



hoogheemraadschap
Hollands
Noorderkwartier

WEGWIJZER (Extern)

Taken en verantwoordelijkheden
opdrachtgever, directievoerder en
bijstaander/ toezichthouders

Uniforme werkwijze voor werken in uitvoering.
(Voor conventionele contractvormen)



Auteur
B. Kuiper

Registratienummer
16.0104794

Datum
3 juni 2016

Versie
7.0

Status
Definitief

Afdeling
Ingenieursbureau



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Opdrachtgever	4
2.1	Taken en bevoegdheden van de opdrachtgever.	4
3	Directie en Bijstaander /Toezichthouder	4
3.1	Taken en bevoegdheden van de directievoerder(s).	4
3.2	Betrokkenheid en kwaliteiten.	6
3.3	Meer- minderwerk.	6
3.4	Bijstaander / toezichthouder(s).	7
3.5	Taken/bevoegdheden bijstaander / toezichthouder(s).	7
4	Administratie	8
4.1	Rapporten.	8
4.1.1	Dagrapport / meerdaagsrapport.	8
4.1.2	Weekrapport.	9
4.2	Administratie.	10
4.2.1	Weekstaten.	10
4.2.2	Termijnstaten.	11
4.3	Standaard meer- minderwerk opdrachtbrief.	12



1 Inleiding

Voor u ligt het handboek voor Directievoering en Toezicht waarin HHNK, conform de HAV 2013, heeft aangegeven hoe er directie gevoerd en toezicht gehouden dient te worden. Dit document is bedoeld voor extern gebruik ten behoeve van het aanbesteden en contracteren van externe directievoerders en toezichthouders.





2 Opdrachtgever

Conform § 1-1 van de HAV 2013 is een opdrachtgever: het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK), die het werk opdraagt.

Mate van toezicht:

De HAV 2013 gaat er van uit dat de opdrachtgever zich tijdens de uitvoering laat bijstaan door een directie die tot taak heeft om toezicht uit te oefenen op de uitvoering van het werk. De kwaliteit van de directievoering is dus van groot belang

2.1 Taken en bevoegdheden van de opdrachtgever.

- Aanwijzen van de directie.
- Zorg dragen voor het verkrijgen van de diverse vergunningen/ontheffingen.
- Beoordelen of schade aan het werk of aan in verband staande werken van derden te wijten is aan de aannemer.
- Beoordelen of de gevolgen van de naleving van voorschriften van bijzondere aard voor rekening van de aannemer zijn.
- Vragen van nadere inlichtingen m.b.t. door de aannemer kenbaar gemaakte aanspraken.
- Overdracht werk aan de opdrachtgever indien er sprake is van een gedelegeerd opdrachtgeverschap.
- Termijnverlenging
- Mededeling aan aannemer dat de opdrachtgever het werk voltooid acht.
- In gebruik nemen (onderdeel van het) werk.
- Schorsing van het werk.
- Beëindiging van het werk in onvoltooide staat.
- Overneming van beëindiging van het werk in onvoltooide staat.
- Overnemen van bouwstoffen ten gevolge van bestekswijzigingen.
- Betalingen aan aannemers en leveranciers.
- Overleg kostenverhogende en/of kostenverlagende omstandigheden.

3 Directie en Bijstaander /Toezichthouder

In § 3 van de HAV 2013 is de vertegenwoordiging van de opdrachtgever, de directie HAV geregeld.

3.1 Taken en bevoegdheden van de directievoerder(s).

De directie HAV bestaat uit een directievoerder met algehele verantwoordelijkheid, de zgn. contractgemachtigde. De directievoerder is verantwoording schuldig aan de opdrachtgever.



De directievoerder heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Uit zijn naam laten opstellen van stelpostopdrachten tot een maximum van het stelpostbedrag. De opdracht dient wel door de directievoerder ondertekend te worden!
- Ondertekenen van o.a. de weekrapporten.
- Goedkeuren volmacht.
- Goedkeuren tekeningen.
- Controle op het verkrijgen/in bezit hebben van de diverse vergunningen/ontheffingen.
- Opdragen onvoldoend werk en stellen termijn waarbinnen onvoldoend werk moet zijn hersteld.
- Opdracht geven tot verwijderen ongeschikt personeel.
- Beoordeling of de aannemer gedurende uitvoering op het werk aanwezig moet zijn.
- Toelaten van andere personen op het werk die daar niet te werk zijn gesteld.
- Goedkeuring onderaannemers.
- Bezwaar om voor de datum van aanvang met het werk te beginnen.
- Verlenen ontheffing met betrekking tot tijdig indienen van het verzoek om termijnverlenging.
- Opnemen en goedkeuren.
- Stellen termijn voor herstellen gebreken in de onderhoudstermijn en goedkeuren herstelwerken.
- Opnemen van het werk na de onderhoudsperiode.
- Goedkeuren dat ondergeschikte werkzaamheden in de onderhoudstermijn worden uitgevoerd.
- Voorlopige schorsing van het werk totdat de opdrachtgever een beslissing heeft genomen. De opdrachtgever is diegene die bevoegdheid heeft om het werk eventueel te schorsen en/of stil te leggen.
- Aanwijzen gedeelte werkterrein als opslagplaats e.d.
- Verlangen van een bewijs van oorsprong.
- Goedkeuren dat andere dan met fabrieksnaam aangeduide bouwstoffen worden geleverd.
- Het laten (her)keuren van geleverde bouwstoffen.
- Goedkeuring alle in te leveren schema's/plannen e.d.
- Stellen termijn voor het in goede staat onderhouden van gedane afzetting(en) en/of afbakening(en).
- Overleg over afwijkingen
- Verlenen van toestemming aan derden om ter plaatse van het in uitvoering zijnde werk te werken.
- Ontvangen gevonden voorwerpen.
- Vermoeden van onvoldoend werk.
- Aanbrengen van wijzigingen in de uitvoering van het werk.
- Aanbrengen van bestekswijzigingen. Een en ander in overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever.
- Opdracht aanschaffing bouwstoffen volgens stelpost.



- Opneming t.b.v. betalingstermijnen.
- Mededelingen en beoordelingen declaratie in goede orde.
- Stellen termijn m.b.t. herstel van schade aan het werk.
- Aanmanen van de aannemer om het werk te bespoedigen, nemen van maatregelen bij nalatigheid van de aannemer.
- Vastleggen van de toestand.
- Bewaken en naleving van het contract/overeenkomst.
- Bereid meerwerkopdrachten voor, opdrachtgever geeft akkoord voor opdracht.
- Het laten opstellen van afwijkingsrapporten door de aannemer (bij kwaliteitsborging), beoordelen van de ingekomen afwijkingsrapporten en het zonnodig adviseren van de opdrachtgever.
- Laten opstellen van offertes voor meer/minderwerk, beoordelen van deze offertes en ter goedkeuring indienen bij de opdrachtgever voor akkoord.
- Het maken van een rapportage voor de opdrachtgever bij overschrijding van hoeveelheden.
- Controleren van de besteksadministratie.
- Zorg dragen voor het tijdig beschikbaar hebben van de benodigde tools (dag-, wekrapporten, besteksadministratie etc.). Tevens het laten beheren en controleren van de administratie door bijstaander/ toezichthouders en ondersteuning.
- Controleren ingediende verrekeringen in het kader van eventuele risicoregelingen.
- Het voorzitten van de bouwbesprekingen, hieronder ook begrepen de Kabel en Leidingenvergadering.

3.2 Betrokkenheid en kwaliteiten.

De directievoerder dient:

- Direct bij de uitvoering van het werk betrokken te zijn.
- Bereikbaar te zijn tijdens werkdagen en op de eventueel vastgestelde werktijden (dit geldt voor zowel de directie als de opdrachtnemer.
- Kennis te hebben van HAV 2013, Standaard RAW bepalingen (bij RAW bestekken), besteksadministratie, de vigerende norm algemene voorschriften voor de nieuwbouw, aanpassing en/ of onderhoud van installaties.
- Bouwvergaderingen voorbereiden, het voorzitterschap te verzorgen en zorg te dragen voor de verslaglegging (bijstaander/ toezichthouder).
- Leiding te geven aan / de werkzaamheden te toetsen / activiteiten af te stemmen met de bijstaander/toezichthouders en ondersteuning.

3.3 Meer- minderwerk.

De directievoerder en toezichthouder dienen bij het opdragen van meer- en minderwerk te controleren of er aan een aantal voorwaarden is voldaan, een en ander conform de regelgeving:

- 1) Is er sprake van een bestekswijziging? (§ 36-1)
- 2) Is de toezichthouder gemandateerd om opdracht tot bestekswijzigingen te geven? (§ 36-3)



- 3) Hebben de aannemer en de opdrachtgever overeenstemming over de prijs? (§§ 36-5 en 36-6)
- 4) Is er een schriftelijke bevestiging van de directie gekomen op de gemaakte afspraak? (§ 36-2)
- 5) Is er, ten aanzien van de bestekswijzigingen, op verzoek van de directie of van de aannemer een afzonderlijk termijn overeengekomen, waarbinnen het meerwerk zal zijn voltooid. Deze afspraken dienen in de schriftelijke opdracht te worden vermeld. (§ 36-8)
- 6) Is het door de directie ondertekende weekrapport binnen 5 werkdagen aan de aannemer voorgelegd ter ondertekening en zo ja, stond er iets in over de gemaakte afspraak? (§ 27-3)

3.4 Bijstaander / toezichthouder(s).

§ 3-7 van de HAV 2013 handelt over personen die door de opdrachtgever zijn aangewezen om de directie bij te staan tijdens de uitvoering. Als deze personen zijn aangewezen, hebben deze overeenkomstig het gestelde in § 3-7 geen bevoegdheden, tenzij schriftelijk aan de aannemer is medegedeeld dat toezichthouder wel bevoegdheden heeft.

3.5 Taken/bevoegdheden bijstaander / toezichthouder(s).

De taken zijn in eerste lijn bedoeld t.b.v. het toezien of het werk goed en conform het bestek wordt uitgevoerd/gemaakt en dit is vastgelegd.

Verder dient de bijstaander / toezichthouder:

- Kennis te hebben van de HAV 2013, Standaard RAW bepalingen (bij RAW bestekken), besteksadministratie algemeen.
- Alle stukken, welke betrekking hebben op te verrichten betalingen aan de aannemer, administratief te verwerken. (zie hoofdstuk 5).
- Deel te nemen aan het terugkerend overleg en is hij/zij verantwoordelijk voor het opmaken van en verzenden van de notulen.
- Contacten te onderhouden met derden (eigenaren, vergunningverlener, etc.) i.v.m. de afstemming van werkzaamheden.
- Contacten te onderhouden met collega's (beheerder, technisch adviseurs, technisch medewerkers etc.) in verband met de borging van kwaliteit.
- Stelpostopdrachten voor te bereiden.
- De in te leveren hoeveelheden van de uitgevoerde werkzaamheden te controleren c.q. af te stemmen.
- De planning te controleren en eventuele afwijkingen te signaleren.
- De maatvoering te controleren.
- Revisiegegevens te verzamelen en vast te leggen op de tekeningen.
- Controleren van de geleverde bouwstoffen en het verzamelen van de certificaten / bewijzen van oorsprong van deze bouwstoffen.
- Het gezamenlijk opstellen van een toezichtplan.



Een bijstaander/ toezichthouder is niet bevoegd om:

- Afwijkingen (bestekswijziging) op de overeenkomst vast te stellen.
- Financiële verplichtingen c.q. afspraken met de aannemer aan te gaan.

4 Administratie

De directievoerder stuurt de bijstaander / toezichthouder(s) aan. De bijstaander/ toezichthouder(s) houdt de gebeurtenissen bij in een dagboek / zakboekje, tevens wordt hij geacht deze gegevens te verwerken in standaard documenten (conform de in de navolgende hoofdstukken beschreven documenten) en deze per week te laten goedkeuren en ondertekenen door de directievoerder. Een en ander conform het gestelde in de HAV 2013. Vervolgens dient het weekrapport te worden aangeboden (bij voorkeur digitaal in pdf-format), aan de opdrachtnemer ter ondertekening. Deze werkwijze dient bij de startbespreking met de aannemer te worden kortgesloten.

De verwerkte hoeveelheden worden door de bijstaander/ toezichthouder opgenomen in de (B&S)besteksadministratie, waar de resultaten per week worden verwerkt en gebruikt voor het opstellen van de termijnen c.q. eindafrekening.

Als tijdens de uitvoering van werken onenigheid/ verschillen van mening(en) ontstaan, dan kan er worden verwezen naar de vastgelegde gegevens die zijn bijgehouden door de bijstaander/ toezichthouder in de dagboeken, weekrapporten en/of bouwverslagen, welke samen het gehele dossier vormen. Wat dossiervorming inhoud is in het RAW (moeder)bestek verwoord. Het moederbestek wordt stelselmatig, zowel juridisch als technisch, geüpdatet.

In het (moeder)bestek is ten behoeve van het aanleveren van de diverse rapporten opgenomen dat de genoemde dag-/weekoverzichten op de tweede werkdag na het verstrijken van werkweek, waarop het overzicht betrekking heeft, moeten worden verstrekt.

Hiermee kan de directie HAV 2013 op een juiste wijze de controle en naleving op de ingeleverde gegevens volgen. Een en ander is gewenst in het kader van de transparantie/ rechtmatigheid van gedane betalingen.

4.1 Rapporten.

4.1.1 Dagrapport / meerdaagsrapport.

In het dagrapport worden de hoeveelheden opgenomen welke door de bijstaander/ toezichthouder zijn vastgelegd/bepaald. Het dagrapport wordt ingeleverd bij de directie, het dagrapport wordt in principe niet aangeleverd aan de opdrachtnemer, maar deze kan er conform de HAV 2013 wel om verzoeken. In het kader van de transparantie / rechtmatigheid wordt dit niet geweigerd.

De verwerkte hoeveelheden worden per bestekspost weergegeven. Voor een voorbeeld van het Dagrapport/ Meerdaagsrapport wordt verwezen naar onderstaand fig. 1.

DAGRAPPORT - MEERDAAGSRAPPORT

Kalenderweek 48



hoogheemraadschap
**Hollands
Noorderkwartier**

district: West dagrapport / meerdaagsrapport nr.: 12 opgemaakt door: H&R AJ

van 28-11-2005 t/m 2-12-2005 te H H Waard d.d. 6-12-2005

bestek nr. W-WW-05-03 in 2 bladen blad nr. 2 handtekening _____

werkonderdeel Kust 1^o - 2^o omschrijving: _____ akkoord directie UAV: _____

dag	omschrijving en plaats uitgevoerde werkzaamheden	omschrijving personeel en/of materieel	brutotijd	stilstand tijd	post nr.	verwachte hoeveelheden			
						handelingen		bestedingspost	
						hoeveelheid	eenheid	hoeveelheid	eenheid
28-nov	Dam 13 Vrijwerk aangebracht zuidkant	3 steenzetters			302010			20,00	m
	Gietasfalt aangebracht	hydro kraan			404020			15,00	m2
	Platenbeen Callantsoog aanbrengen				405010			8,26	ton
29-nov	Dam 13 Vrijwerk aangebracht zuidkant	3 steenzetters			403030			13,00	ton
	Gietasfalt aangebracht	hydro kraan			404020			19,50	m2
	1 vracht vlijers aangevoerd				405010			9,82	ton
30-nov	Dam 13 Vrijwerk aangebracht zuidkant 19 m ² . Na opmeting gehele lengte heeft de aannemer nog recht op 12 m ²	3 steenzetters			404020			31,00	m2
	Gietasfalt aangebracht	hydro kraan			405010			10,00	ton
	Dam 13 Vrijwerk zuidkant klaar								
1-dec	Dam 13 Verwijderen oude bekleding en aanbrengen riet en azobé-matten, noordkant	3 steenzetters			101010			72,00	m2
	afvoer oude bekleding	hydro kraan			402010			72,00	m2
		vrachtauto			702020			4,00	uur
2-dec	Dam 13 Vrijwerk aangebracht noordkant	3 steenzetters			404020			19,50	m2
	Gietasfalt aangebracht	hydro kraan			405010			10,14	ton

Het weekrapport wordt ter ondertekening aangeboden aan de aannemer. In dit document worden alle afspraken en wijzigingen aangegeven van het werk. Indien er bouwvergaderingen zijn geweest worden de bouwverslagen opgenomen in de onderste kolommen en als bijlage toegevoegd. Nadat de weekrapporten zijn ondertekend wordt geacht dat alle bijlage zijn gelezen en goedgekeurd door de opdrachtnemer. In de HAV 2013 is opgenomen, dat indien de aannemer zich niet kan verenigen met de inhoud van het weekrapport hij toch moet ondertekend, doch onder toevoeging van een aantekening waaruit blijkt tegen welke gedeelten en om welke reden hij bezwaar heeft.

Voor een voorbeeld van een weekrapport zie onderstaand fig. 2.



Fig. 2

WEEKRAPPORT				Opmerking, goedkeuring en oplevering van het werk																																																																		
afdeling voorbereiding Weekrapport nr.: 6 Werkzaamheidsperiode: Opstart insulaf Zanddijk Week van: 9-01-2006 t/m 13-01-2006				Inkstel van oplevering Mondeling overnemen van het opstart van oplevering (v.w. aanwezigheid van arbeid op 4.8. tot en met 1 november 2006).																																																																		
Aan en afvoer van materialen <table border="1"> <thead> <tr> <th>datum</th> <th>datum</th> <th>omschrijving</th> </tr> <tr> <th>aanvoert</th> <th>afvoert</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				datum	datum	omschrijving	aanvoert	afvoert																	Aanvoer, keuring en afvoer van bouwstoffen <table border="1"> <thead> <tr> <th>datum</th> <th>datum</th> <th>hoeveel-</th> <th>aan-</th> <th>omschrijving</th> <th>goedkeuring of afkeuring</th> </tr> <tr> <th>aanvoert</th> <th>afvoert</th> <th>heid</th> <th>heid</th> <th></th> <th>met reden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				datum	datum	hoeveel-	aan-	omschrijving	goedkeuring of afkeuring	aanvoert	afvoert	heid	heid		met reden																														
datum	datum	omschrijving																																																																				
aanvoert	afvoert																																																																					
datum	datum	hoeveel-	aan-	omschrijving	goedkeuring of afkeuring																																																																	
aanvoert	afvoert	heid	heid		met reden																																																																	
Vordering en stand van het werk % werk gereed Aanleveren van de p.m. van de p.m. door de Streek van de Koper. Vervangen van het materiaal van strandlag nummer 6. Het overige selt vervangen met bandkraan. Afvoeren van materiaal naar Bantun. Stokken selt afgevoerd naar Schagen afvalmolen. Gaat met aanbrengen van zand in de bantun bij strandlag 6. Dit werk is de linker gelaat te Pellen. Onderdag aan aanvang genomen met vervangen van het selt bij 4.8 vrijdag gereed, tevens afvoeren van het selt naar een erkende inrichting. Vrijdag de fundering van de opslag verwijderd deze wordt maandag afgevoerd. Ten behoeve van deze werken voor 4 uur een grondwerker en bandkraan ingezet.				Verstekte detailskeningen:																																																																		
Onwerkzame dagen <table border="1"> <thead> <tr> <th>datum</th> <th>oorzaak</th> <th>datum</th> <th>oorzaak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				datum	oorzaak	datum	oorzaak																	Opmerking aannemer:																																														
datum	oorzaak	datum	oorzaak																																																																			
Afspraken, bestekwijzigingen, meer en minderwerk				Opmerking directie:																																																																		
Bijlage bij dit weekrapport: 1. (computer) hoeveelheidslijst van week nr. 6 (bladen) 2. Besprekingsoverstagen d.d. n.v.				getekend d.d. de opsteller getekend d.d. de directie getekend d.d. de aannemer																																																																		

4.2 Administratie.

Ten behoeve van het verwerken van de weekhoeveelheden wordt door HHNK gebruik gemaakt van het softwarepakket B&S-Civiel van de fa. Bakker & Spees. Over het algemeen wordt er van de aannemer verlangd dat deze de verwerkte hoeveelheden per week aanlevert, waarna de bijstaander / toezichthouder deze gegevens controleert en het dan invoert in het programma.

4.2.1 Weekstaten.

Uit de ingevoerde gegevens genereert het pakket nu een weekstaat. Deze weekstaat wordt als bijlage bij het weekrapport, ter ondertekening aan de aannemer, aangeboden. Voor een voorbeeld zie fig. 3. De ingevoerde hoeveelheden in de weekstaten vormen (in het algemeen) na 4 weken een termijn.



Fig. 3

GBAGS011		WEEKSTAAT (Voorlopig)				Bladnr. Datum: 08-08-2008		
Bestek : Bestek ZO-WW-038		Datum aanvang : 16-10-2006		Weekcode : 42		Datum week : 16-10-2006		
Besteksvorm : Bestek		Oplevering : 26-01-2007		Weeknummer : 42				
Versie : 1		Aannemingsom : € 3.174.000,00						
Opdrachtgever : Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier								
Aannemer : Aannemersbedrijf Oosterhof en Holman						(bedragen in euro)		
BESTEK- POST- NUMMER	OMSCHRIJVING	EEN- HEID	HOEVEELHEID RESERVE- VERPLICHTING	A G	VERWERKTE HOEVEELHEID IN WEEK	VERWERKTE HOEVEELHEID IN WEEK	PRIS PER EENHEID	BEDRAG TOT EN MET WEEK
1	VOORBEREIDENDE WERKZAAMHEDEN							
1010	<u>Opschonen werkterrein</u>							
101010	Opschonen watergang.	m	15,00	N			4,00	
101020	Afvoeren vast materiaal.	ton	1,00	V			83,50	
101040	Vervuilen straatmeubilair.	EUR	117,00	N			1,00	
101050	Vervuilen bomen.	st	1,00	N			169,00	
101060	Tijdelijk opslaan straatmeubilair.	EUR	85,50	N			1,00	
1020	<u>Kabels en leidingen</u>							
102010	Lokaliseren kabels en leidingen.	EUR	204,00	N			1,00	
102020	Beschermen en ondersteunen kabels en leidingen.	EUR	233,00	N			1,00	
102030	Werkzaamheden aan westelijke mantelbus.	EUR	560,00	N			1,00	
11	GRONDWERKEN							
1110	<u>Ontgraven</u>							
111010	Grond ontgraven uit put.	m3	100,00	N			4,01	
111020	Grond scheiden in deeltromen.	m3	100,00	N			1,34	
1120	<u>Aanvullen</u>							
112010	Grond verwerken in put	m3	140,00	N			18,81	
1130	<u>Bewerken</u>							
113010	Verdichten zand o.q. nietsamenhangende grond.	m3	140,00	N			2,34	
1140	<u>Vervoeren</u>							
114010	Grond vervoeren.	m3	60,00	N			8,00	
114020	Grond vervoeren.	m3	40,00	N			9,00	
2	SLOOPWERKZAAMHEDEN							
2010	<u>Bemaling</u>							
201010	Toepassen open bemaling.	EUR	810,00	N			1,00	
2020	<u>Brugdek</u>							
202010	Vervuilen leuningen.	m	50,00	N			1,00	
202020	Slopen gewapend beton.	m3	35,00	N			206,00	
2030	<u>Middensteunpunten</u>							
203010	Slopen gewapend betonnen kespen.	st	4,00	N			175,00	
203020	Slopen palen.	st	8,00	N			50,00	
2040	<u>Landhoofd</u>							
204010	Slopen gewapend beton.	m3	10,00	N			130,00	
204020	Slopen palen welke niet conflicteren met fundering	st	16,00	V			58,50	
204030	Slopen palen welke wel conflicteren met fundering.	st	6,00	V			250,00	
204040	Vervuilen trap.	st	1,00	N			300,00	
2050	<u>Verhardingen</u>							
205010	Opbreken straatbaksteen.	m2	100,00	V			2,67	
205020	Vervuilen funderingslaag.	m2	100,00	V			2,67	
205030	Opbreken betonbanden.	m	35,00	V			2,39	
205040	Opbreken asfaltverharding met teerhoudend asfalt.	m2	50,00	V			10,50	
205050	Vervuilen funderingslaag.	m2	50,00	V			9,50	
205060	Opbreken asfaltverharding met teerhoudend asfalt.	m2	100,00	V			5,00	
2060	<u>Beschoeiing</u>							
206010	Vervuilen beschoeiing.	m	7,50	N			108,00	
3	FUNDERINGEN							
3010	<u>Damwanden</u>							
301010	Gestaffeld trillen stalen damwand.	m	19,20	N			882,00	
Paraaf opdrachtgever,				Paraaf aannemer,				

4.2.2 Termijnstaten.

Conform het gestelde in de Standaard RAW-Bepalingen heeft de aannemer normaal gesproken na elke 4 weken recht op een verrekening van de verwerkte hoeveelheden. Deze termijn wordt, als bijlage bij het laatste weekrapport van deze termijn, ter ondertekening aangeboden aan de

4.3 Standaard meer- minderwerk opdrachtbrief.

Voor een voorbeeld van een meer- en minderwerkopdrachten zie fig. 4.

Fig. 4

[illegible]



4.4 Stelpost begeleidingsbrief.

Voor stelpostopdrachten is een standaard document beschikbaar. Dit formulier dient te worden opgesteld door de directie.

Voor een voorbeeld van een stelpostbegeleidingsbon zie fig. 5.

Fig. 5

Besteknr.:	HHNK-08.28420-001 (Perceel A)		
Bonnr.:	1.		
Datum:	18-3-2009		
Aan:	fa. v.d. Lee		
 Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier			
Sector: Voorbereiding Postbus 136 1135 ZK Edam			
Opdracht ten laste van de Stelpost			
Deze bon moeturen met de factuur voor de Stelpost!			
Opdracht voor het:			
A. leveren van afstandmeters merk en type Leica disto A6 (2 stuks) maximaal 1650,- per stuk! B. leveren van gps apparaten merk en type Garmin type GPSmap 60 Cx (2stuks) maximaal 1300,- per stuk! C. leveren van mollen klemmen (40 stuks) type RECHTHOEK D. leveren koffiezetapparaat (minimaal 12 kops) merk Braun of gelijkwaardig (1 stuks) E. leveren tostiapparaat (minimaal 2 tosties tegelijk) minimaal 1250 watt (1 stuks)			
Afspraken over prijs, aflevering enz.:			
A. De Leica afstandmeters zijn te verkrijgen bij onderstaand adres. http://www.goedkoopgereedschap.nl/product_info.php?products_id=297 http://www.gereedschappelijk.nl/laser-en-afstandmeten/afstandmeter/leica-disto-a6-afstandsmeter-5cm-200m-bluetooth.html			
B. De GPS-ontvangers zijn te verkrijgen bij onderstaand adres/site http://www.futurumshop.nl			
C. De mollenklemmen zijn van het type rechthoek .			
Mollenklem Rechthoek 			
Naam in blokletters		De directie (par. 3 U.A.V. 1983)	
B. Kuiper			

Meerwerken zullen de aannemer schriftelijk worden opgedragen.

Meerwerken worden verrekend tegen bedragen of prijzen die voorafgaande aan de uitvoering van de meerwerken, of indien de aard van dit meerwerk dit belet, zo spoedig mogelijk tussen opdrachtgever en aannemer overeengekomen (incl. AK, W&R). Zie formulier bij paragraaf 4.3,

N.B. Meerwerken mogen niet ten laste komen van de stelpost!

Ten aanzien van meerwerken kan in onderling overleg een afzonderlijk termijn worden overeengekomen, binnen welke het meerwerk moet worden voltooid. Een en ander dient dan wel in een schriftelijke opdracht te worden vermeld.

Minderwerken dienen ook schriftelijk te worden vastgelegd. De directie of aannemer kan genoeg nemen met een overeenkomstige aantekening in het weekrapport.

De directievoerder houdt een standaard overzicht (zie fig. 6) bij van de meer- en minderwerken en verstrekt deze als bijlage bij de notulen van de bouwvergaderingen. Zie ook HAV 2013 (§ § 35 en 36).

Fig. 6

[illegible]



5 Beschrijvingen van het werkveld van de directievoerder.

5.1 Bestek.

5.1.1 Bestekswijzigingen.

Hoe zorgvuldig het bestek ook is geschreven, de aannemer mag voorstellen indienen voor gelijkwaardige alternatieven. Hieraan zijn een aantal voorwaarden verbonden. In de eerste plaats dient dit tijdig te geschieden, zodat de opdrachtgever nooit onder tijdsdruk een beslissing moet nemen. In de tweede plaats dient de aannemer de gelijkwaardigheid aan te tonen. Ook de opdrachtgever kan verzoeken om een bestekswijziging. Hierbij geldt dat de aannemer in de gelegenheid moet worden gesteld een prijsaanbieding te maken en dat de levering binnen de planning van de aannemer mogelijk is. Vertraging als gevolg van bestekswijzigingen door de opdrachtgever zijn in principe voor rekening van de opdrachtgever.

5.1.2 Bouwplaats inrichting.

Voor bepaalde werken kan het van belang zijn om een inrichtingstekening van het terrein te hebben. In het bestek dient dan op te worden genomen dat er een terrein inrichtingstekening moet worden gemaakt. Hierop moet minimaal zijn aangegeven:

- Het gebouw;
- Bouw(directie)keten en parkeergelegenheid;
- Materiaalcontainers;
- Bouwkraan c.q. opstelplaats voor mobiele kraan;
- Water- en elektrapunten;
- Reclamebord;
- De bouwweg met ontsluiting van het terrein;
- Ruimte voor gescheiden afvalcontainers;
- Opslagplaatsen;
- Eventueel aanwezige leidingen;
- Belendende wegen/percelen/gebouwen indien deze van invloed zijn;
- Gronddepot.

Raadzaam is het om deze tekening te laten passeren bij de nutsbedrijven, om te laten controleren of er kabels en/of leidingen over/in het terrein lopen en waar in een latere fase de aansluitingen van het gebouw vandaan moeten komen. De inrichtingstekening wordt ter goedkeuring aangeboden aan de directievoerder.

5.1.3 Meer- en minderwerk.

De procedure voor het meer- en minderwerk dient als volgt te worden aangehouden:

De signalering van het meer- en minderwerk geschiedt op het moment dat het zich aandient, dus altijd vooraf! Eén van de eerste zaken die met de aannemer duidelijk bij de startbespreking moet worden afgesproken is dat meer- en minderwerk achteraf, dat wil zeggen als het al is uitgevoerd, niet in behandeling wordt genomen. De directievoerder dient het voorstel in beraad te nemen en te bespreken met de opdrachtgever alvorens het meer- minderwerk kan worden goedgekeurd.

De aard van het meer- en minderwerk, de kosten en het overeenkomen van de termijn dient door de directie/ opdrachtgever schriftelijk te worden vastgelegd. (zie art. 4.3) De opdrachtgever dient vervolgens het meerwerk middels een opdrachtbrief te bevestigen.



5.1.4 Bouwvergaderingen.

Deze vergadering is primair voor overleg met de hoofdaannemer, eventueel met een aantal nevenaannemers. Zoals uit de agenda (zie fig. 7) blijkt komen de meeste onderwerpen al bij de eerste bouwvergadering aan de orde. Het is voor de directievoerder van groot belang zijn verantwoordelijkheden duidelijk kenbaar te maken en bij deze eerste vergadering vast te leggen, zodat alle partijen weten waar zij aan toe zijn. Als de opdrachtgever aanwezig is bij de bouwvergadering dient vooraf duidelijk de rol van de opdrachtgever te worden aangegeven.

Aanwezig bij deze vergaderingen zijn vertegenwoordigers van de:

- bouwdirectie en toezicht;
- aannemer;
- opdrachtgever (eventueel op uitnodiging);
- architect (eventueel op uitnodiging);
- constructeur (eventueel op uitnodiging);
- adviseur(s) (eventueel op uitnodiging).

De bijstaander/ toezichthouder notuleert en verzorgt binnen één week na de gehouden bouwvergadering de uitgewerkte notulen die ter goedkeuring aan de directievoerder worden aangeboden. De directievoerder bepaalt of de notulen nog moeten worden bijgewerkt.

Fig. 7

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier Sector REALISATIE Afdeling: Voorbereiding Bestek:	
Bouwvergadering nr. .. d.d.	
<u>Agenda</u>	
1. Opening.	
2. Uitvoering bestek.	
3. Veiligheid en gezondheid op het werk. (V&G)	
4. Administratieve verplichtingen ingevolge bestek en Standaard 2005.	
5. Rondvraag.	
6. Vaststellen datum volgende vergadering.	
7. Sluiting.	

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier Sector REALISATIE Afdeling: Voorbereiding Bestek:	
<u>Indicatief overzicht van te ontvangen gegevens</u>	
<u>Algemene gegevens</u>	<u>ontvangstdatum</u>
☐ Zekerheid in de vorm van een bankgarantie (deel 1, art 01.07.01)	.....
☐ Bijdrage FAW-systeem (deel 1, art 01.05.01)	.....
☐ Bijdrage Unifonds Collectief Onderzoek (deel 1, art 01.05.03)	.....
☐ Algemeen tijdschema (deel 1, art 01.13.04 h1 01)	.....
☐ Gedetailleerd werkplan (deel 1, art 01.13.04 h1 02)	.....
☐ Kopie(n) WA-verzekering (deel 1, art 01.14.07)	.....
☐ Lijst met telefoonnummers t.b.v. calamiteiten	.....
☐ Brief gevolmachtigde van de aannemer (s+ UAV1989)	.....
☐ Gegevens inake, en uitgewerkt V&G-plan (deel 1, art 01.19.02)	.....
☐ Kopie VCAE-certificaat (deel 1, art 01.19.04 h1 02)	.....
<u>Specifieke gegevens</u>	
☐ Certificaten van alle onder certificaat te leveren bouwstoffen (deel 1, art 01.14.02)	.....
☐ Bewijs van oorsprong (Zwaarte deel 1, art .....)	.....
☐ Bewijs van oorsprong (deel 1, 22.02.04)	.....



5.1.5 Opstartfase.

In de meeste gevallen zal spoedig na de start van het project door de aannemer een conceptplanning ter goedkeuring worden aangeboden aan de directie HAV. Voor de directievoerder is dit een moment om het totale project in grote lijnen zelf en met zijn bijstaander/ toezichthouder door te nemen.

De planning wordt zo nodig door de aannemer vóór iedere bouwvergadering bijgewerkt en besproken!

Bij achterstanden kan de directievoerder een aangepast schema verlangen waaruit blijkt hoe de achterstand wordt ingehaald. Tot de verantwoordelijkheden van de aannemer behoort het aanleveren van een tekeningenschema. Hierop dient zichtbaar te zijn wanneer welke tekeningen definitief beschikbaar moeten zijn. Tevens dienen belangrijke beslissingspunten te zijn aangegeven. Denk bijvoorbeeld aan het vaststellen van bemonstering in verband met levertijden. Deze beslissingspunten kunnen in de meeste gevallen niet direct worden ingevuld. Pas na het vaststellen van de bemonsteringslijst een update toe van dit voorbereidingsschema.

Men kan overwegen om deelplanningen te maken om een goed inzicht te verkrijgen in deelbewerkingen.

5.1.6 Startdatum.

Een belangrijk aspect is het vaststellen van de startdatum van het werk. § 7-1 van de HAV 2013 geeft als startdatum voor de uitvoering de vijfde werkdag na de dag waarop de aannemer het werk is opgedragen. Ook al is de uitvoeringsplanning geen contractstuk, toch blijft deze planning een meetpunt als het gaat om de stand van het werk. Is de opleveringsdatum vastgesteld of de uitvoeringsduur in werkbare werkdagen aangegeven, dan zullen ook de onwerkbaar dagen moeten worden bijgehouden. Iedere bouwvergadering wordt hiervan verslag gemaakt. Redenen van vertragingen buiten de schuld van de aannemer om worden genotuleerd in het bouwverslag. De directievoerder gaat na of de bewerkingen volgens schema verlopen: lopen de voorbereidingen conform het voorbereidingsschema van de aannemer, zijn alle gegevens tijdig bekend, is de springen coördinatie (bij bouwwerken) in gang gezet, zijn de onderaannemers op schema, zijn alle gevraagde attesten aanwezig enz.

5.1.7 Opleveringsfase.

Tegen het einde van het project wordt de tijdsdruk goed voelbaar, vooral als er al sprake is van een achterstand. Samen met de bijstaander/ toezichthouder dient de directievoerder de grote lijnen van het geheel overzichtelijk te houden. Breng een duidelijke structuur aan bij alle disciplines. Laat de bijstaander/ toezichthouder een opname en opleveringsschema (standaardformulier op O:\Ingenieursbureau\Algemeen\Kennisbank\Algemeen\170 Checklisten\Leidraad dir. & toezicht\Documenten directievoering en toezicht) opzetten in overleg met de aannemer. Hierbij kan worden afgesproken dat op vastgestelde dagdelen wordt opgenomen en gecontroleerd. Installaties dienen te worden getest en ingeregeld. De directievoerder ziet erop toe dat de meetrapporten tijdig beschikbaar komen.

5.1.8 Reclamebord.

De afdeling Communicatie van HHNK is een overeenkomst aangegaan met een leverancier voor bouwboarden. Voor de afdeling Ingenieursbureau is de heer Peetoom de coördinator voor het bestellen van de bouwboarden. Het is het beleid binnen het hoogheemraadschap om op elk werk een bouwboard te plaatsen. Echter bij kortlopende klussen kan het plaatsen van een bouwboard



behoorlijke kosten met zich meebrengen. Daarom zal de coördinator in overleg bepalen of een bouwboard noodzakelijk is.

5.1.9 Dagboek/weekrapport.

De directievoerder stelt met de bijstaander/ toezichthouder vast dat er, ten behoeve van het gebruik van dagboek en weekrapport, gewerkt wordt conform het gestelde in deze Werkwijzer. In het RAW bestek is omschreven wat er op het gebied van rapporteren van de aannemer verlangd wordt. Een dagboek en opmaken van weekrapporten dient door de bijstaander/ toezichthouder te worden bijgehouden. Het gaat hierbij om al die zaken vast te leggen die zijn besproken tussen de bijstaander/ toezichthouder en zijn gesprekspartners.

5.1.10 Bestekadministratie.

Bij het op een project aanstellen van een bijstaander/ toezichthouder zal de bouwdirectie aangeven hoe de bijstaander/ toezichthouder de bouwadministratie zal voeren. Hanteer hierbij de standaard structuur van de B&S-Civiel bestekadministratie en geef puntsgewijs aan wat een bijstaander/ toezichthouder moet administreren.

Het uitgangspunt is altijd dat de administratie ondersteunend is voor de bouwdirectie.

De administratie kan ook informatief gebruikt worden als controlemiddel en om achteraf problemen op te kunnen lossen.

De volgende aspecten zijn daarbij van belang:

- wanneer zijn welke tekeningen verstrekt;
- wanneer zijn welke zaken besproken;
- wanneer zijn welke nadere instructies aan wie gegeven door de bijstaander/ toezichthouder;
- wanneer is wat gesignaleerd en wat is hiermee door wie gedaan;
- welke problemen hebben zich tijdens de bouw voorgedaan en hoe is hiermee omgegaan.

Bovenstaande opsomming geeft al aan dat het belangrijk is tijdens de bouw een goede administratie (dossiervorming) bij te houden. Let er als directievoerder op dat er een afstemming is van de administratie van de bijstaander/ toezichthouder met die van de directievoerder. Een dubbele administratie moet worden vermeden!

5.1.11 Keuringen.

In normbladen staan diverse keuringen beschreven. Veelal wordt van deze keuringen echter geen gebruik gemaakt, omdat deze keuringen vrij uitvoerig en dus kostbaar zijn. Wel kan men gebruik maken van de toetsingscriteria, zoals deze in de normen staan omschreven. Pas wanneer de uitslag van de ter plaatse gehouden keuring een negatieve uitslag heeft, dient een keuring conform de norm te worden uitgevoerd. Laat keuringen uitvoeren door instituten die hierin zijn gespecialiseerd, zoals bijvoorbeeld TNO, KOMO, SVG, KIWA, KEMA en BDA Dakadvies. Wanneer moet men keuren, wanneer mag men keuren en wanneer hoeft men in het algemeen niet te keuren? Dit is projectafhankelijk. Vooralsnog is het bestek het uitgangspunt voor het eventueel keuren en testen van materialen en constructies. Wordt een bepaald materiaal veel toegepast, dan kan men een uitgebreide keuring verlangen. Wel dienen vooraf afspraken te worden gemaakt over de kosten van de keuring.

5.1.12 Verzekeringen.

Bij de start van het werk dienen de verzekeringen te zijn geregeld.



De directievoerder ziet erop toe dat de diverse partijen, door middel van het verstrekken van afschriften van de polissen, aantonen dat de verzekeringen ook zijn afgesloten.

5.1.13 Oplevering.

Revisietekeningen

De bestektekeningen zijn het uitgangspunt voor de revisietekeningen. Alle vervaardigde revisietekeningen worden eerst ter beoordeling voorgelegd aan de bouwdirectie. De directievoerder gaat na in welke vorm de opdrachtgever de revisiebescheiden wenst te ontvangen. Het kan zijn dat deze als computerbestanden moeten worden aangeleverd. Spreek goed af met behulp van welke software en welk formaat bestanden moeten worden aangeleverd. Bij de revisiebescheiden behoort een materiaalspecificatie van alle toegepaste materialen e.d.

Handleidingen

Ruim voor de oplevering/ingebruikname dient de directievoerder met de bijstaander/toezichthouder afgesproken te hebben dat hij zich bezighoudt met het verzamelen van de benodigde handleidingen en instructies. Deze worden gebundeld en bij de oplevering/ingebruikname aan de opdrachtgever overhandigd, samen met de complete bouwadministratie. Vooraf wordt vastgesteld welke delen hiervan worden vermenigvuldigd en verstrekt aan de gebruiker.

Opneming en Oplevering

§ 9-1 HAV. De opneming van het werk geschiedt op schriftelijke, tot de directie gerichte aanvraag van de aannemer, waarin deze mededeelt op welke dag het werk naar zijn oordeel voltooid zal zijn. (Zie verder § 10-2 HAV). Hij zal zich vaak houden aan het gestelde in de HAV, §§ 8, 8a, 9 en 10. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- de vooropneming is een activiteit van de aannemer en wordt gestuurd door de bijstaander/toezichthouder;
- de opneming en oplevering is een activiteit van de directievoerder en wordt bijgewoond door de aannemer;
- een werk kent een opleveringsdatum, tenzij besteksmatig anders is geregeld.

De directievoerder ziet erop toe dat er voldoende ruimte beschikbaar is voor een normale opleveringsprocedure. Dit houdt in dat voldoende tijd beschikbaar is voor een vooropname, het verhelpen van de laatste puntjes en de opname ten behoeve van de oplevering en de afwerking van de geconstateerde gebreken. Afhankelijk van de sfeer van het werk kan worden overwogen de oplevering van het project strikt volgens de HAV 2013 te doen plaatsvinden, dat wil zeggen dat de aannemer het project schriftelijk gereed meldt (§ 9 HAV).

Voor de kwaliteit van de oplevering geldt dat bij de eerste vooropname alle contractpartners aanwezig zijn. Dit geeft de aannemer een richtlijn over het kwaliteitsniveau.

De directievoerder organiseert dit proces. De bijstaander/toezichthouder zorgt ervoor regelmatig aanwezig te zijn bij deze vooropnames om het niveau op peil te houden. Tevens controleert de bijstaander/toezichthouder het niveau van de afwerking van de vooropname punten. Als de vooropname ten genoegen van de directie is afgerond, kan er worden opgeleverd. Dit behoort tot de taken van de bijstaander/toezichthouder. De directievoerder heeft hier, vanuit technisch oogpunt, niet bij aanwezig te zijn. De bijstaander/toezichthouder start met het maken van staten van opmerkingen welke een onderdeel vormen van het Procesverbaal van Oplevering.



Overdracht projectgegevens

Bij de oplevering van het project is de nazorgfase de verantwoordelijkheid van de directievoerder en bijstaander/toezichthouder. Dit kan in de vorm van een POD (Product Oplever Document) formulier worden vastgelegd.

5.2 Financiën.

5.2.1 Stelposten.

Staan in het bestek stelposten omschreven, dan zorgt de directievoerder op tijd voor invulling van deze stelposten. Alleen op die manier beschikt hij over voldoende tijd om te zoeken naar alternatieven voor het geval hij met de aannemer niet tot overeenstemming komt. Voor een opgave van de aannemer is het noodzakelijk dat hij bij de opdrachtgever te rade gaat omtrent de wensen en eisen die men stelt aan het betreffende onderdeel. De directievoerder houdt het gestelde in de HAV 2013 § 37 in acht bij de beoordeling van het eindbedrag en adviseert de opdrachtgever hierover. De beslissing van de opdrachtgever wordt gemeld en vastgelegd in de bouwvergadering en is dan opdracht voor de aannemer. Ook kan hier worden gekozen voor een schriftelijke opdracht buiten de vergadering om. De directievoerder houdt een overzicht bij van de stelposten en informeert de opdrachtgever.

5.2.2 Verrekenposten.

Bij verrekenposten is het voor de directievoerder belangrijk overzicht te houden op de bestede hoeveelheden. Hij maakt afspraken met de bijstaander/ toezichthouder en de aannemer omtrent het signaleren en bijhouden van de hoeveelheden.

5.2.3 Budgetbewaking.

De termijnsstaten met daarin de stelposten en de verrekenposten plus het meer- en minderwerk vormen de bewaking van het budget. Meer mogelijkheden tot verrekenen kent een project niet. Met de aannemer worden afspraken gemaakt over de betaling van stelposten, verrekenbare hoeveelheden en meer- en minderwerk. Bij termijnen en de overige genoemde zaken dient in het oog te worden gehouden dat alleen gerealiseerd werk wordt betaald. De HAV 2013 stelt dat er overleg moet zijn over de wijze en het tijdstip van betaling (§ 35-2) en dat indien er geen overleg is geweest de verrekening direct plaatsvindt na voltooiing van het meerwerk (§ 35-3).

De HAV 2013 § 40-3 geeft aan dat bij de opnemings voor een betalingstermijn rekening moet worden gehouden met de waarde van goedgekeurde doch nog niet verwerkte bouwstoffen, voor zover deze krachtens § 19 eigendom van de opdrachtgever zijn geworden. § 19 omschrijft dat eigendom van de opdrachtgever zijn: alle goedgekeurde bouwstoffen waarvan de aannemer een afstandsverklaring heeft overlegd waaruit blijkt dat de leveranciers en eventueel andere rechthebbenden afstand doen van alle aanspraken op die bouwstoffen ten behoeve van de opdrachtgever.

Verdere zaken met betrekking tot het bewaken van het budget zijn onder meer het bewaken van de retournering van de bankgarantie(s) en het afwikkelen van de onderhoudstermijn.

5.2.4 Eindafrekening.

De concept eindafrekening, zoals deze voor de oplevering is opgesteld door de directievoerder, dient zijn beslag te krijgen. Het gaat om meer- en minderwerk, stelposten en verrekenbare



hoeveelheden. Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat overeenstemming wordt bereikt over nu nog slepende kwesties. Het zou niet mogen, maar de praktijk wijst uit dat er nog vaak conflicten zijn. Van de directievoerder wordt zo nodig een uiterste krachtsinspanning vereist om tot een oplossing van de laatste problemen te komen. Het is vaak moeilijk om alle partners om de tafel te krijgen als het project eenmaal is opgeleverd. Een finale afsluiting van de financiën vindt vaak plaats bij het einde van de onderhoudstermijn. De ervaring heeft geleerd dat er zich toch nog problemen kunnen voordoen, waarbij er sprake kan zijn van meerwerk. De directievoerder houdt deze mogelijkheid open en bespreekt vooraf met de aannemer dat eventueel meerwerk tijdens de onderhoudsperiode wordt verrekend onder dezelfde condities als tijdens de bouwperiode (zelfde uurloon, zelfde opslagpercentages).

5.2.5 Risicoregeling.

De financiële afronding van het totale project is pas mogelijk 6 maanden na oplevering, maar dan alleen als de Risicoregeling in het bestek van toepassing is verklaard!

N.B. Het strekt de aanbeveling om ook als directie na te gaan of voor het hoogheemraadschap de Risicoregeling nog van belang is.

Oftewel: krijgen wij nog geld terug!

5.2.6 Nacalculatie.

Tot de werkzaamheden van de directievoerder kan het verrichten van een nacalculatie behoren. De directievoerder stelt alle relevante informatie beschikbaar voor het opstellen van een nacalculatie.

5.3 Gedragsregels.

5.3.1 Toegangsregeling.

In de HAV 2013 wordt de toegang tot het werk en het werkterrein geregeld in de §§ 6-24 t/m 6-27. Het komt er in het kort op neer dat de opdrachtgever of de directie aanwijst wie gemachtigd zijn het werk en het terrein te betreden met de restrictie dat de aannemer bezwaren kan maken als hij daardoor nadelen ondervindt.

5.4 Arbo regelgeving.

5.4.1 Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&G).

De directievoerder wordt na de gunning van het werk door de aannemer op de hoogte gesteld wie als V&G- coördinator uitvoeringsfase wordt benoemd. De aannemer zal het door de opdrachtgever verstrekte 'Veiligheids- en Gezondheidsplan ontwerpfase' uitwerken tot een 'Veiligheids- en Gezondheidsplan uitvoeringsfase'. Hij zal hierin met name de V&G-plannen van zijn onderaannemers en de eventuele nevenaannemers meenemen en deze zo nodig op elkaar afstemmen. De directievoerder dient er op toe te zien dat zowel in bouwvergaderingen als werkbesprekingen aandacht wordt geschonken aan veiligheid en gezondheid op het werk door dit als vast agendapunt op te nemen. Partijen dienen ervan te worden doordrongen dat arbeidsomstandigheden, ook binnen een bouwproject, een steeds belangrijkere plaats innemen.



Een V&G-plan opstellen is geen doel maar een middel om de veiligheid en gezondheid op de bouwplaats te beheersen.

6 Afkortingenlijst.

HAV 2013: HHNK Algemene voorwaarden voor het verstrekken van opdrachten voor het uitvoeren van werken 2013

AK&WR: Algemene Kosten & Winst en Risico