

Algemene handleiding en inloggen

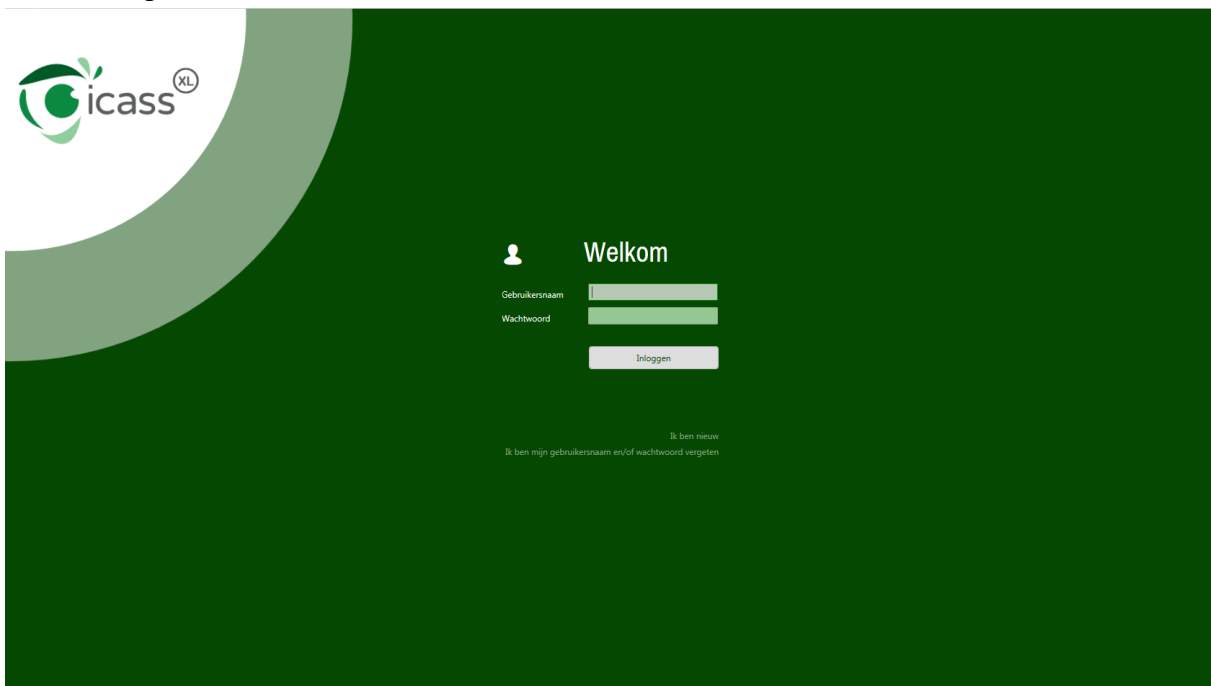
Dit document is uitsluitend bedoeld als ondersteuning bij het gebruik van de applicatie PROJECTBORG. Het is niet uitgesloten dat wegens aanpassingen tussendoor de screenshots enigszins afwijken van het actuele programma.

Overige bepaling omtrent kwaliteit, procedures, communicatie etc. staan in het betreffende bestek. Mochten er in dit document en het bestek strijdigheden voorkomen, dan gaat het bestek altijd voor.

Borg3:

Door de weblink <https://borg3.projectborg.nl> te gebruiken, komt u bij onderstaand inlogscherm.

01. Inlogscherm:



Hebt u nog geen gebruikersnaam en wachtwoord, klik dan op “ik ben nieuw”.
Om uzelf als nieuwe gebruiker aan te melden klikt u op de knop “start registratie”.
U kunt nu uw eigen account aanmaken, zie onderstaand scherm.

Voor vragen:

De heer J. van Aken, adviseur kwaliteitscontrole, j.van.aken@eindhoven.nl, tel 0628425989

De heer J. Verbruggen, uitvoeringscoördinator, jpfm.verbruggen@eindhoven.nl, tel 0643016065

02. Mijn account:

The screenshot shows a web form titled "Mijn account" with a progress bar indicating four steps: Account, Functie, Werkgever, and Gereed. The "Account" step is currently active. The form is divided into two main sections: "Persoonsgegevens" (Personal data) and "Accountgegevens" (Account data). The "Persoonsgegevens" section includes a dropdown for "Geslacht" with the placeholder "Maak een keuze...", and text input fields for "Voorletters", "Voornaam", "Tussenvoegsel", and "Achternaam". The "Accountgegevens" section includes text input fields for "Gebruikersnaam", "Telefoon", "Email", and "Email controle". Each text input field has a small circular icon with a question mark to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: "Terug" (Back) and "Verder" (Next).

Hier kunt u uw persoonlijke gegevens invullen, waarmee u gaat communiceren met de gemeente. Mochten er onduidelijkheden zijn, dan krijgt u middels het ? aanvullende tips.

Persoonsgegevens:

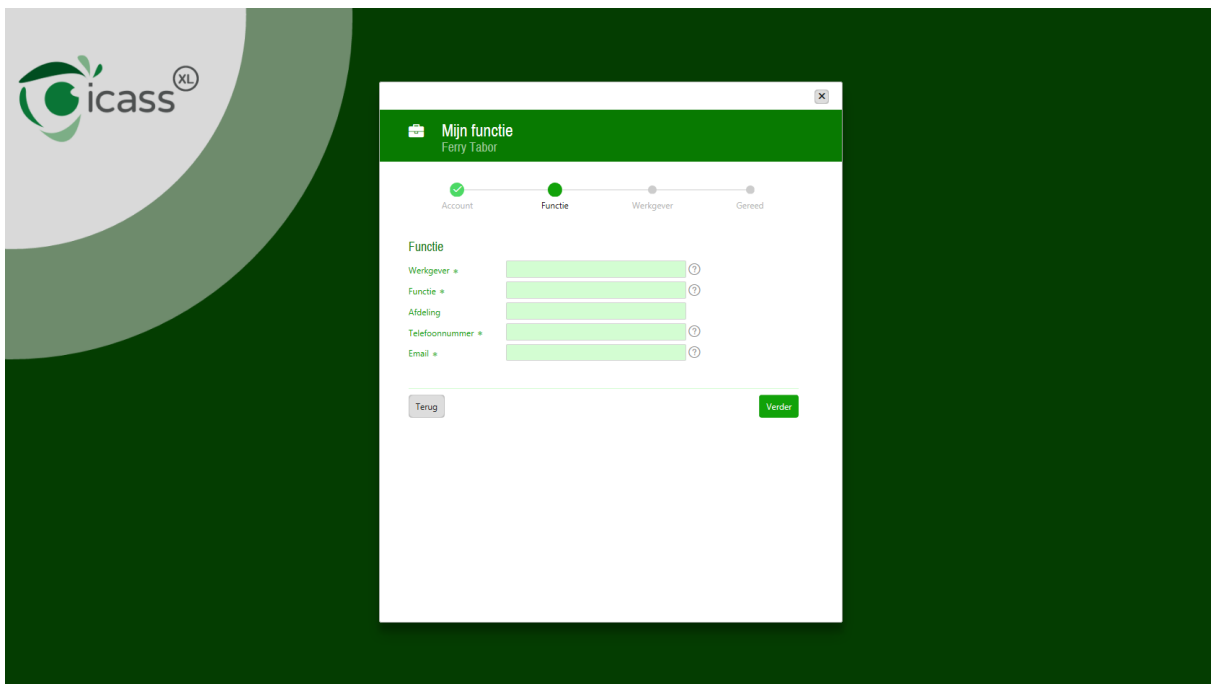
Geslacht: Moet worden ingevuld
Voorletters: Moet worden ingevuld
Voornaam: Moet worden ingevuld
Tussenvoegsel: Optioneel
Achternaam: Moet worden ingevuld

Accountgegevens:

Gebruikersnaam: Moet worden ingevuld (voorbeeld T. Janssen)
Telefoonnummer: Moet worden ingevuld
Email: Moet worden ingevuld
Email controle: Moet worden ingevuld

Als alles is ingevuld, klikt u op "Verder".

U komt nu op het scherm "Mijn functie", zie onderstaande scherm.



Mijn functie:

Werkgever: Moet worden ingevuld
 Functie: Moet worden ingevuld
 Afdeling: Optioneel
 Tel.nummer: Moet worden ingevuld
 Email: Moet worden ingevuld

Als alles is ingevuld, klikt u op “Verder”.

Indien uw bedrijf en vestiging reeds bekend is kunt u aangeven dat er een match is en wordt u als medewerker gekoppeld. U kunt nu verder naar de paraaf “Erkenning door relatiebeheerder”.

Relatiebeheerder:

Indien u als eerste medewerker inlogt in Borg3 en dus ook een bedrijfsaccount gaat aanmaken, wordt u automatisch geregistreerd als Relatiebeheerder. Deze functie houdt in dat u degene bent die andere personen binnen uw organisatie dient goed te keuren alvorens ze met Borg3 aan de slag kunnen gaan.

De rol van Relatiebeheerder heeft de verantwoording om te bepalen dat de juiste personen van uw bedrijf de juiste rol in Borg3 krijgen toegewezen.

Tevens is het de taak van de Relatiebeheerder om ervoor te zorgen dat de informatie (naam, mailadres, mobiel telefoonnummer) aangaande de personen van zijn bedrijf die gebruik maken van Borg3 actueel blijft.

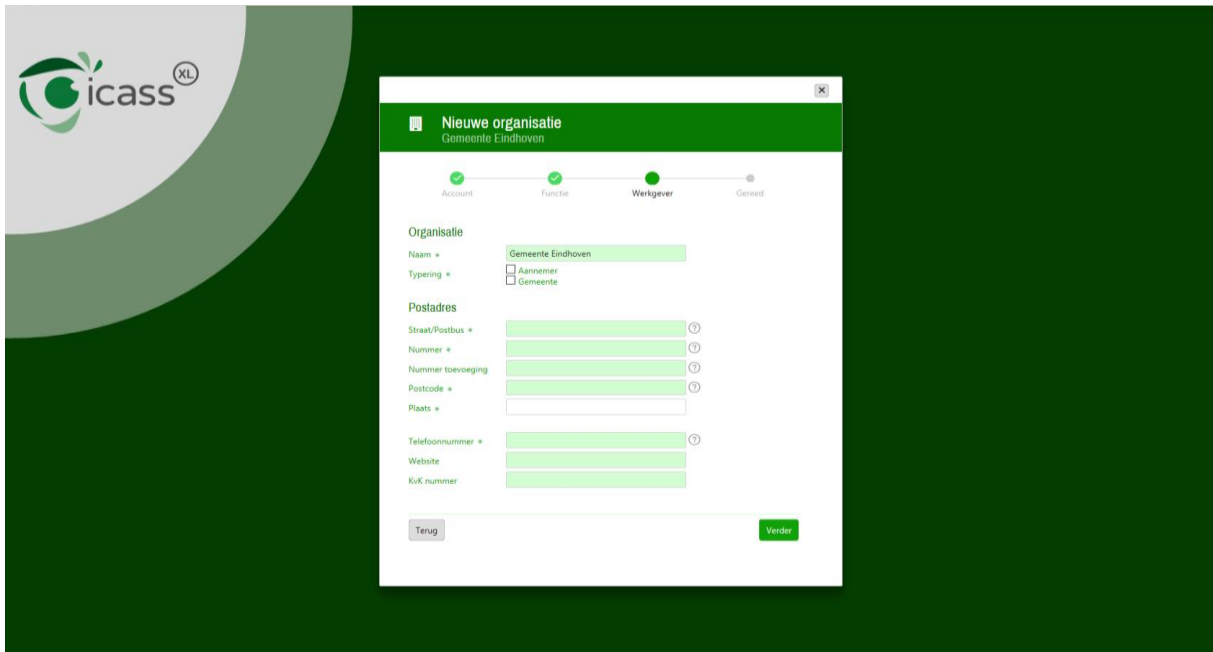
Gemeente Eindhoven adviseert daarom dat de Relatiebeheerder minimaal eenmaal per jaar in Borg3 het overzicht van personen van zijn firma naloopt en daarbij de informatie actualiseert en niet meer relevante personen op “vervallen” zet.

Als u ook nog een andere rol binnen uw organisatie vervult, buiten relatiebeheerder, dan kunt u deze als volgt toevoegen. Opgelet uw organisatie heeft op dit moment een projectleider nodig anders wordt de keuze voor projecten niet zichtbaar.

Klik op “home”, vervolgens op het tabje “personen”. Klik op het pennetje achter de gegevens van de persoon, waarvan u de rol wilt toevoegen of aanpassen. Hier kunt op het tabje “Rollen” de juiste rollen selecteren. Adviseer hier als je de 1^e persoon bent die zich aanmeldt altijd **alle functies** te selecteren.

Laatste actie voor je aan de slag kan is opnieuw in te loggen. Anders zijn de nieuwe rollen nog niet actief en zie je nog altijd niet de mogelijk toegekende opdrachten.

Is uw bedrijf niet bekend in Borg 3 dan volgen nog enkele aanvullende vragen met betrekking tot adressering.



Nieuwe organisatie:

Naam: Is reeds ingevuld

Typering: Kiezen tussen Aannemer of Gemeente

Postadres:

Straat/Postbus: Moet worden ingevuld

(Huis)nummer: Moet worden ingevuld

Nummer toevoeging: Optioneel

Postcode: Moet worden ingevuld (voorbeeld 1234AA)

Plaats: Moet worden ingevuld

Tel.nummer: Moet worden ingevuld

Website: Optioneel

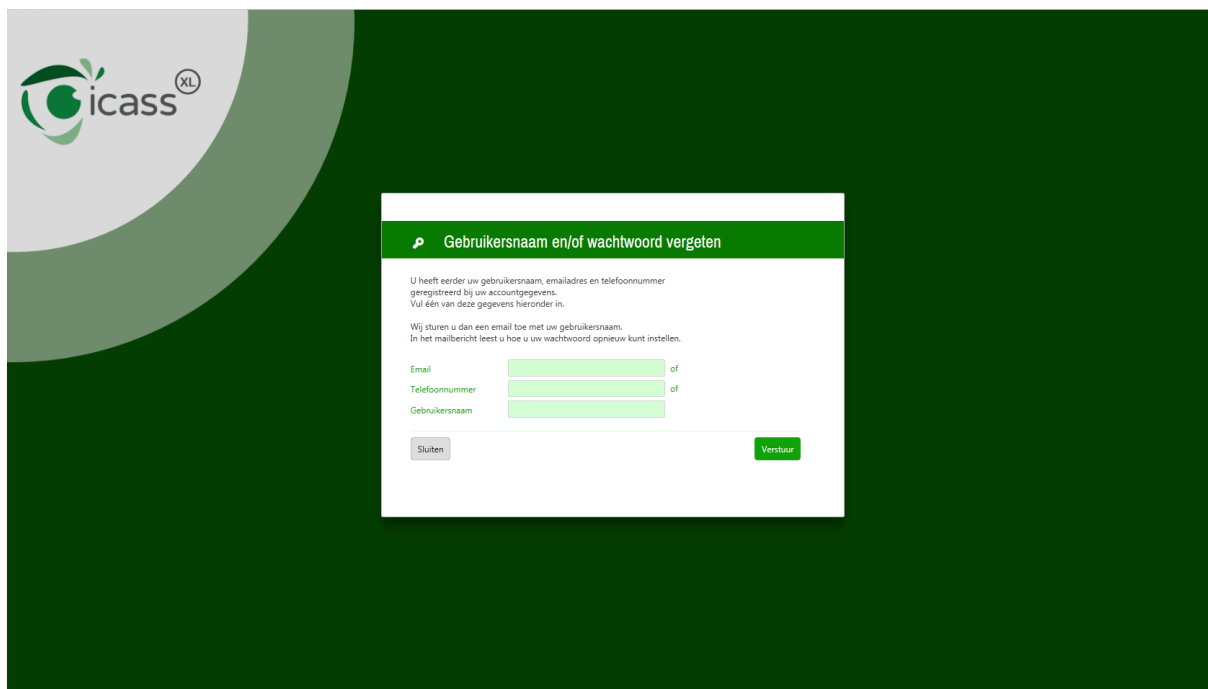
Kvk nummer: Optioneel

Als alles is ingevuld, klikt u op “Verder”.

U krijgt nu de gereed melding van uw aanmelding, klik op “opslaan”.

Hierna bent u klaar met de aanmelding en zal u per mail een link ontvangen om uw wachtwoord aan te maken, waarna u kunt inloggen.

Met de knop “gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten” kunt u de mogelijke verloren informatie opnieuw opvragen. U komt dan in onderstaand scherm.



icass^{XL}

Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten

U heeft eerder uw gebruikersnaam, emailadres en telefoonnummer geregistreerd bij uw accountgegevens. Vul één van deze gegevens hieronder in.

Wij sturen u dan een email toe met uw gebruikersnaam. In het mailbericht leest u hoe u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen.

Email of

Telefoonnummer of

Gebruikersnaam

U krijgt dan, middels het opgeven van uw emailadres of telefoonnummer of gebruikersnaam, een link toegestuurd. Hiermee kunt u uw gegevens aanpassen en kunt u weer inloggen.

Collega toevoegen:

Indien er ook andere medewerkers van uw organisatie toegang tot Borg3 moeten hebben, dan kunt u deze toevoegen. Hiervoor gaat u naar de homepage en klikt u op het tabje “personen”. U krijgt nu te zien wie van uw organisatie allemaal toegang hebben tot Borg3. Om een medewerker toe te voegen klikt u rechtsboven op “mijn collega toevoegen” en vervolgens op “start registratie”.

Nu kunt u de persoons –en accountgegevens invullen van uw collega. Als deze volledig zijn ingevuld kunt u op “verder” klikken. U dient nu de functie en eventuele afdeling in te vullen. Klik dan weer op “verder”.

Nu moet u de rol van de medewerker selecteren, klik vervolgens weer op “verder”. De aanmelding is nu gereed.

Volledig maken adresgegevens:

Om uw bedrijfsgegevens compleet te maken, met bijvoorbeeld factuuradres / KvK nummer etc., gaat u naar de homepage. U klikt dan op “organisatie”, u krijgt dan uw organisatie te zien. Als u op het pennetje klikt achter de gegevens van uw organisatie. Dan komt u in onderstaand scherm.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://icasol-acc.icasol.nl>. The page is titled 'Acceptatie-/ testomgeving' and shows a user logged in as 'Jerome Verbruggen'. The main navigation menu includes 'Home', 'Mijn acties (0)', 'Bibliotheek', and 'Instellingen'. The 'Organisaties' section is active, displaying a list of organizations. A modal window titled 'Wegenbouw' is open, showing the details for the 'Wegenbouw' organization. The modal has tabs for 'Organisatie', 'Financieel', 'Bezoeken', 'Overig', and 'Documenten'. The 'Organisatie' tab is selected, showing the following fields:

- Naam:** Wegenbouw (with a logo icon 'B' and a help icon)
- Postadres:**
 - Straat/Postbus:** Maasstraat (with a help icon)
 - Nummer:** 1 (with a help icon)
 - Nr toevoeging:** (with a help icon)
 - Postcode:** 5555ZZ (with a help icon)
 - Plaats:** Helmond (with a help icon)
- Communicatie:**
 - Telefoon:** 0123456789 (with a help icon)
 - Website:** (empty field)

At the bottom of the modal, there are 'Terug' and 'Opslaan' buttons.

Hier staan onder het kopje ‘Organisatie’, de reeds door u ingevulde gegevens. Tevens kunt u hier uw logo in Borg3 aanpassen. Door op, in het voorbeeld de B in het donker groene vakje te klikken, kunt u het logo voorzien van een andere kleur of letter.

Onder ‘Financieel’ kunt u een eventueel afwijkend factuuradres invullen.

Onder ‘Bezoeken’ kunt u een eventueel bezoekadres invullen.

Onder ‘Overig’ kunt u het KvK nummer invullen en de status hiervan aangeven.

Onder ‘Documenten’ kunt u bijvoorbeeld het uittreksel van KvK of een routebeschrijving toevoegen.

Vrienden worden

Om vrienden te worden met de gemeente Eindhoven, klik je eerst op “Home” en vervolgens op “Organisatie”. Klik nu op de knop “Nieuwe samenwerking” rechtsboven in het scherm. Vul als zoekopdracht, de partij waarmee je wil samenwerken, in (gemeente Eindhoven). Selecteer de partij (gemeente Eindhoven) en klik dan op “verder”.

The screenshot shows the 'Organisaties' page in a web application. A modal window titled 'Nieuwe samenwerking' is open, displaying a search for 'Breda'. The search results table lists several organizations, with 'Gemeente Breda' selected.

Naam	KvK nummer	Adres	Huisnr	Postcode	Plaats	Telefoon	Website
Gubbels		Helvoirtseweg	12	5491JH	Helvoirt	0314567890	
Gemeente Eindhoven	12345678	Postbus	90150	5600RB	Eindhoven	14 040	www.eindhoven.nl

Search results for 'Breda':

Naam	KvK nummer	Adres	Postcode plaats
<input type="radio"/> Goossens aannemerij		Lindelaan 23 a	8765RT Breda
<input type="radio"/> Sport		Liesbollen 87	9876RT Breda
<input type="radio"/> Grooten aannemerij		Klaverboom 12	7654RT Breda
<input checked="" type="radio"/> Gemeente Breda		Claudius Prinsenlaan 10	4811DJ Breda
<input type="radio"/> Gooren		Klaaverstraat 12	8765RT Breda
<input type="radio"/> KSM Wegenbouw BV	20067612	Charles Petitweg 6	4827HJ Breda

The screenshot shows the 'Organisaties' page in a web application. A search for 'Eindhoven' has been performed, and the results table shows 'Gemeente Eindhoven' as the selected organization.

Naam	KvK nummer	Adres	Huisnr	Postcode	Plaats	Telefoon	Website
Gubbels		Helvoirtseweg	12	5491JH	Helvoirt	0314567890	
Gemeente Breda		Claudius Prinsenlaan	10	4811DJ	Breda	14 076	
Gemeente Eindhoven	12345678	Postbus	90150	5600RB	Eindhoven	14 040	www.eindhoven.nl

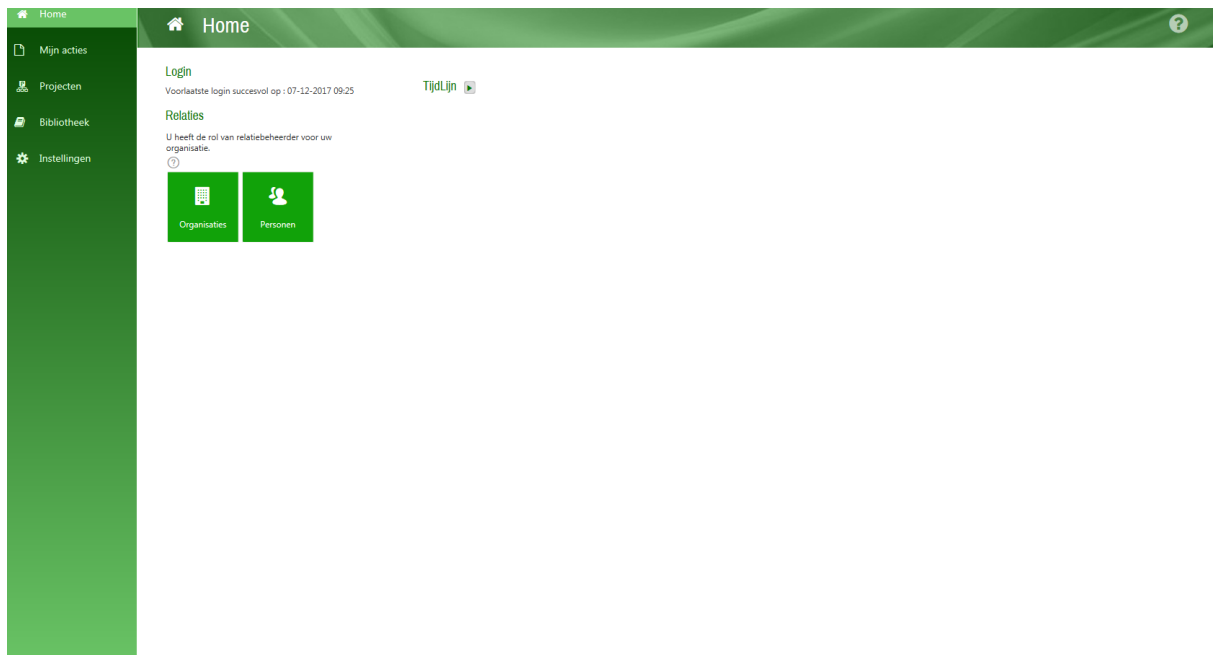
Search results for 'Eindhoven':

Naam	KvK nummer	Adres	Postcode plaats
<input type="radio"/> Goossens aannemerij		Lindelaan 23 a	8765RT Breda
<input type="radio"/> Sport		Liesbollen 87	9876RT Breda
<input type="radio"/> Grooten aannemerij		Klaverboom 12	7654RT Breda
<input checked="" type="radio"/> Gemeente Breda		Claudius Prinsenlaan 10	4811DJ Breda
<input type="radio"/> Gooren		Klaaverstraat 12	8765RT Breda
<input type="radio"/> KSM Wegenbouw BV	20067612	Charles Petitweg 6	4827HJ Breda

Druk op “opslaan”.

Je hebt nu het verzoek ingediend en opgeslagen. Het is nu aan de relatiebeheerder van de andere partij (gemeente) om het verzoek te accepteren. Hierna kan de gemeente jullie opdrachten toe kennen binnen het systeem.

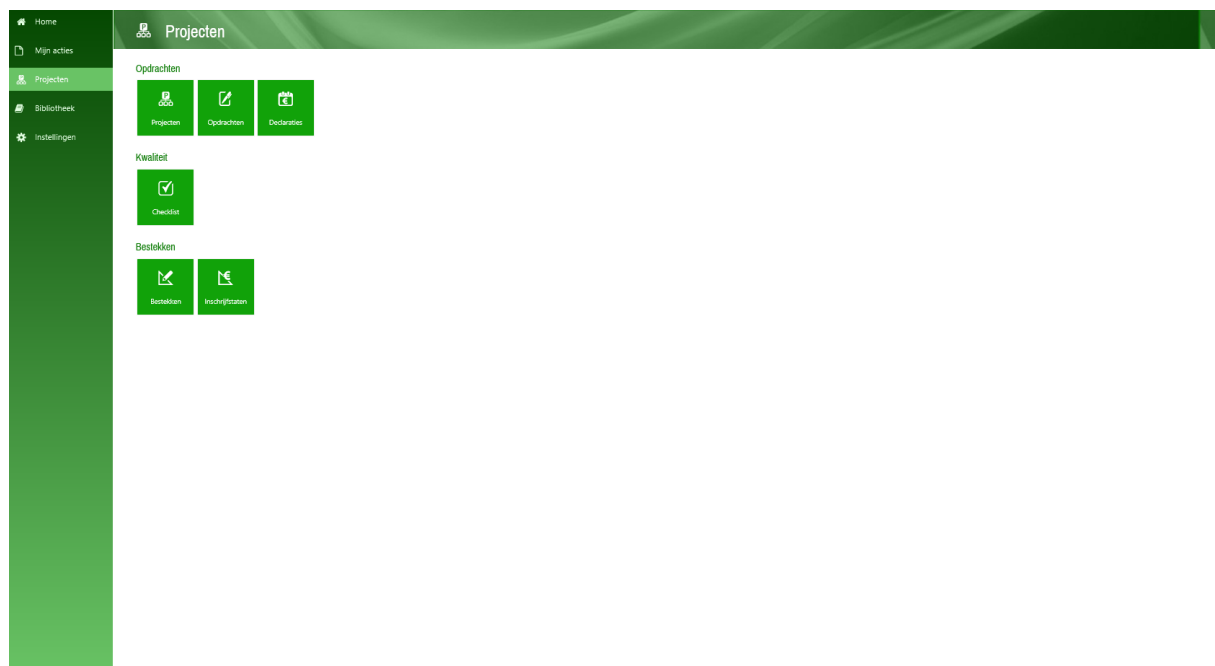
Overzicht-scherm nadat aanmelden en overige algemene zaken zijn gelukt



Na inlog zit u dit scherm waarin u de diverse opties heeft:

1. **Organisaties:** Hieronder vind je de organisaties die bekend zijn binnen PROJECTBORG van de gemeente Eindhoven.
2. **Personen:** Hieronder vind u de contactpersonen die toegang hebben en hiermee bekend zijn binnen BORG3.
3. **Mijn acties:** Mocht u persoonlijk gekoppeld zijn aan een actie (declaratie, afwijking, kwaliteitstoets). Dan kunt u deze hier snel en overzichtelijk terugvinden.
4. **Projecten:** Deze wordt niet nader toegelicht. Deze tegel is enkel voor intern gebruik en wordt en komt voor de kant van de aannemer op de korte termijn te vervallen.
5. **Bibliotheek:** Hieronder kunt u onderhavige handleiding, maar ook andere documenten zoals de standaarddetails vinden.
6. **Instellingen:** Hier kun je de functies van jullie bedrijf toe kennen aan de diverse personen die geregistreerd zijn in Borg 3.

Tabblad projecten.



1. Projecten: Komt te vervallen.
2. Opdrachten: Onder dit tabblad worden al de deelopdrachten weergegeven welke geregistreerd zijn binnen PROJECTBORG.
3. Declaraties: Hier bevind zich overzicht van alle declaraties. Zowel openstaand als afgerond. .
4. Bestekken: Overzicht alle toegevoegde bestekken binnen PROJECTBORG
5. Inschrijfstaten: Overzicht alle toegevoegde inschrijfstaten binnen PROJECTBORG en optie om ze toe te voegen

Navolgend worden de volgende taken toegelicht:

- Week- en termijnstaten
- Aanmaken van declaraties en afwijkingen
- Verwerken van bevindingen van kwaliteitsinspecteurs.

Week- en termijnstaten

Na selecteren van de opdracht middels het pennetje kom je in het overzichtsscherm van de opdracht.

The screenshot shows the 'Opdracht' (Task) overview screen for 'Deklaagvervangng Dorgelolaan [Nr 735000001]'. The left sidebar contains navigation links: Home, Mijn acties (1), Projecten, Bibliotheek, and Instellingen. The main content area displays a 'Terug' button and a 'Opslaan' button. Below these is a tabbed interface with tabs for Opdracht, Zekerheid, Betrokkenen, Oplevertermijn, Voortgang, Locatie, Notities, Documenten, Bevindingen, Historie, and Acties. The 'Opdracht' tab is active, showing details such as Opdrachtnummer (735000001), Titel (Deklaagvervangng Dorgelolaan), Opdrachtgever (Gemeente Eindhoven - Projectuitvoering), Opdrachtnemer (AAnemer#01), Beheer, Contractvorm (RAW/UAV Bestek), Declaratiewijze (4 Wekelijkse termijnen (na aanvang werk)), Datum aanvang werk (19-08-2019), Resultaatbeschrijving (Conform bestek), Bestek (721047001 - Deklaagvervangng Dorgelolaan), Opdrachtdatum (19-08-2019), Opdrachtbedrag (excl BTW) (182.400,00), BTW (21%) (0), BTW (9%) (0), Verplichtingsnummer / Ordernr. Esise (567324), Zekerheidstelling (checked), Afreken wijze meer/minder werk (Termijn), Status (Opdracht verstrekt), DMS template (VPR-opdracht), and Opleverdatum. On the right, a 'Naar' sidebar lists links: Afwijkingen, Declaraties, Verrekeningen, Bestek inzien, and Week / termijnstaten.

Dit scherm zal vaker als startpunt worden gehanteerd. Voor nu selecteer je de knop week-/termijnstaten.

Dit scherm en de opbouw van de week/termijnstaten zal bekend en vertrouwd over komen.

The screenshot shows the 'Week / termijnstaten' (Week / term limits) screen for 'Deklaagvervangng Dorgelolaan [Nr 735000001]'. The left sidebar is the same as the previous screen. The main content area has a search bar and a 'Zoek' button. Below is a table with columns 'Omschrijving' and 'Status'. The table lists three terms: Termijn 3 (14-10-2019 [Wk 42] t/m 10-11-2019 [Wk 45]), Termijn 2 (16-09-2019 [Wk 38] t/m 13-10-2019 [Wk 41]), and Termijn 1 (19-08-2019 [Wk 34] t/m 15-09-2019 [Wk 37]). Each term has a list of weeks and their status. For Termijn 3, weeks 10 and 9 are 'Weekstaat in bewerking'. For Termijn 2, weeks 8, 7, and 6 are 'Weekstaat in bewerking', week 5 is 'Weekstaat niet van toepassing', and week 4 is 'Weekstaat ingediend'. For Termijn 1, weeks 4, 3, 2, and 1 are 'Termijnstaat niet van toepassing', and week 1 is 'Weekstaat ingediend'. A 'Eindafrekenstaat maken' button is in the top right. The bottom right shows '1 - 13 van 13'.

In dit scherm open je de weekstaten en dien je ze vervolgens in ter controle en accordering.

Na het openen van de weekstaat kun je de hoeveelheden opvoeren van deze week. Na opslaan van de weekstaat verschijnen er rode vierkantjes bij de besteksposten waarop hoeveelheden geboekt zijn die hebben geleid tot een overschrijding (> 10%) van de bestekshoeveelheid.

Borg3 maakt automatisch een afwijking aan met de te overschreden hoeveelheden. Hier hoeft je niks voor te doen waarna je hem in het overzicht aan kan maken (ondertekenen en indienen). **Let op** dat je wel wacht met indienen van de termijn totdat de afwijking akkoord is bevonden. Anders worden de overschrijdingen boven de 10% niet meegenomen!

LET OP het vinkje achter de hoeveelheden (bestekspost gereed). Dan worden namelijk de bestekspost gesloten zoals bij een eindafrekening en worden onderschrijdingen verrekend in de termijn en dit is (vaak) niet wenselijk. Het vinkje dien je alleen aan te vinken indien er zeker geen hoeveelheden op de betreffende bestekspost meer worden geboekt. Bij de eindafrekening gebeurt dit anders automatisch.

Acceptatie / Test									
<div> <div>Home</div> <div>Mijn acties (1)</div> <div>Projecten</div> <div>Bibliotheek</div> <div>Instellingen</div> </div> <div> <div>Weekstaat 8 - (07-10-2019 tm 13-10-2019 [Wk 41])</div> <div>Opdracht: Deklaagvervanging Dorgelolaan [Nr 735000001]</div> </div> <div> <div>Weekstaat nr. Weekstaat 8 - (07-10-2019 tm 13-10-2019 [Wk 41])</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 Overig</div> </div>									
Besteksposten		T/m deze week		Deze week		Nieuwe boeking			
Bestekspost		Verplichting	Geboekt	Overschrijding	Tot week	Opdrachtnr.	Opdrachtnr.	Hoeveelheid	
141020	Toepassen stamommanteling Ø>300mm.	59.00 st V	22.00						
531250	Opbreken gootlaag bss k.f. in speci...	350.00 m V							
533250	Aanbr. gootlaag bss k.f. in specie...	350.00 m V							
591120	Vervoeren BSS binnen het werkteile...	74.00 m2 V							
621110	Zagen verharding 0-60 mm.	302.00 m V							
621220	Schoonmaken verhardingsoppervlak br...	11.145.00 m2 V							
622150	Frezen teevrij asfalt dikte tot 40...	11.145.00 m2 V	100.00						
631120	L&A kantvoorziening asfalt, bit.afd...	302.00 m V	100.00						
631220	Aanbrengen kleeflaag, bestaande asf...	11.145.00 m2 V	100.00						
634240	35 mm SMA -NL 118 (AR3, AR4, AR5)...	976.00 ton V	100.00						
655010	Aanbr. tijdelijke doorsteek middenbe...	7.007.65 EUR N	100.00						
671010	Verwijderen markering lengtemarkeri...	55.00 m2 V	10.00						
671020	Verwijderen markering overige marke...	42.00 m2 V	10.00						
673010	Aanbr. lengtemark.-thermopl. mat.-o...	0.20 km V							
673040	Aanbr. lengtemark.-thermopl. mat.-s...	1.60 km V							
673210	Aanbr. overige markering -fthermopl...	41.00 m2 V							
673310	Aanbr. lengtemark.-thermopl. mat.-o...	0.02 km V							
673320	Aanbr. lengtemark.-thermopl. mat.-s...	0.23 km V							
840020	Afkoopsrisico schade, diefstal en ve...	348.10 EUR N	100.00						
840090	Inspecteren verkeersmaatregelen en ...	137.50 EUR N	100.00						
841010	Aanbr. afzetting(en) dubbelbaans we...	2.00 keer V							
841110	Instandh. afzetting(en) dubbelb. we...	583.00 EUR N	100.00						
841210	Verw. afz.(en) op dubbelbaans weg -...	2.00 keer V							
842010	Aanbr. afzetting(en) dubbelbaans we...	1.00 keer V							

Acceptatie / Test

Home

Mijn acties (1)

Projecten

Bibliotheek

Instellingen

Weekstaat 8 - (07-10-2019 tm 13-10-2019 [Wk 41])

Opdracht: Deklaagvervanging Dorgelolaan [Nr 735000001]

Weekstaat nr. Weekstaat 8 - (07-10-2019 tm 13-10-2019 [Wk 41])

6 7 8 9 Overig

Besteksposten

Bestekspost

141020 Toe...

531250 Opb...

533250 Aanbr...

591120 Vervo...

621110 Zagen...

621220 Schoon...

622150 Frezen...

631120 L&A kant...

631220 Aanbreng...

634240 35 mm...

655010 Aanbr. tij...

671010 Verwijde...

671020 Verwijde...

673010 Aanbr. leng...

673040 Aanbr. leng...

673210 Aanbr. over...

673310 Aanbr. leng...

673320 Aanbr. leng...

840020 Afkoopsr...

840090 Inspecte...

841010 Aanbr. afz...

841110 Instandh...

841210 Verw. afz...

842010 Aanbr. afz...

Toevoegen documenten

Bestekspost 622150 Frezen teevrij asfalt dikte tot 40 mm, ...

Type document

Maak een keuze ...

Sleep bestanden of een directory in dit vak vanuit een LOS geopende venster
(Openen van een venster kan o.a. met "windows toets" + "E")

Terug

Opslaan



Nieuwe boeking

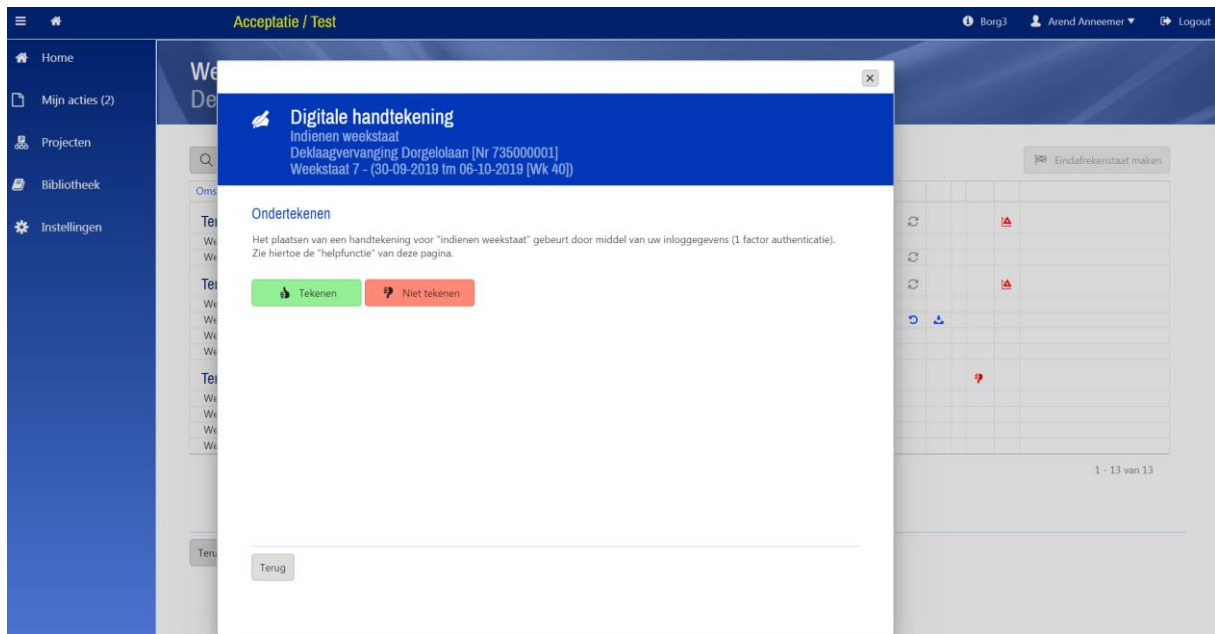
nr.

Opdrachtnr.

Hoeveelheid

Middels het laatste icoontje kun je de documenten zoals tekeningen, certificaten en bonnen toevoegen aan een bestekspost. Dit is de locatie samen met de afwijkingen waar de aannemer zijn documenten dient up te loaden. De losse mogelijkheid die nu onder het tabblad documenten zit is hier niet voor bedoeld en wordt op de korte termijn voor de aannemer verwijderd.

Na op de twee pijlen te hebben gedrukt maakt hij de weekstaat aan en krijg je de opties hem te resetten  (valt hij weer vrij om aan te passen) of indienen  (ga je hem digitaal ondertekenen en doorsturen naar de OG).



Na ondertekening is de weekstaat ingediend. Na de vierde weekstaat volgt de termijnstaat. Hierbij wordt de opmerking zichtbaar dat voor het indienen van de termijnstaat aandacht is voor de opbrek- en aanlegtekening en de telstaat met de aan- en afgevoerde hoeveelheden. Deze zijn verplicht bij het indienen van de termijn. Anders wordt deze niet in behandeling genomen.

Dit werkt op de zelfde manier qua ondertekening. Let op dat je als persoon de juiste functie hebt en dat je bij het koppelen van meerdere personen de juiste persoon als 1^e zet. Namelijk enkel de 1^e naam kan acteren als uitvoerder, projectleider etc.. De navolgende dienen als backup indienen de 1^e persoon aangeeft dat hij niet beschikbaar is.

Deze optie is bedoeld bij ziekteverzuim of vakanties en zit onder mijn functies als je op je naam klikt rechtsboven in groene balk van PROJECTBORG.

Een afgekeurde termijnstaat

Indien een termijnstaat wordt afgekeurd wordt deze termijnstaat en de laatste weekstaat weer open gezet voor de aannemer. Normaliter heb je dan ook opmerkingen ontvangen van de gemeente wat aangepast moet worden. Na aanpassing van de hoeveelheden en/of toevoegen van extra bijlagen loop je het eerdere stappenplan door.

Mocht er weer een afwijkingen verbonden zijn aan de aangepaste weekstaat wordt geadviseerd te wachten op de goedkeuring voor het opnieuw indienen van de termijnstaat.

Aanmaken declaraties en afwijkingen.

Het aanmaken van deze start eveneens in het startscherm van de opdracht. De betreffende knoppen vindt je aan de rechterkant van het scherm.

Na het selecteren van een nieuwe afwijking krijg je de keuze wat voor soort afwijking je wenst in te dienen.

De verwerking tussen de verschillende afwijkingen wijkt licht van elkaar af maar wordt in deze handleiding niet in zijn geheel omschreven. Als voorbeeld wordt gekozen voor een bestekswijziging. **Let op** dat het melden van een afwijking ook geldt voor betalingen uit de stelpost.

Hier kan de onderbouwing worden gegeven hoe de afwijking is ontstaan en wat het betreft. Na het invoeren van de toelichting sla je de afwijking op en krijg je de aanvullende opties de afwijking middels aanvullende besteksposten af te prijzen en mogelijke documenten toe te voegen ter toelichting. Nieuwe posten voeg je toe middels de knop "Nieuw".

Na opvoeren van de posten en toevoegen. Van de posten sla je de afwijking op. Let op dat je de eenheid, hoeveelheid en verrekenprijs goed invult. De totaalprijs wordt automatisch berekend en hoeft niet handmatig ingevuld te worden.

Opgemerkt wordt dat na goedkeuring van de afwijking je de hoeveelheden of de nieuwe bestekspost nog wel opvoert in de termijn. Een goedkeuring van de afwijking betekend namelijk niet dat deze direct wordt verrekend in de lopende termijn.

Let op dat voor het declareren voor werkzaamheden op de stelposten of de T.B.S. uren vooraf een afwijking ingediend moet worden voor ze opgevoerd kunnen worden in de weekstaat. Kosten of uren op deze posten worden pas betaalbaar gesteld nadat de afwijking is goedgekeurd. Dit vraagt dus op dit moment twee losse invulacties.

1. Indienen van de afwijking
2. Na goedkeuring van de afwijking opvoeren van de kosten of de uren in de weekstaat (dit wordt voor eind 2019 geautomatiseerd. Dan kun je de hoeveelheid declareren conform afspraak meer en minderwerk en wordt de afwijking automatisch aangemaakt).

Laatste stap is overeenkomstig met de week-/termijnstaten het indienen en onderteken, waarna de afwijking ter goedkeuring wordt opgestuurd naar de OG.

Indienen van declaraties werkt op een gelijk lopende wijze en is heden niet los opgenomen in deze handleiding. **Let op** dat je het 1^e tabblad declaraties eerst opslaat en dan de mogelijk benodigde bijlagen toevoegt onder het desbetreffende tabblad voordat je de declaratie indient.

Verrekeningen zijn wel zichtbaar voor de aannemer maar niet aan te passen. Hierin wordt de borgsom of mogelijk boetes verrekend, dit wordt ingevuld door de medewerker van de gemeente Eindhoven, indien dit van toepassing is.

Aanmaken declaraties

Bij vele projecten wordt enkel niet met week en termijnstaten gewerkt, maar met declaraties vrije vorm. Hiervoor geldt dat de aannemer de declaraties in kan dienen met mee te leveren bijlagen. Rechtsboven in de opdracht vindt je de knop declaraties. Na het invoeren van een naam zoals bijvoorbeeld termijn 1 (fundering en ondergrond) klik je op opslaan.

Bedrag te betalen	Bedrag
1.000,00	1.000,00
500,00	500,00
4.000,00	4.000,00
1.000,00	1.000,00
1.500,00	1.500,00
8.000,00	8.000,00

Nadat je de knop opslaan hebt geselecteerd verschijnen meerdere tabbladen en kun je onder het tabblad documenten middels het plusje documenten toevoegen.

Bedrag te betalen	Bedrag
1.000,00	1.000,00
500,00	500,00
4.000,00	4.000,00
1.000,00	1.000,00
1.500,00	1.500,00
8.000,00	8.000,00

Welke documenten bij welk deel van het werk toegevoegd dienen te worden, wordt onderstaand weergegeven. Los van deze bijlagen dient altijd een opbrek en aanlegtekening aan te leveren. Deze dient duidelijk voorzien te zijn wat is aangelegd en wat is opgebroken. Dit kan bijvoorbeeld met het gebruik van kleuren. Overige eisen van mee te leveren documentatie kunt u terugvinden in het kwaliteitsrapportageplan dat in te zien is op <https://www.eindhoven.nl/kwaliteitscontrole>.

Bevindingen kwaliteitsinspecteur (herstel verzoek).

Het systeem PROJECTBORG is dermate ingericht dat als er acties zijn waar de ON naar moet kijken deze bij mijn acties verschijnt.

Opdracht
Bouwrijp maken Waterrijk, Kamer 1 [Nr 1990320539]

Opdracht | Betrokkenen | Oplevertermijn | Voortgang | Notities | Documenten | Bevindingen | Historie

Opdrachtnummer: 1990320539
Project: Afdelt onderhoud 2018 (Nr prj-0012)
Fase: top nivo (Nr id336174)
Titel: Bouwrijp maken Waterrijk, Kamer 1
Opdrachtgever: Gemeente Eindhoven - Projectuitvoering
Opdrachtnemer: Gubbels
Beheer: Gemeente Eindhoven - Beheer
Contractvorm: RAW/UAIV Bestek
Declaratie: 4 Wekelijks termijnen (na aanvang werk)
Datum aanvang werk: 02-01-2018
Resultaatbeschrijving: Conform bestek
Bestek: 035041801 - Bouwrijp maken Waterrijk, Kamer 1
Opdrachtdatum: 05-01-2018
Opdrachtbedrag (incl BTW): 562.135,00
Verplichtingennummer: 92180005632
Zekerheidstelling: Eendaatrefrekening
Afreken wijze meer/minder werk: Eendaatrefrekening
Status: Opdracht verstrekt
Opleverdatum: Opdracht verstrekt

Naar
Afwijkingen
Declaraties
Verrekeningen
Bestek inzien
Week / termijnstaten

Terug Opslaan

Als je dit scherm opent zie je de acties die uitgevoerd moeten worden.

Mijn acties

26-04-2018 "Behandelen herstel verzoek" Bevinding: 271010 Bestekpost tekst (Nr 605612) top nivo (Nr id336174) Bouwrijp maken Waterrijk, Kamer 1 (Nr 1990320539) Cristian Rebbens

Middels het blad vooraan open je de bevinding en zie je het herstel verzoek dat door de kwaliteitsinspecteur is gemaakt. Dit is nog in ontwikkeling dat hierbij directe koppeling plaatsvindt naar de RAW, moederbestek of standaarddetail waar mogelijk. Dit zodat direct duidelijk is waarop de bevinding wordt gemaakt. Idem geldt voor de locatie aanduiding zodat direct duidelijk is om welke locaties op het werkterrein het gaat.

Na de selectie kom je in tabblad bevinding, waarop je de bevinding kan inzien en zien je de verschillende opties.

Optie 1: Indien je het niet eens bent met de bevinding kun je kiezen voor deze optie. Hierbij wordt je gevraagd dit middels een notitie en mogelijke bijlagen toe te lichten. Na het indienen van het bezwaar zal dit worden doorgestuurd naar de projectleider van de OG. Hij zal beoordelen of hij het bezwaard gegrond verklaart, waarmee de bevinding wordt afgesloten. Mocht de projectleider het niet eens zijn met het bezwaar zal het herstelverzoek terug worden gestuurd naar de ON en dient hij het voor de uiterlijke hersteldatum moeten herstellen.

Optie 2: Je meldt de bevinding als hersteld. Indien dit van toegevoegde waarden is graag kort toelichting of bijlage toevoegen, waarmee dit kenbaar wordt gemaakt. Hiermee komt de actie weer terug te liggen bij de kwaliteitsinspecteur. Hij zal controleren of de tekortkoming in voldoende mate is hersteld.

Optie 3: Je geef een hersteldatum aan die verder in de toekomst ligt dat de normaal geldende vijf weken. Dit kan als dit werk technisch beter uitkomt, maar je je wel kan vinden in de tekortkoming. Dit wordt dan onderbouwt voorgelegd aan de projectleider te goedkeuring.

Onder het tabblad documenten staan mogelijke foto's toegevoegd ter toelichting.

Verder kan onder het tabblad notities een toelichting zijn toegevoegd of kunnen jullie deze zelf kwijt.

Verrichten van meldingen van zaken die niet goed werken in BORG3

Iedereen mag en kan meldingen maken van zaken die in hun ogen niet goed werken in BORG3. Deze kun je met de knop meldingen rechtsboven in het scherm indienen.

Hierin zie je het overzicht van alle openstaande meldingen en kun je met de knop nieuwe melding een melding invullen.

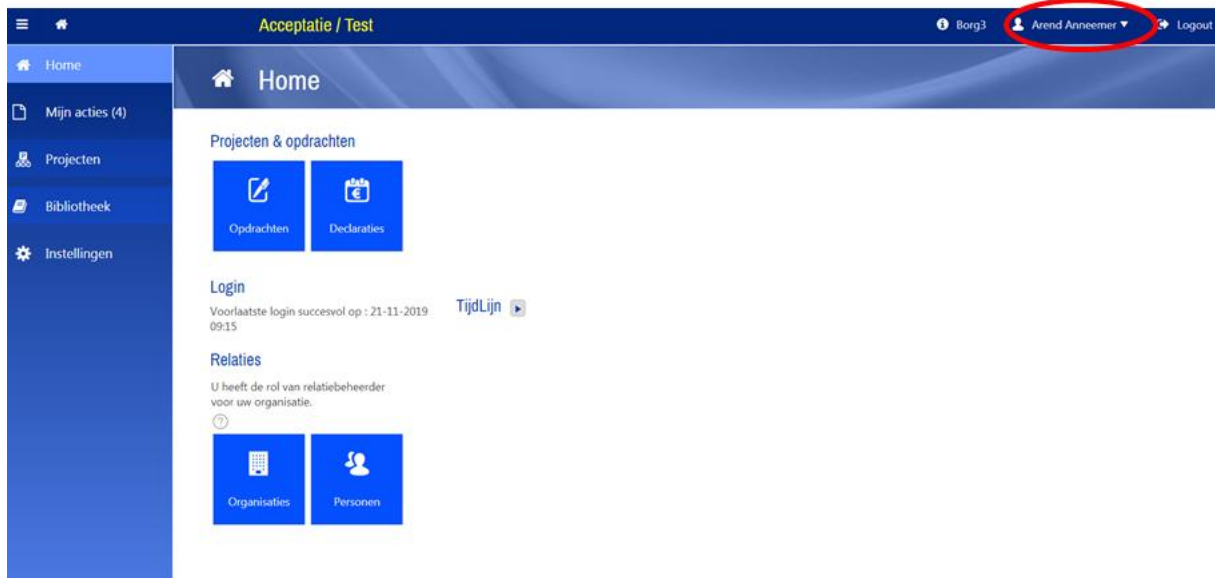
In dit scherm kun je de melding omschrijven waarin je zo duidelijk mogelijk aangeeft welk onderwerp het betreft en wat er niet goed gaat. Nadat je de melding hebt opgeslagen kun je nog documenten toevoegen ter onderbouwing mocht dit handig zijn.

Als alles klaar is kies je via de knop indienen voor doorsturen naar 1^e lijns ondersteuning. Zij komen dan hierop terug of als zij het niet kunnen beantwoorden of verhelpen wordt het ter aanpassing of onderbouwing doorgestuurd naar de ontwikkelaar van PROJECTBORG.

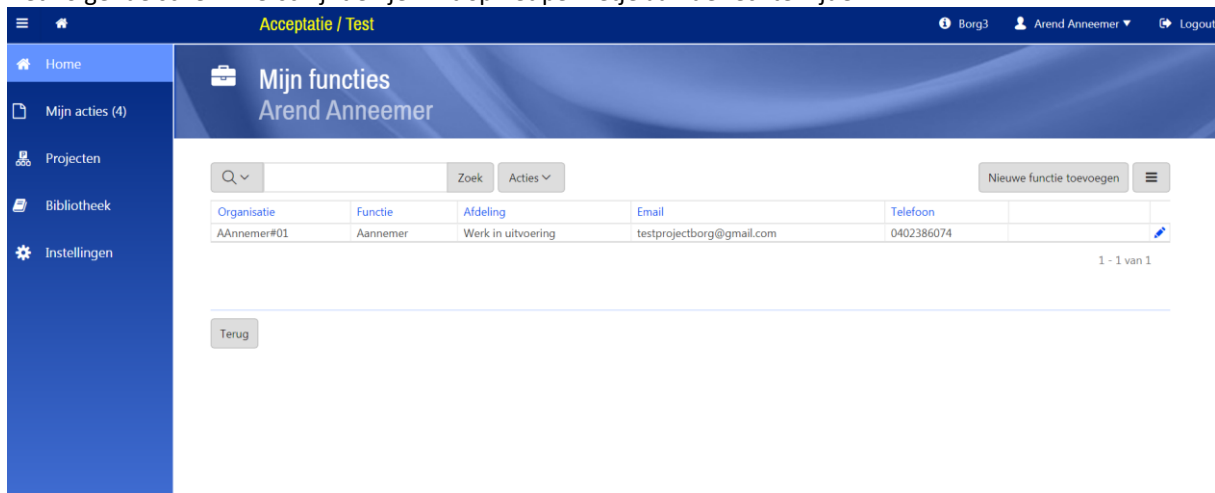
Beschikbaarheid aanpassen BORG3

In BORG3 kan je beschikbaarheid worden aangepast. Hierdoor wordt je afgemeld voor alle projecten en opdrachten waar je een rol in hebt.

Als je de beschikbaarheid aan wilt passen klik je op je eigen naam in onderstaande afbeelding. Vervolgens verschijnt een 4-tal opties, waarvan je de optie “Mijn functies” kiest. **LET OP:** Dit mag enkel als je overal reeds een backup hebt staan. Anders meld Borg dat je je niet op niet beschikbaar mag zetten en bij welke projecten je nog voor back up moet zorgen.



Het volgende scherm verschijnt en je klikt op het pennetje aan de rechterzijde.



Nadat je op het pennetje hebt geklikt verschijnt het onderstaande scherm. Hier is te zien dat de beschikbaarheid aan staat. Om je beschikbaarheid uit te zetten klik je op het vinkje (vinkje verdwijnt) en vervolgens op opslaan. De beschikbaarheid staat nu uit. Om de beschikbaarheid weer aan te zetten doorloop je dezelfde stappen.

Acceptatie / Test

Borg3Arend AnneemerLogout

HomeMijn acties (4)ProjectenBibliotheekInstellingen

OrganisatieAAnnemer#01

Terug

Terug

Op slaan

Functie

AAnnemer#01Arend Anneemer

FunctieRollenRelatiebeheerders

FunctieAannemer

AfdelingWerk in uitvoering

Telefoon0402386074

Emailtestprojectborg@gmail.com

Beschikbaar☒

StatusGeaccepteerd

Het systeem

01-08-2019