfalt	Controle bonnen	V		
	Kwaliteit	Opleveringscontrole verhardingen (31.24.01)	V		
Markering	Maatvoering	Meten	V		
Bomen	Maatvoering	Meten	K		
	Bescherming	Volgens "bomenposter"	VW		
Beplanting	Maatvoering	Meten	K		
Gazonaanleg	Maatvoering	Meten	K		
Beschoeiing	Maatvoering	Meten	K		
Verkeersmaatregelen	Aanwezigheid	Controleren	VW		
Loopplanken / Rijplaten	Aanwezigheid	Controleren	VW		

Stoppunten volgens bestek: vastleggen in dagboek!
Bijwoonpunten: vastlegging in bouwvergaderingen!
Registratie bij afwijking: in dagboek of bouwverslag!

3. VERREKENING BESTEKSWIJZIGINGEN EN HOEVEELHEDEN



gemeente Zoetermeer

gemeente gouda

VREDE EN RECHT

Leiden

GEMEENTE WESTLAND

Checklist beoordeling kwaliteitsplan

Omschrijving	Aanwezig [ja/nee] 1	Docum. Compleet [ja/nee] 2	Opmerkingen: Met name onderdeel E dient te worden geconfronteerd met het toetsingsplan	Acceptatie [ja/nee] 3
A. Titelblad				
• Besteksnummer				
• Korte omschrijving				
• Betrokken onderdeel				
• Naam aannemer				
• Adres aannemer				
• Tel./fax aannemer				
• Datum				
• Ondertekening				
B. Organisatie & Personeel				
• Organogram van proj. org. met alle betrokkenen functies				
• Van leidinggevende functies				
- Verantwoordelijkheden				
- bevoegdheden				
- Aan wie wordt gerapporteerd				
• Van sleutelfiguren m.b.t. kwaliteitsborging				
- Verantwoordelijkheden				
- bevoegdheden				
- Aan wie wordt gerapporteerd				
• Lijst van personen die deze functies vervullen				
• Wie de genoemde personen vervangen				

Checklist beoordeling kwaliteitsplan

Omschrijving	Aanwezig [ja/nee] 1	Docum. Compleet [ja/nee] 2	Opmerkingen: Met name onderdeel E dient te worden geconfronteerd met het toetsingsplan	Acceptatie [ja/nee] 3
• Opleiding, training en ervaring van deze personen (CV's)				
• Lijst met handtekeningen en parafen van genoemde personen				
C. Communicatie				
• Interne overlegstructuur, per vergadering				
- Frequentie				
- Onderwerpen				
- Voorzitter				
- Overige deelnemers				
- Distributielijst notulen				
• Externe overlegstructuur, per vergadering				
- Frequentie				
- Onderwerpen				
- Voorzitter				
- Overige deelnemers				
- Distributielijst notulen				
D. Procesbeheersing				
• Processchema's van alle relevante uitvoeringsprocessen:				
- Kritische punten				
- Relatie tussen deze punten en procedures en werkinsinstructies				

Checklist beoordeling kwaliteitsplan

Omschrijving	Aanwezig [ja/nee] 1	Docum. Compleet [ja/nee] 2	Opmerkingen: Met name onderdeel E dient te worden geconfronteerd met het toetsingsplan	Acceptatie [ja/nee] 3
• Uitvoeringsplannen als deelplan van het K-plan				
• Identificatie en naspeurbaarheid van bouwstoffen				
• Wijze van documenteren aangeven				
E. Keuringsplan				
• Alle keuringen van bouwstoffen, (tussen)producten en (tussen)resultaten beschrijven				
• Aangeven hoe aan vastgestelde norm is voldaan; gespecificeerd naar:				
- Bestekspostnummer + omschrijving				
- Eis (norm & tolerantie)				
- Keuringsmethode				
- Te gebruiken instrumenten				
- Voor meting verantwoordelijke functionaris				
- Tijdstip of frequentie van meting				
F. Kwaliteitsgegevens				
• Hoe vastgelegd				
• Hoe verzameld				
• Hoe geïndexeerd				
• Hoe gearchiveerd				
• Hoe gedistribueerd				
• Welke formulieren (als bijlage toevoegen)				

Checklist beoordeling kwaliteitsplan

Omschrijving	Aanwezig [ja/nee] 1	Docum. Compleet [ja/nee] 2	Opmerkingen: Met name onderdeel E dient te worden geconfronteerd met het toetsingsplan	Acceptatie [ja/nee] 3
G. Procedures & werkinstructies				
• Verwijzen naar procedures & werkinstructies uit K-systeem				
• Specifiek voor dit werk opgestelde procedures of werkinstructies				

Voor formele acceptatie dienen alle vragen in kolom 1, 2 en 4 met ja te zijn beantwoord. De vragen in kolom 3 dienen naar genoegen te zijn beoordeeld.
*) In deze kolom algemene opmerkingen en conclusies. Als er voor opmerkingen zijn, dan met bijlagen verwerken of opmerkingen plaatsen in het kwaliteitsplan bij het desbetreffende onderdeel.

4. KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN DIRECTIEVOERING

4.1 Contractbewaking

4.1.1. Goede overdracht plaatsgevonden tussen voorbereider en directievoerder

- Bespreek het bestek incl. alle relevante zaken tijdens de voorbereiding en voor aanbesteding met de directie/voorbereiding door, vraag aan elkaar voor verbeteringen, benoem risico's;
- Neem gemaakte afspraken uit de voorbereiding mee naar buiten vraag aan de voorbereider waarom er keuzes/afspraken gemaakt zijn;
- Wat zijn de randvoorwaarden let daarbij op tijd, geld, kwaliteit en risico's vanuit de organisatie.

4.1.2. Kennis contract

- Weet inhoudelijk wat er gevraagd wordt;
- Leg in een verificatiebespreking voor de opdracht de EMVI criteria goed vast en vraag de aannemer of hij nog vragen heeft over het contract, geef aan dat erop gestuurd wordt. Bij dit gesprek dienen de projectverantwoordelijke, werkvoorbereider en toezichthouder aanwezig te zijn;
- Zorg dat je op de hoogte bent van de afspraken welke in het contract zijn verwerkt, denk hierbij aan termijnen, risico's, communicatie, overleg met hulpdiensten, verkeersregisseur.

4.1.3. Kennis UAV en standaard

<u>UAV 2012</u>
- Hoe om te gaan met tegenstrijdigheden in bestek, rangorde stukken? zie UAV2012 lid 2, par.4.
a. Nieuw geschreven of getekend document gaat voor een oud geschreven of getekend document;
b. Beschrijving gaat voor de tekening;
c. Een bijzondere regeling gaat voor een algemene regeling;
Met dien verstande dat regel a gaat voor regel b en c, en regel b voor regel c. Indien toepassing van deze regels geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid , met inachtneming van billijkheid, uitgelegd ten nadele van degene door of namens wie het bestek is opgesteld.

- Taken van directie:
    - Vertegenwoordigen van de OG;
    - Coördineren van de werkzaamheden;
    - Toezicht op de uitvoering en naleving van de overeenkomst;
    - Voeren/controleren van correspondentie, administratie en weekrapporten;
    - Tijdstippen van betaling aangeven;
    - Maken/controleren van werktekeningen welke voor het werk gemaakt zijn.

- Verschil tussen directie en toezichthouder
(nu is directie, projectverantwoordelijke en toezichthouder);
- Verplichtingen van opdrachtgever,
par. 5 en opdrachtnemer par. 6;
- Doorlezen na een par. of lid vaak wordt er doorverwezen naar een andere par. of lid;
- Weet wat de gevolgen van kunnen zijn van overschrijding uitvoeringsduur in tijd, geld, kwaliteit en communicatie en bespreek dat direct als directie met je opdrachtgever;
- Verschil tussen opneming/goedkeuring,
par. 9 en oplevering par. 10 en onderhoudstermijn par. 11
- Algemeen tijdschema na uiterlijk 15 werkdagen getekend door ON,
par. 26 lid 2;
- Wat moet er in het weekrapport, wie stelt het op en wanneer getekend door wie par. 27 lid 1;
- Wat als aannemer niet akkoord is toch tekenen met aantekening,
par. 27 lid 5;

- Hoe om te gaan met bestekswijzigingen,
par. 36;
- Verrekenen van hoeveelheden,
par. 38 en par. 39;

4.1.4. Kritisch beoordelen afwijkingen

- Gebruik format voor het bijhouden van afwijkingen;
- Wees kritisch met het honoreren van afwijkingen door een aannemer bespreek dit met de werkvoorbereider, misschien heeft hij of zij wel rekening gehouden in het contract met de afwijking. Zoek het goed uit maak het vooral bespreekbaar bij de projectverantwoordelijke en de kennisteams binnen SI, we hebben veel kennis maar durf te delen en te vragen;
- Ken de marktprijzen van eerdere vergelijkbare werken, durf te vragen bij collega's en benut kennisteams binnen de organisatie;
- Indien het UAV vragen zijn benut de UAV-specialist binnen het team van de organisatie;
- Wees tijdig met een antwoord naar de aannemer zodat hij niet kan claimen;

4.1.5. Kredietbewaking (prognose tot einde werk)

- Projectverantwoordelijke dient een goede kredietbewaking voor start project op te zetten.
- Maak tijdens de uitvoering een prognosestaat van afrekening om inzicht te verkrijgen in uitvoeringskosten, dit kan eventueel gebruikt worden bij voortgangsrapportages. de Civiel technisch Medewerker stelt dit op en bespreekt dit met de Projectverantwoordelijke.

4.1.6. EMVI-waarde in uitvoering bewaken

- Weet vanuit de contractstukken welke emvi criteria er zijn, stuur hierop tijdens de uitvoering.
Leg vast in dagboeken en verslagen wanneer een aannemer niet voldoet aan de EMVI criteria en wijs de aannemer hierop na het herhaaldelijk niet nakomen ook de sanctie opleggen welke is opgenomen in het contract. De sanctie die op de EMVI rust is omschreven in de contractstukken en dienen SMART gemaakt te worden in de verificatiebespreking.

5. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTIEVOERING EN TOEZICHT

De oprachtverstrekking aan de aannemer vindt plaats volgens de procedure zoals deze is afgesproken binnen de gemeente. Daarnaast heeft de projectverantwoordelijke, directievoerder en toezichthouder taken en bevoegdheden zoals deze in de volgende paragraaf benoemd zijn.

5.1 Projectverantwoordelijke

<u>De directievoerder heeft de volgende taken:</u>

- De coördinerende rol vervullen (eerste aanspreekpunt/contact) tussen alle bij het werk betrokken personen en partijen, zowel intern als extern;
- Trekkersrol bij eventuele discrepanties van de voorbereiding tijdens de uitvoering en een en ander uitzetten bij de voorbereiding;
- Beoordelen bestek en tekeningen
- Zitting in het projectteam voorbereiding;
- Controle volledigheid projectdossier voorbereiding naar uitvoering

- Het houden van de bouwvergadering, eerste bouwvergadering zal de projectverantwoordelijke voorzitten;
- Het instrueren van het uitvoeringsteam (directiehouder(s) en toezichthouders));
- Het informeren projectverantwoordelijke betreffende de voortgang in tijd, geld, kwaliteit en informatie (GROKIT) middels voortgangsrapportages;
- Het voorbereiden van eventuele beslissingen die door de projectleider en/of opdrachtgever genomen moeten worden;
- Het overleggen met de werkvoorbereider over ontwerp gerelateerde onderwerpen;
- Het overleggen/informeren met communicatiemedewerker over de communicatie met de omgeving in de ruimste zin van het woord;
- Het overleggen met de kostendeskundige over de afhandeling van meer- en minderwerk;
- Het controleren en accorderen van de door de toezichthouder opgestelde proces verbaal van oplevering;
- Het controleren en accorderen van de door de toezichthouder opgestelde eindafrekening;
- Het overdragen van het werk aan de beheerder(s) betreft administratieve overdracht d.m.v. overdrachtsdossier ten behoeve van beheerder;
- Het controleren op volledigheid en aanwezigheid van de benodigde vergunningen;
- Het controleren op aanwezigheid van risico’s, risicoanalyse voorbereiding;
- Het houden van een risico-inventarisatie uitvoeringsfase;
- Het maken van een projectplan uitvoering;
- Adviseren uitvoering en voorbereiding;
- Indien directievoerder en of toezichthouder niet beschikbaar is binnen de eigen organisatie, het contracteren van een directievoerder en of toezichthouder extern;
- Het bewaken en beoordelen van het kwaliteitsplan en algemeen tijdschema.

De directievoerder heeft de volgende bevoegdheden:

- Het ondertekenen van goedgekeurde bouwverslagen;
- Het inhoudelijk verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het bestek;
- Het goed- of afkeuren van gemaakt werk door de aannemer;
- Het goed- afkeuren van week- en termijnstaten;
- Het vaststellen van afwijkingen en wijzigingen op het bestek;
- Het goed- afkeuren van het projectkwaliteitsplan van de aannemer;
- Het vaststellen van (de hoogte van) meer en minderwerk en of kosten verhogende omstandigheden
- Binnen het beschikbare budget is de directievoerder bevoegd voor het verstrekken van opdrachten voor meer- en minderwerk, verrekenbare hoeveelheden en besteksafwijkingen;
- Namens de opdrachtgever gemachtigd om documenten te accorderen voor bijvoorbeeld ontdoening grond etc.

5.2 Toezichthouder

De toezichthouder heeft de volgende taken:

- Eerste aanspreekpunt voor de aannemer voor wat betreft niet bindende afspraken;
- Aanspreekpunt voor burgers/derden;
- Het informeren van de directievoerder en/of
- projectverantwoordelijke betreffende de voortgang in tijd, geld, kwaliteit en informatie;
- Het bijwonen en notuleren van de bouwvergadering
- Het bijwonen en notuleren van de beheerdersoverleggen en of nutsoverleg;
- Richting nutsbedrijven het invullen van de waarschuwingsplicht ten aanzien van planning, verdichting, maatvoering etc.
- Het leveren van een bijdrage in overleggen met de directievoerder en/of projectverantwoordelijke ten aanzien van meer- minderwerk;

- Het adviseren van de directievoerder en/of projectverantwoordelijke ten aanzien van meer- minderwerk;
- Het controleren op volledigheid en van aanwezigheid van vergunningsaanvragen incl. handhavingscontrole;
- Het (laten) toetsen van berekeningen, tekeningen en werkplannen;
- Het (laten) beantwoorden van gestelde technische vragen door aannemer;
- Het bijhouden van het werkdossier;
- Het bijhouden van het dagboek;
- Het bijhouden van prognosestaat;
- Het maken (samen met directievoerder) van een toezichtsplan;
- Het toetsen van kwaliteit conform toezichtsplan;
- Het voorbereiden van de opname van het werk wanneer het werk naar mening van de aannemer voltooid is;
- Het opstellen van de opneemstaat (restpuntenlijst);
- Het voorbereiden van de opname van het werk na afloop van de onderhoudstermijn;
- Aanspreekpunt voor aannemer op inhoud en technische invulling van de werkzaamheden in uitvoering;
- Het maken van een proces-verbaal van oplevering;
- Het aandragen van de gegevens voor het maken van een eindafrekening;
- Het bewaken en beoordelen van het kwaliteitsplan en algemeen tijdschema.

<u>De toezichthouder heeft de volgende bevoegdheden:</u>

- Bij afwezigheid van de directievoerder neemt de toezichthouder de bevoegdheden tijdelijk over, dit moet voor deze periode wel vastgelegd en gemeld worden aan de aannemer in de bouwvergadering;
- Het goed- of afkeuren van gemaakt werk door de aannemer;
- Het afkeuren van week- en termijnstaten;
- Het geven van een opdracht aan de aannemer wanneer de veiligheid van de omgeving in het geding is.

6. WIJZIGINGSFORMULIER

gemeente Zoetermeer | gemeente gouda | Leiden | gemeente Westland

Wijzigingsformulier

(Deel) project:	Eng/BKK (maak keuze uit onderstaande lijst) Engineering	Projectnummer:	Volgnr.: W____
Betreft:			
Label:	Hoofdcategorie: (maak keuze uit lijst) Scopewijzigingen	Subcategorie: (maak keuze uit lijst)	Wijziging eisen pakket (scope) opdrachtgever (S1)
Wijziging t.o.v.:			
Omschrijving:			
Oorzaak&Toelichting:			

Specificatie kosten:					
		☐ Directievoering & toezicht	€ -	☐	€ -
☐ Projectcontrol	€ -	☐	€ -	☐	€ -
☐ Geotechniek	€ -	☐	€ -	☐	€ -
☐ Kabels/leidingen	€ -	☐	€ -	☐	€ -
☐ Buitenruimte	€ -	☐	€ -	☐ _____	€ -
☐ Milieu/bodem	€ -	☐	€ -	☐ _____	€ -

Consequenties voor:	Engineering € -	Bijkomende kosten € -	Bouwsom € -
Prijsafspraak	Regie	Vast	Regie

Advies nodig van:	
☐ planning	nl.,
☐ kwaliteit/informatie	nl.,
☐ ontwerp	nl.,
☐ organisatie	nl.,
☐ vergunning	nl.,
☐ risico	nl.,
☐ anders	nl.,

Wijziging t.l.v.: ☐ GW ☐ Aannemer ☐ Opdrachtgever ☐ GW als opdrachtgever ☐ Extra opdracht

Aanmelder:	Accoord projectleider:	Accoord procesregisseur:
Team:	Naam:	Naam:
Paraaf:	Paraaf:	Paraaf:
d.d.:	d.d.:	d.d.:

Toelichting procesregisseur bij: ☐ Vrijgave ☐ Afwijzing Paraaf:

Na vrijgave/afwijzing kopie aan:

☐ aanmelder	☐ projectplanner	☐ projectcontrol	☐ bouwvergadering
☐ projectleider	☐ kostendeskundige	☐ opdrachtgever	☐ _____

Accoord opdrachtgever ☐ Wel ☐ Geen	Paraaf:	d.d.

* * * S.V.P. UITERLIJK dd. . . - . . - 20. . ACCORDEREN * * *

Aantal bijlagen: ☐ geen ☐ 1 ☐ 2

[1] In te vullen door projectverantwoordelijke

[2] Nominale investeringskosten excl. BTW; *bij wijzigingen ook het formulier "Ramingen" invullen*

7. EINDAFREKENING

EINDAFREKENING

Project :
Aannemer :
Besteknr./Opdrachtnr. :

De aannemer verklaart zich akkoord met de onderstaande eindafrekening en heeft derhalve geen andere vorderingen meer op de opdrachtgever, behoudens, (indien van toepassing) de verrekening van de aan de risicoregeling verbonden bedragen.
De eventuele asfaltkorting staat buiten deze afrekening en blijft onverkort van kracht.

Aanneemsom :		
Meerwerk op basis van:		
- verrekenprijzen		
- eenheidsprijzen	€ -	
- overeengekomen prijzen		
- de stelposten		
subtotaal meerwerk :		€ -
aanneemsom + meerwerk :		€ -
Minderwerk op basis van:		
- verrekenprijzen	€ -	
- eenheidsprijzen		
- overeengekomen prijzen		
- de stelposten	€ -	
subtotaal minderwerk :		€ -
aanneemsom + meer-/minderwerk :		€ -
10% regeling i.v.m. minderwerk :		€ -
Totaal :		€ -

De directie :
Naam :

Datum :

De aannemer :
Naam :

Datum :

De projectleider :
Naam :

Datum :

Projectcode: