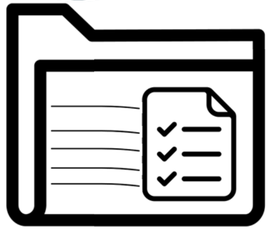
Proces tot verrekening

Opdrachtgever (toezichthouder) vult het opnameformulier in levert dit ondertekend aan bij de opdrachtnemer

Na afronding activiteit (perceel 1, 2 en 3) of wekelijks (perceel 4) het opleverdossier opstellen

Het opleverdossier bevat:
- Ingevuld en ondertekend opnameformulier
- Opdrachtbevestiging
- Verantwoording hoeveelheden en/of inzet
- Fotorapportage
- Druk- en debietregistratie
- Revisie
- Stortbonnen
- Leverantiebewijzen
- Certificaten van geleverde materialen
- In geval van wegafzetting een kopie met goedkeuring van Bereikbaar Westland
- Registratie klachten en meldingen met status afwikkeling
- Overdrachtsdossier



Opleverdossier

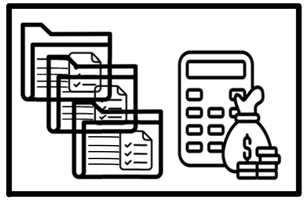
Het opleverdossier ter goedkeuring bij opdrachtgever indienen

Opdrachtgever (toezichthouder) controleert het opleverdossier

Opleverdossiers van alle activiteiten die in één week zijn uitgevoerd samenvoegen

De weekrapportage opstellen

Weekrapportage bevat:
- Opleverdossiers
- Hoeveelheden en inzet op basis van inschrijfstaat en verrekening volgens Tabel 4.



Weekrapportage

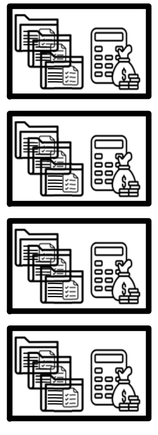
De weekrapportage ter goedkeuring indienen bij opdrachtgever tijdens regulier overleg

Opdrachtgever (directievoerder) controleert de hoeveelheden en inzet en accordeert de weekrapportage tijdens regulier overleg

Vier goedgekeurde weekrapportages samenvoegen

Termijn ter goedkeuring indienen bij opdrachtgever

Termijn bevat:
- Weekrapportage 1
- Weekrapportage 2
- Weekrapportage 3
- Weekrapportage 4



Termijn

Opdrachtgever (directievoerder) controleert en accordeert de termijn

Opstellen factuur

Factuur

Factuur