

**PROGRAMMA VAN EISEN
(GROOT) ONDERHOUD
OEVERS**

BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres:

Laan van de Glazen Stad 1, 2692 TA
Naaldwijk

Postadres: Postbus 150, 2670 AD

Naaldwijk

T 14 0174

E Inkoop@gemeentewestland.nl

HERZIENE VERSIE PROGRAMMA VAN EISEN (GROOT) ONDERHOUD OEVERS



Colofon

Opdrachtgever: Gemeente Westland
Project: (Groot) onderhoud oevers
Opstellers: S. Meershoek, R. Hoekzema
Vrijgegeven: L. van Asperen
Datum: 17-12-2025
Projectnummer: D2025-06742
Status: Definitief
Versie datum: 6-2-2025



Inhoudsopgave

1. Algemeen	5
1.1. Doelstelling van dit Programma van Eisen	5
1.2. Wettelijke voorschriften	5
1.3. Algemene voorwaarden en RAW bepalingen	5
1.4. Begrippenlijst	5
1.5. Aanleiding van het werk	7
1.6. Opbouw van het Programma van Eisen	7
1.7. Contractbeheersing	7
1.8. Tijdsbepaling	8
1.9. Onderhoudstermijn	8
1.10. Directie UAV	8
1.11. Locatie	8
1.12. Bijlagen	9
2. Technische beschrijving onderhoud Oevers	10
2.1. Algemeen	10
2.2. Beheerobjecten	10
2.3. Uitgesloten beheerobjecten	11
3. Scope	12
3.1. Typen onderhoud en activiteiten	13
3.1.1. Regulier onderhoud	14
3.1.2. Groot Onderhoud	14
3.1.3. Correctief onderhoud	14
3.1.4. Inrichten centraalpunt gebreken, schades en calamiteiten	14
4. Werkwijze	15
4.1. Inleiding	15
4.1.1. Werkwijze groot onderhoud (planmatig)	15
4.1.2. Werkwijze regulier onderhoud	16
4.1.3. Werkwijze correctief onderhoud	17
4.2. Projectmanagement	19
4.2.1. Taken van de Opdrachtgever	19
4.2.2. Taken opdrachtnemer	20
4.2.3. Personeelsmanagement	21
4.2.3.1. Algemeen	21
4.2.3.2. Eisen onderhoudsploeg	21
4.3. Arbeidsomstandigheden	22
4.4. Projectbeheersing	22
4.4.1. Opstellen prestatieverklaring	22
4.4.2. Indienen getekende prestatieverklaring met factuur	23
4.4.3. Opstellen jaarplanning	24
4.5. Omgevingsmanagement	24
4.5.1. Communicatie met belanghebbende	24
4.5.2. Verkrijgen van vergunningen	25
4.5.3. Bestaande kabels en leidingen	25
4.5.4. Verkeersmaatregelen	26
4.5.5. Klachtafhandeling	26
4.6. Technisch management	26



4.6.1.	Vorbereidende werkzaamheden.....	26
4.6.2.	Vooropname	27
4.6.3.	Vertaling en interpretatie naar reguliere onderhoudsmaatregelen	27
4.6.4.	Opstellen raming.....	27
4.6.5.	Keuring van bouwstoffen (gecertificeerde bouwstoffen)	29
4.6.6.	Te leveren materialen door opdrachtnemer	30
4.6.7.	Gebruik materiaal, materieel en gereedschappen van de opdrachtnemer	30
4.6.8.	Vrijkomende materialen:	30
4.6.9.	Duurzaamheid	31
4.6.10.	Tekeningen	31
4.6.11.	Peilen en hoofdafmetingen.....	31
5.	Algemene bepalingen.....	32
5.1.	Werktijden.....	32
5.2.	Werkterrein	32
5.3.	Aantreffen verdacht materiaal	32
5.4.	Boetebepaling en correctie	33
5.5.	Stagnatie(kosten)	33
5.6.	Verband met andere werken	33
5.7.	CAR-verzekering.....	34
5.7.1	Verzekering door de opdrachtgever.....	34
5.7.2	Verzekering door de opdrachtnemer	34



1. Algemeen

1.1. Doelstelling van dit Programma van Eisen

Binnen de gemeente Westland is het Team Civielbeheer en Areaal van de afdeling Leefomgeving hierna 'Opdrachtgever' genoemd, belast met het beheer en onderhoud van de watergangen. De gemeente besteedt het feitelijke onderhoud aan de oevers uit aan de markt. De onderhoudswerkzaamheden, zoals beschreven in dit Programma van eisen, vinden plaats binnen de grenzen van de gemeente Westland, zowel in het buitengebied als in de kernen. De gemeente heeft als doelstelling om middels deze uitbesteding de conditie van de oevers op peil te houden en daar waar de conditie niet meer voldoet aan het gewenste kwaliteitsniveau deze weer op het gewenste niveau te brengen. Daarnaast dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever te ondersteunen bij het herstellen van gebreken en schades.

1.2. Wettelijke voorschriften

1. De opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de overeenkomst te handelen conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de Rijksoverheid, de provincie en de gemeentelijke overheid, dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld.
2. De opdrachtgever is bevoegd de uitvoering van de werkzaamheden stil te leggen indien in strijd hiermee wordt gehandeld. Verrekening van eventueel gemaakte onkosten zal dan niet plaatsvinden.
3. De opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de overeenkomst te handelen conform de Lijst beschermde planten en dieren in Westland en de Leidraad bestendig beheer en onderhoud groenvoorzieningen wet natuurbescherming, zie tabel in paragraaf 1.12.

1.3. Algemene voorwaarden en RAW bepalingen

De werkzaamheden dienen plaats te vinden op basis van dit Programma van eisen met bijbehorende bijlagen en geschiedt onder de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012 (UAV).

Van toepassing zijn de Standaard RAW Bepalingen, zoals laatstelijk vastgesteld in mei 2020, hierna te noemen: 'de Standaard', uitgegeven door de Stichting CROW. Tot de Standaard behoort mede, als ware zij er letterlijk in opgenomen, de door de Stichting CROW uitgegeven Errata op de Standaard, zoals deze de dag voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving luidt.

Als in de Standaard of UAV wordt gesproken over 'het bestek', moet hiervoor worden gelezen 'het Programma van Eisen (PvE)'.

1.4. Begrippenlijst

Begrippen	Toelichting
CROW	Nationaal Kenniscentrum voor verkeer, vervoer en infrastructuur. Opsteller en beheerder van de UAV, de RAW-systematiek en de RAW Standaard.
Directie	De opdrachtgever en/of die als zodanig namens de opdrachtgever aangewezen wordt.
De Standaard	De Standaard RAW Bepalingen, uitgave 2020, inhoudende algemene, administratieve en technische bepalingen voor de uitvoering van werken.
Feestdag(en)	Algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnwet.
Kantooruren	Maandag t/m vrijdag van 7.30 uur tot 16.00 uur.



Beheerobject	Een op zichzelf staand object, welke in beheer is van de gemeente.
MJOP	Meerjaren Onderhoudsplanning
Onderhoudsploeg	Tenminste 2 terzake kundige personen, die hetzelfde of complementair werk doen. Zij zijn gezamenlijk in staat de onderhoudsmaatregelen uit dit PvE vakbekwaam uit te voeren. Ze bezitten de juiste diploma's/certificaten. De ploeg heeft de beschikking over alle benodigde middelen, materieel, gereedschap en vervoersmiddelen (bus/auto en aanhanger) welke nodig zijn voor de in dit PvE genoemde onderhoudsmaatregelen. Zie de eisen zoals gesteld in par. 4.2.3.2 van dit PvE.
Oprachtnemer	De aannemer als bedoeld in paragraaf 1 lid 1 van de UAV.
Raming	Een gedetailleerde offerte van de opdrachtnemer naar aanleiding van een uit dit PvE voorkomende opdracht waarin alle activiteiten staan beschreven, die samen met de hoeveelheden, eenheidsprijzen, uurtarieven, materialen, inkoopopslagen en dergelijke in ramingsregels die aan de hand van de inschrijfstaat zijn weergegeven en getotaliseerd. Alle staartkosten zoals algemene kosten, winst en risico worden geacht in de (uur)tarieven inbegrepen te zijn.
Regulier onderhoud	Het repareren van relatief kleine schades zoals bijvoorbeeld een spoelgat of deelreparatie(s) aan de beschoeiing.
Groot onderhoud	Een groot deel van de oever is van dermate slechte kwaliteit dat dit niet meer met deelreparaties hersteld kan worden, maar volledig vervangen moet worden.
Correctief onderhoud	Herstelmaatregelen bij spoedeisende gebreken en calamiteiten.
PvE	Het Programma van eisen met alle daarvan onderdeel uitmakende bijlagen, de voor het werk geldende voorwaarden en nota('s) van inlichtingen.
UAV	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken UAV 2012 (Versie 2025).
Uurtarief	Tarief dat per uur gerekend wordt voor een onderhoudsploeg, waarbij alle kosten genoemd onder 'Onderhoudsploeg' meegenomen zijn.
Werkplan	Zoals bedoeld in de UAV paragraaf 26.
Werkdag (overdag)	De werkdag als bedoeld in paragraaf 1 lid 1 van de UAV, waarbij voor 'kalenderdag' moet worden gelezen: "een kalenderdag op maandag tot en met vrijdag van 7.00 uur tot 18.00 uur (11 uur)".
Werkdag (nacht)	De werkdag als bedoeld in paragraaf 1 lid 1 van de UAV, waarbij voor 'een kalenderdag' moet worden gelezen: "een kalenderdag op maandag tot en met vrijdag van 18.00 uur tot 7.00 uur (13 uur)".
Werkgebied	Het gebied waar de werkzaamheden moeten plaatsvinden, zoals is aangegeven in het PvE en de daarvan deel uitmakende bijlagen.
Zaterdag(en)	Zaterdag(en) van 0.00 uur tot 0.00 uur (24 uur).
Zondag(en)	Zondag(en) van 0.00 uur tot 0.00 uur (24 uur).



1.5. Aanleiding van het werk

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van circa 230km¹ oevers. In onderstaande tabel is de omvang per type beheerobject weergegeven.

Type beheerobject	Omvang (indicatief)
Beschoeide kanten	147 km
Natuurlijke oevers	80 km
NVO's	2 km
Fauna voorzieningen	100

In dit Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen die de Opdrachtnemer moet uitvoeren voor het groot onderhoud, regulier onderhoud en correctief onderhoud.

Op basis van het MJOP Oevers verstrekt Opdrachtgever jaarlijks een totaaloverzicht van de te vervangen oevers en/of beschoeiingen. Daarnaast kan Opdrachtgever gedurende het jaar, op basis van meldingen en inspecties van geconstateerde gebreken, nadere opdrachten verstrekken voor het uitvoeren van regulier of correctief onderhoud.

Verder zal Opdrachtnemer gedurende werkdagen (overdag) worden ingezet bij het oplossen van spoedeisende gebreken en calamiteiten aan oevers.

De aard van de onderhoudsmaatregelen is zodanig divers dat er is gekozen voor een Programma van eisen met globale activiteiten en fictieve hoeveelheden.

1.6. Opbouw van het Programma van Eisen

Voor het onderhoud aan de oevers zullen door Opdrachtgever deelopdrachten worden verstrekt waarin zal worden verwezen naar de eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen. Dit Programma van Eisen bestaat uit een technisch deel met de scope van de werkzaamheden en een deel waarin de processen en de proceseisen worden beschreven waar Opdrachtnemer aan dient te voldoen. De Deel Opdracht(en), het Programma van Eisen met bijlagen, de ingediende inschrijfstaat, de UAV en de inschrijving van Opdrachtnemer maken samen onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Naast de eisen uit dit Programma van Eisen dient Opdrachtnemer te voldoen aan de CROW richtlijnen en het PVS van de gemeente Westland die gelden voor de Werkzaamheden zoals die binnen de Deel Opdracht(en) zullen worden uitgevoerd.

1.7. Contractbeheersing

Voor deze Overeenkomst wordt door de Opdrachtgever een systeemgerichte aanpak van contractbeheersing toegepast. De Opdrachtgever blijft op afstand van de uitvoering van het Werk door de Opdrachtnemer, maar behoudt zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid voor de realisatie ervan.

Van de Opdrachtnemer wordt een beheerste en aantoonbaar geborgde werkwijze verlangd, overeenkomstig de eisen opgenomen in hoofdstuk 4 (Procesdeel) van het Programma van Eisen. Indien de Opdrachtnemer aantoont dat zijn werkwijze aan deze eisen voldoet, mag de Opdrachtgever er in beginsel op vertrouwen dat ook het eindresultaat zal voldoen aan de gestelde eisen.



Ter onderbouwing van dit vertrouwen voert de Opdrachtgever steekproefsgewijs en op regelmatige basis toezicht uit op de onderhoudswerkzaamheden. De toetsing richt zich primair op de geleverde kwaliteit van gebruikte materialen en uitgevoerd werk. De beoordeling van het uitgevoerde werk geschiedt hoofdzakelijk op basis van de door de Opdrachtnemer ingediende rapportages en incidenteel door middel van controle op locatie.

1.8. Tijdsbepaling

- 1) **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Het uitgangspunt is één deelopdracht per jaar voor vervangingen, aanvullend kan zoals bij een spontaan optredend gebrek, calamiteit of vanwege bestuurlijke/politieke besluitvorming het echter voorkomen dat de opdrachtgever deelopdrachten separaat per beheerobject verstrekt.
- 2) Per contractjaar bereiken opdrachtnemer en Directie UAV voor iedere nadere opdracht overeenstemming over de exacte start- en opleveringsdatum van de deelopdracht.
- 3) De werkzaamheden van de overeengekomen deelopdrachten dienen aaneengesloten uitgevoerd te worden tenzij anders met de Directie UAV is overeengekomen.
- 4) Indien de opdrachtnemer de opleveringstermijn van een deelopdracht overschrijdt kan de opdrachtgever op basis van paragraaf 42 lid 2 van de UAV een korting opleggen van €500,00 (vijfhonderd euro) per werkdag.
- 5) Verrekening van uitgevoerd werk geschiedt op basis van 4-wekelijkse termijnen en na goedkeuring van de prestatieverklaring. Na het verstrijken van elke termijn vindt de facturatie, voor die termijn, plaatst.

1.9. Onderhoudstermijn

De onderhoudstermijn (o.a. herstel van gebreken als gevolg van de uitgevoerde werkzaamheden), als bedoeld in paragraaf 11 lid 1 van de UAV, start na acceptatie van een prestatieverklaring en bedraagt 3 maanden.

1.10. Directie UAV

De Directie UAV zal worden gevoerd door of namens de gemeente Westland. In de opdrachtbrief worden één of meer personen aangewezen om als Directie UAV op te treden.

1.11. Locatie

Het uit te voeren werk is gelegen op diverse locaties binnen en buiten de bebouwde kom van diverse kernen in de gemeente Westland. Het werkterrein is begrensd door de gemeentegrens.



1.12. Bijlagen

De volgende bijlagen behoren tot dit PvE:

Nummer	Titel	Kenmerk / datum / versienr.
Bijlage A	Westlandse richtlijn voor verkeersmaatregelen bij wegen(bouw)projecten en evenementen	Versie 3.0, 1 januari 2026
Bijlage B	Format prestatieverklaring	n.v.t.
Bijlage C	Toelichting op NEN 2767 conditiemeting	2017 en verder
Bijlage D	Lijst beschermde planten en dieren in Westland	8-augustug-2017
Bijlage E	Leidraad bestendig beheer en onderhoud groenvoorzieningen wet natuurbescherming	29-maart-2017



2. Technische beschrijving onderhoud Oevers

2.1. Algemeen

Onderstaande opsomming van beheerobjecten is louter ter beeldvorming voor het merendeel van de objecten waar onderhoudsactiviteiten aan moeten worden uitgevoerd. De opsommingen zijn niet limitatief. Zodra opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden en overleggen over de scope van de werkzaamheden plaatsvindt, kan enige afwijking op onderstaande begrenzing en uitsluitingen ontstaan. De Opdrachtgever maakt de afwegingen hierin.

2.2. Beheerobjecten

Beheerobject	Functie
NVO	Zorgt voor een geleidelijke overgang tussen land en water; bevordert biodiversiteit en verbetert waterkwaliteit.
Natuurlijke kant	Onversterkte oever met natuurlijke begroeiing; voorkomt erosie op een ecologisch verantwoorde manier.
Onderwaterbeschoeiing	Beschermt de oever tegen erosie door stroming en golfslag, vaak onzichtbaar onder het wateroppervlak.
Golfbreker	Vermindert de kracht van golven en beschermt de oever of beschoeiing tegen afslag.
Plasberm	Ondiep gedeelte langs de oever dat de golfslag dempt en ruimte biedt voor water- en oeverplanten.
Wilgentenenbeschoeiing	Milieuvriendelijke oeverbescherming van gevlochten wilgentakken; biedt structuur voor begroeiing en fauna.
Beschoeiing	Harde oeverconstructie (bijv. hout, kunststof, staal) om afkalving van de oever te voorkomen.
Helofytenfilter	Natuurlijk filter met riet- en moerasplanten dat water zuivert door opname van voedingsstoffen en verontreinigingen.
Boomstamoever	Oeverversterking met horizontaal geplaatste boomstammen; versterkt de oever op een natuurlijke manier.
Faunatrappen	Voorziening waarmee dieren zoals eenden, amfibieën en kleine zoogdieren veilig in en uit het water kunnen komen.



2.3. Uitgesloten beheerobjecten

Specifiek uitgesloten van dit PvE zijn werkzaamheden aan:

1. Damwanden
2. Steenkorven
3. Kademuren
4. Steigers
5. Stuwen
6. Duikers
7. Bruggen



3. Scope

De uitvoeringswerkzaamheden in dit PvE zijn opgedeeld in regulier, grootschalig en correctief onderhoud en de aard van de werkzaamheden is divers. In onderstaande tabel is ter indicatie aangegeven wat de te verwachten onderhoudsmaatregelen zijn per type beheerobject. Deze werkzaamheden zijn niet limitatief maar omvatten wel het grootste deel van de onderhoudswerkzaamheden en zijn hier ter beeldvorming aangegeven. Benadrukt wordt dat deze werkzaamheden kunnen voorkomen, afhankelijk of deze als onderhoudsmaatregel uit een inspectie naar voren komt. Voor alle werkzaamheden is van toepassing dat deze conform de geldende voorschriften voorbereid en uitgevoerd dienen te worden.

Beheerobject	Uitvoerende onderhoudsmaatregelen
Algemeen (geldt voor alle objecten)	<ul style="list-style-type: none"> - Verwijderen van zwerfvuil, drijfvuil en obstakels. - Herstel van kleine schades of losse onderdelen - Aanvullen van uitgezakte of weggespoelde grond.
Beschoeiingen (inclusief onderwater en golfbreker)	<ul style="list-style-type: none"> - Herstellen of vervangen van kapotte planken, palen of bevestigingen. - Aanvullen van grond of klei achter de beschoeiing bij uitspoeling. - Verwijderen van aangroei (waterplanten, algen) waar dit de functie belemmert. - Repareren of vervangen van onderdelen van de golfbreker (hout, kunststof, steen). - Herstellen van verzakte of losgeraakte delen.
Natuurlijke kant	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvullen van afgekalfde stukken met grond of klei. - Egaliseren van talud na schade door water of voertuigen.
NVO (Natuurvriendelijke oever)	<ul style="list-style-type: none"> - Herprofileren of aanvullen van talud of plasberm bij afslag. - Aanvullen van ontbrekende vegetatiezones met oever- of waterplanten. - Herstellen van uitspoelingen of verzakkingen. - Verwijderen van obstakels of drijfhout dat doorstroming belemmert. - Herstellen van biobased of natuurlijke constructie-elementen (bijv. gevlochten delen).
Plasberm	<ul style="list-style-type: none"> - Herstellen of opnieuw aanleggen van berm bij verzanding of afslag. - Verwijderen van overmatige opslag (wilgen, rietopslag) waar dit de functie belemmert. - Aanvullen van zand of substraat om het profiel te herstellen. - Opruimen van drijfvuil of afgezet materiaal door golfslag.
Wilgentenenbeschoeiing	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvullen of herknopen van losgeraakte wilgentenen. - Herstellen van openingen of gaten in het vlechtwerk.



Beheerobject	Uitvoerende onderhoudsmaatregelen
	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvullen van grond achter de beschoeiing bij erosie. - Verwijderen van takken of wortelgroei die constructie uit elkaar duwt. - Vervangen van verrotte delen (gedeeltelijk of volledig).
Boomstamoever	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvullen van grond achter stammen bij uitspoeling. - Herplaatsen of vervangen van verschoven of verrotte stammen. - Aanvullen of verstevigen van aansluitingen tussen stammen. - Verwijderen van aangroei dat de stroming of stabiliteit belemmert. - Aanvullen van spleten of openingen met natuurlijke materialen.
Faunatrappen	<ul style="list-style-type: none"> - Vrijhouden van doorgang van slib, vuil en begroeiing. - Reinigen van treden of oppervlakken. - Herstellen of vastzetten van losse elementen. - Vervangen van beschadigde delen of verbindingen. - Controleren van aansluiting op oever (hoogte en stabiliteit) en herstellen indien nodig.
Helofytenfilter	<ul style="list-style-type: none"> - Verwijderen van overtollig of afgestorven plantenmateriaal uit de filterbedden. - Herprofilen van bedding waar doorstroming is belemmerd. - Reinigen of vrijmaken van in- en uitlaatconstructies. - Verwijderen van opgehoopt slib of bagger uit filterzones. - Herplanten van vegetatie waar gaten ontstaan zijn.

3.1. Typen onderhoud en activiteiten

De aard van de werkzaamheden is het uitvoeren van noodzakelijk onderhoud aan delen van de beheerobjecten, om te voldoen aan een gewenste prestatie en/of onderhoudsniveau. Daaraan ligt een conditiemeting of kwaliteitsinspectie aan ten grondslag, welke een relatie legt tussen conditie (toestand) en levensduur van de bouwdelen van het object.

Voor de werkzaamheden wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende typen onderhoud. Deze onderverdeling is mede gedaan om aan de bekende trits 'Schoon, heel en veilig' te kunnen voldoen. Voor dit PvE wordt onderscheid gemaakt in regulier onderhoud, groot onderhoud en correctief onderhoud.

Het regulier en correctief onderhoud is momenteel ondergebracht in een andere raamovereenkomst. Deze raamovereenkomst loopt tot en met 31 mei 2028. Het regulier en correctief onderhoud maakt om die reden pas per 1 juni 2028 onderdeel uit van deze opdracht of zoveel eerder als de maximale waarde bereikt is.



3.1.1. Regulier onderhoud

Regulier onderhoud is het uitvoeren van onderhoud, met een levensduur verlengend karakter, om groot onderhoud zoveel mogelijk uit te stellen en om zo lang mogelijk te voorkomen dat de conditie onder het gewenste kwaliteitsniveau komt. Het heeft geen voorspelbaar karakter. Dit onderhoud kenmerkt zich door het jaarlijks repeterende karakter. In dit PvE gaat het om het herstellen van diverse schades aan het beheerobject zoals bijvoorbeeld natuurlijke oevers en beschoeiing.

3.1.2. Groot Onderhoud

Groot onderhoud wordt ook wel vervanging genoemd en vormt een deel van het regulier onderhoud. De definitie ervan is het uitvoeren van onderhoud, met een nieuwe levensduurcyclus en om ervoor te zorgen dat de conditie boven het minimaal gewenste kwaliteitsniveau komt. Het heeft een voorspelbaar karakter. Dit onderhoud kenmerkt zich door het planmatig karakter. In dit PvE gaat het om het vervangen van beheerobjecten en aanleg van nieuwe beheerobjecten zoals vermeld in de paragraaf 2.2. De noodzaak is bepaald op basis van de 3-jaarlijkse kwaliteitsinspectie.

3.1.3. Correctief onderhoud

Onderhoud naar aanleiding van een calamiteit, welke afhankelijk is van de situatie, kan gedurende het contract aanvullend uitgevraagd worden aan de opdrachtnemer. Hoewel dit niet vaak voorkomt kunnen calamiteiten worden gemeld door o.a. inwoners via het meldingen systeem 'meldingen openbare ruimte' en kennen in veel gevallen een spoedeisend karakter. Afhankelijk van de situatie kan dat als aanvullende opdracht gevraagd worden. Dit geldt alleen voor reguliere werkdagen. Voor avond en weekendwerk heeft opdrachtgever een separate calamiteiten overeenkomst afgesloten.

3.1.4. Inrichten centraalpunt gebreken, schades en calamiteiten

De Opdrachtnemer wordt gevraagd een centraalpunt in te richten voor het aannemen van meldingen van gebreken, schades en calamiteiten en dient daarbij de volgende eisen te hanteren:

1. De Opdrachtnemer dient overdag tijdens werktijden bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever voor het oplossen van gebreken, het verrichten van werkzaamheden bij calamiteiten en het wegnemen van gevaarlijke situaties.
2. De Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever één telefoonnummer voor het aannemen van verzoeken zoals opgenomen in lid 1.
3. De kosten voor het inrichten van een bereikbaarheidsdienst worden geacht te zijn inbegrepen in de aanneemsom.
4. De ad-hoc werkzaamheden bij calamiteiten en het wegnemen van gevaarlijke situaties worden onderverdeeld in urgent en niet urgent.
5. De Opdrachtnemer dient bij urgente ad-hoc werkzaamheden binnen vier uur na het verzoek van Opdrachtgever te zijn aangevallen bij de ad-hoc werkzaamheden met het juiste materieel, materiaal en geschikt personeel op de plaats, incident of calamiteit.
6. De Opdrachtnemer dient bij niet urgente werkzaamheden om 09.00 uur de eerstvolgende werkdag of eventueel andere overeengekomen termijn bij het verzoek van Opdrachtgever te zijn aangevallen bij de ad-hoc werkzaamheden met het juiste materieel, materiaal en geschikt personeel op de plaats, incident of calamiteit.



4. Werkwijze

4.1. Inleiding

In deze paragraaf is de werkwijze (proces), voor de onderhoudswerkzaamheden zoals opgenomen in dit PvE, beschreven die de Opdrachtgever hanteert en de eisen en voorwaarden die de Opdrachtgever eraan stelt en waaraan de Opdrachtnemer aan dient te houden.

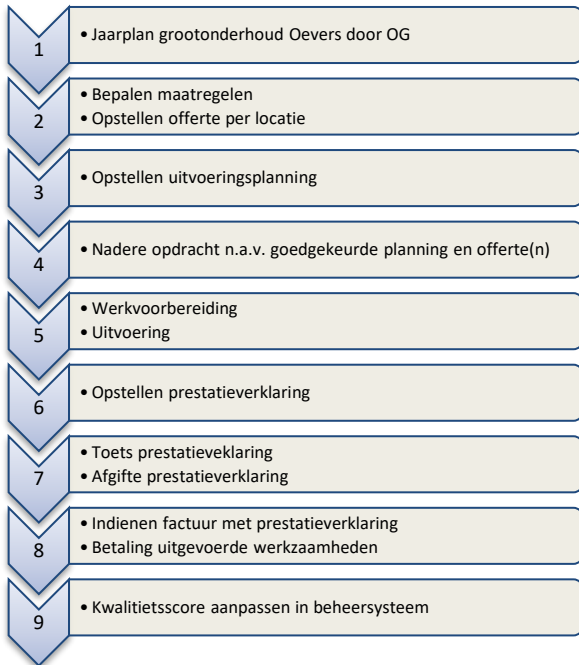
4.1.1. Werkwijze groot onderhoud (planmatig)

De werkwijze voor het groot onderhoud (planmatig onderhoud) is als volgt:

- 1) Opdrachtgever stelt een jaarplan met vervangingslocaties op voor groot onderhoud aan de hand van inspectiegegevens en gemeentelijk beleid. Deze geprogrammeerde vervangingsmaatregelen vormen het jaarplan Oevers.
- 2) Opdrachtnemer doet een vooropname van de uit punt 1 verkregen beheerobjecten. Aan de hand van deze vooropname bepaald opdrachtnemer de benodigde materialen en te nemen maatregelen. Opdrachtnemer vertaalt dit op basis van de inschrijfstaat naar een raming en biedt deze ter goedkeuring aan bij Opdrachtgever.
- 3) Opdrachtnemer stelt een planning (algemeen tijdschema zoals bedoeld in paragraaf 26 van de UAV op met de onderhoudsmaatregelen, aan de hand van zijn expertise en start de werkvoorbereiding. De planning wordt door de opdrachtgever getoetst, onder andere op omgevingszaken zoals overlast op de omgeving, lopende projecten en evenementen. Daarbij geeft Opdrachtgever eventuele toets en bijwoonpunten aan.
- 4) Na inhoudelijke goedkeuring van de offerte en planning door de opdrachtgever over te leveren materialen en te treffen maatregelen met bijbehorende kosten uit de inschrijfstaat, verstrekt opdrachtgever nadere opdracht(en) per locatie of clustering van locaties voor de uitvoering van de maatregelen aan de opdrachtnemer.
- 5) Na acceptatie van offerte en planning rond de opdrachtnemer de werkvoorbereiding af en voert de onderhoudsmaatregelen volgens planning uit.
- 6) Na gereedkomen van de uitvoeringswerkzaamheden, levert de opdrachtnemer per locatie een prestatieverklaring met rapportage (vorm in overleg te bepalen) ter goedkeuring in bij de toezichthouder van de opdrachtgever, om aan te tonen dat de werkzaamheden gereed zijn voor oplevering.
- 7) Door de toezichthouder wordt een toets op de rapportage en eventuele inspectie uitgevoerd op de uitgevoerde werkzaamheden om te bepalen of de kwaliteit van het beheerobject overeenkomt met de kwaliteit in de rapportage en of de werkzaamheden conform normen en afspraken zijn uitgevoerd. Bij goedkeuring wordt de prestatieverklaring door de toezichthouder ondertekend. Bij afkeuring worden de toets bevindingen met Opdrachtnemer gedeeld met het verzoek deze op te lossen. Dit proces herhaalt zich totdat alle bevindingen zijn opgelost. De toezichthouder kan besluiten tot het tekenen van de prestatieverklaring met restpunten. Eventuele restpunten dienen gedurende de onderhoudstermijn te worden opgelost/hersteld.
- 8) De opdrachtnemer ontvangt de ondertekende goedgekeurde prestatieverklaring(en) terug. De ondertekende prestatieverklaring wordt door opdrachtnemer samen met de factuur ingediend bij de opdrachtgever. De directievoerder van de opdrachtgever controleert de geleverde prestatie (financieel en contractueel). Bij akkoord wordt de factuur betaald.

- 9) De directievoerder van de opdrachtgever past de kwaliteitsscore aan in het beheersysteem van de gemeente.

Schematisch is de weergave volgens onderstaand schema als volgt:



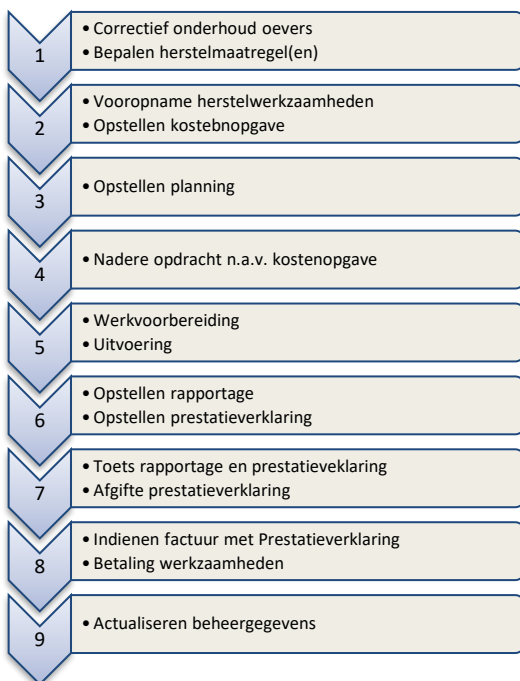
4.1.2. Werkwijze regulier onderhoud

De werkwijze voor regulier onderhoud is als volgt:

- 1) Opdrachtgever signaleert gebreken naar aanleiding bijvoorbeeld klachten, melding of inspectieresultaten welke op korte termijn moeten worden verholpen en stelt een uitvraag op voor regulier onderhoud.
- 2) Opdrachtnemer doet een vooropname van de uit punt 1 verkregen beheerobjecten (globale opgave). Opdrachtnemer bepaald de herstelmaatregel en stelt hiervoor een kostenopgave op aan de hand van de overeengekomen prijzen uit de inschrijfstaat.
- 3) Opdrachtnemer stelt een planning (algemeen tijdschema zoals bedoeld in paragraaf 26 van de UAV 2012) op met de herstelmaatregel(en). De planning wordt door de opdrachtgever getoetst, onder andere op omgevingszaken zoals bijvoorbeeld evenementen. Daarbij geeft Opdrachtgever eventuele toets en bijwoningpunten aan.
- 4) Na inhoudelijke goedkeuring van gekozen herstelmaatregel, planning en kostenopgave verstrekt Opdrachtgever een nadere opdracht voor de uitvoering van de herstelmaatregel(en).
- 5) Na acceptatie planning rond de opdrachtnemer de werkvoorbereiding af (opstellen gedetailleerde werkplannen en indienen ter acceptatie bij de Directie) en voert de onderhoudsmaatregelen uit.
- 6) Na gereedkomen van uitvoeringswerkzaamheden, levert de opdrachtnemer een rapportage en een prestatieverklaring ter goedkeuring bij de toezichthouder van de opdrachtgever aan, om aan te tonen dat de werkzaamheden gereed zijn voor oplevering.

- 7) Door de toezichthouder wordt een toets op de rapportage en eventuele een inspectie uitgevoerd op de uitgevoerde werkzaamheden om te bepalen of de conditie van het beheerobject overeenkomt met de kwaliteit in de rapportage en of de werkzaamheden conform normen en afspraken zijn uitgevoerd. Bij goedkeuring wordt de prestatieverklaring door de toezichthouder ondertekend. Bij afkeuring worden de toets bevindingen met Opdrachtnemer gedeeld met het verzoek deze op te lossen. Dit proces herhaalt zich totdat alle bevindingen zijn opgelost. De toezichthouder kan besluiten tot het tekenen van de prestatieverklaring met restpunten. Eventuele restpunten dienen gedurende de onderhoudstermijn te worden opgelost/hersteld.
- 8) De opdrachtnemer ontvangt de ondertekende goedgekeurde prestatieverklaring(en) terug. De ondertekende prestatieverklaring kan door opdrachtnemer samen met de factuur worden ingediend bij de opdrachtgever. De directievoerder van de gemeente controleert de geleverde prestatie (financieel en contractueel). Bij akkoord wordt de factuur betaald.
- 9) Directievoerder actualiseert de beheergegevens in het beheersysteem op basis van uitgevoerde werkzaamheden

Schematisch is de weergave voor het aanvullend onderhoud als volgt:



4.1.3. Werkwijze correctief onderhoud

De werkwijze bij correctief onderhoud is als volgt:

- 1) Opdrachtgever vraagt Opdrachtnemer mondeling (bijvoorbeeld telefonisch) of schriftelijk (bijvoorbeeld per mail) correctieve onderhoudsmaatregelen uit te voeren naar aanleiding van spoedeisende gebreken of een calamiteit.
- 2) Opdrachtnemer bepaalt benodigde inzet v.w.b. personeel, materieel en materiaal en koppelt dit z.s.m. terug aan Opdrachtgever indien begrote bedrag groter is dan € 5.000,- voor de herstelwerkzaamheden of de inzet voor bestrijden calamiteit. Bij bedragen gelijk of kleiner dan € 5.000,- vangt Opdrachtnemer direct aan met de werkzaamheden conform het bepaalde in dit



Programma van Eisen. Voor maatregelen waarbij de aanneemsom groter is dan € 5.000 wordt in overleg met de Directie bepaald of er tijdelijk maatregelen gericht op functieherstel of veiligstellen benodigd zijn en of er op een later tijdstip definitief functieherstel kan plaatsvinden. Opdrachtnemer bepaald een maatregelplan met kostenopgave, aan de hand van de overeengekomen prijzen uit de inschrijfstaat, op voor de gevraagde herstelmaatregelen.

- 3) Bij spoedeisende werkzaamheden wordt direct aangevangen met de werkzaamheden. Opdrachtgever bepaald wanneer werkzaamheden spoedeisend zijn.
- 4) Opdrachtnemer start de werkvoorbereiding op en stelt een planning op. De planning wordt door de opdrachtgever getoetst, onder andere op omgevingszaken zoals overlast op de omgeving.
- 5) Na goedkeuring door de Opdrachtgever van de voorgestelde aanpak over de te treffen maatregelen en eventuele bijbehorende kosten, verstrekt opdrachtgever nadere opdracht(en) voor de uitvoering van de herstelmaatregelen voor functie-/veiligheidsherstel aan de opdrachtnemer.
- 6) Opdrachtnemer rond de werkvoorbereiding af en voert de herstelmaatregelen uit.
- 7) Na gereedkomen van uitvoeringswerkzaamheden, levert de opdrachtnemer per nadere opdracht een rapportage en prestatieverklaring ter goedkeuring bij de toezichthouder van de opdrachtgever aan, om aan te tonen dat de werkzaamheden gereed zijn voor oplevering.
- 8) Door de toezichthouder wordt een toets uitgevoerd op de rapportage en wordt eventueel een inspectie uitgevoerd aan het beheerobject of de maatregelen conform norm en afspraken zijn uitgevoerd. Bij goedkeuring wordt de prestatieverklaring ondertekend. Bij afkeuring worden de toets bevindingen met Opdrachtnemer gedeeld met het verzoek deze op te lossen. Dit proces herhaalt zich totdat alle bevindingen zijn opgelost. De toezichthouder kan besluiten tot het tekenen van de prestatieverklaring met restpunten. Eventuele restpunten dienen gedurende de onderhoudstermijn te worden opgelost/hersteld.
- 9) De opdrachtnemer ontvangt de ondertekende goedgekeurde prestatieverklaring(en) terug. De ondertekende prestatieverklaring kan door opdrachtnemer samen met de factuur worden ingediend bij de opdrachtgever. De directievoerder van de gemeente controleert de geleverde prestatie (financieel en contractueel). Bij akkoord wordt de factuur betaald.
- 10) De directievoerder past de beheergegevens in het beheersysteem van de gemeente aan.

Schematisch is de weergave volgens onderstaand schema als volgt:



4.2. Projectmanagement

4.2.1. Taken van de Opdrachtgever

1. Directievoering en toezicht (partieel); op basis van een eigen risicoanalyse aanwezig zijn op kritische/belangrijke momenten tijdens de uitvoering of op verzoek opdrachtnemer.
2. Toezicht op geleverde prestaties.
3. Analyseren en beoordelen inspectieresultaten van derden en op basis hiervan een lijst opstellen van de te onderhouden oevers voor de opdrachtnemer.
4. Goedkeuren van de door opdrachtnemer aangeboden maatregelen (of een deel daarvan) en nadere opdracht verstrekken aan opdrachtnemer.
5. Indien nodig organiseren van een (regulier) overleg.
6. Verslaglegging van de werkoverleggen en bouwvergaderingen.
7. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de prestatieverklaring controleren van uitgevoerd werk.
8. Steekproefsgewijs controleren van het resultaat van de werkzaamheden door een vertegenwoordiger van of namens de opdrachtgever. De oevers worden visueel gecontroleerd en aselekt gekozen.
9. Tekortkomingen worden indien mogelijk met een digitale foto-opname vastgelegd.
10. Tekortkomingen in de rapportage worden schriftelijk vastgelegd.
11. Indien de bevindingen niet voldoen aan het voorgeschreven eindresultaat, hanteert de opdrachtgever de correctieve maatregelen zoals beschreven in paragraaf 5.4 van dit PvE.



12. Het aanwijzen van een contactpersoon:

- a. Er wordt door de opdrachtgever, binnen de eigen organisatie, een vast contactpersoon aangewezen welke voor de opdrachtnemer als Directie UAV en als vast aanspreekpunt fungeert. Deze contactpersoon (met één vaste back-up) is belast met de werkzaamheden als genoemd in deze paragraaf:
 - i. De contactpersonen van de opdrachtgever zijn alleen tijdens kantooruren bereikbaar.
 - ii. Een bezoek aan het bezoekadres is alleen mogelijk na het maken van een (telefonische) afspraak met de desbetreffende contactpersoon.

4.2.2. Taken opdrachtnemer

De voornaamste taken van de opdrachtnemer zijn:

1. Coördineren van de taken, activiteiten en werkzaamheden welke in het kader van dit PVE door de opdrachtnemer uitgevoerd dienen te worden, evenals bijkomende (optionele) werkzaamheden welke aan de opdrachtnemer opgedragen worden.
2. Het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals omschreven in dit PVE.
3. Bijwonen van het regulier overleg met de opdrachtgever: 2-wekelijks werkoverleg (indien nodig) en 4-wekelijks een bouwvergadering (indien nodig).
4. Verzorgen van de communicatie met de opdrachtgever door middel van het aanstellen van één vaste contactpersoon en één vaste back-up contactpersoon.
5. Door de opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon te worden aangewezen die voor de opdrachtgever als aanspreekpunt fungeert. Deze contactpersoon is belast met:
 - a. Het bijwonen van het regulier overleg met de opdrachtgever: 2-wekelijks werkoverleg en 4-wekelijks een bouwvergadering.
 - b. Het (bij contractverlenging) drie maanden voor afloop van de werkzaamheden van ieder jaar afstemmen van de werkzaamheden voor het jaar daaropvolgend.
 - c. Opstellen van alle benodigde documenten t.b.v. (deel) opdrachten.
 - d. Bijhouden van registraties ten behoeve van afvalstromen, certificaten, herkomstbewijzen, benodigde personeels- en bedrijfscertificeringen welke voor het PVE noodzakelijk zijn.
 - e. De contactpersoon is ook de gevolmachtigde van de opdrachtnemer, zoals omschreven in paragraaf 4 van de UAV. Voor de gevallen dat de vaste contactpersoon niet beschikbaar is, dient er door de opdrachtnemer, een vaste vervangende contactpersoon te worden aangewezen. Deze persoon zal, tijdens afwezigheid van de vaste contactpersoon, fungeren als aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
 - f. De vaste contactpersoon en de vaste back-up contactpersoon kunnen werkzaamheden onder a tot en met e laten uitvoeren door anderen, maar blijven verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden.
6. De contactpersoon is bereikbaar - of zorgt voor een bereikbare vervangende contactpersoon - tijdens vakantieperiode.
7. De contactpersoon en de vaste back-up contactpersoon beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.



4.2.3. Personeelsmanagement

4.2.3.1. Algemeen

1. De opdrachtnemer zet voor de onderhoudsmaatregelen vakbekwame medewerkers in. De medewerkers, die ingezet worden voor het zelfstandig plegen van het onderhoud, dienen te zijn opgeleid om de werkzaamheden uit te kunnen en/of mogen voeren.
2. Van de medewerkers van de opdrachtnemer die bij de uitvoering van de werkzaamheden worden ingezet, spreekt en schrijft er tenminste 1 persoon Nederlands en dienen allen een representatieve uitstraling te hebben, dat wil zeggen het dragen van schone en in goede staat verkerende bedrijfskleding van de opdrachtnemer.
3. De werknemers dienen respectvol om te gaan met omgeving, aan- en/of omwonenden of personen die zich in de nabijheid van de werkzaamheden begeven (bijvoorbeeld niet schreeuwen, schelden of fluiten, radiovolume niet te hoog).
4. De werknemers dienen een minimale leeftijd te hebben van 18 jaar. Deze leeftijdsgrens is niet van toepassing op werknemers in een leer-werktraject.
5. Medewerker(s) in een leer-werktraject dienen ten aller tijden onder begeleiding van een volwassene, ervaren en voldoende opgeleid persoon te staan.
6. Het is niet toegestaan om meer dan twee medewerkers in een leer-werktraject onder 1 begeleider te plaatsen.

4.2.3.2. Eisen onderhoudsploeg

De eisen die aan de onderhoudsploeg worden gesteld zijn:

1. Van de onderhoudsploeg is minimaal één werknemer ten alle tijden telefonisch bereikbaar op werkdagen tijdens de werktijden als vermeld in paragraaf 5.1 van dit PvE. Deze telefonische bereikbaarheid dient te geschieden door middel van een mobiele telefoon met gedurende de gehele contractperiode een vast telefoonnummer. De kosten van het gebruik van de mobiele telefoon dient in het uurtarief van de onderhoudsploeg te zijn begrepen.
2. Elke onderhoudsploeg dient te beschikken over:
 - a. Alle noodzakelijke goedgekeurde persoonlijke zoals deugdelijke veiligheids/werkkleding en -schoenen en doorwerkkleding.
 - b. Vervoersmiddelen, zoals bus/auto en indien nodig een aanhanger.
 - c. Alle voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijke gereedschappen zoals bijvoorbeeld kruitwagen(s), scheppen, handschoenen, stootijzers, waterpas, handgereedschap.
 - d. Overige materialen en (hulp)middelen om de werkzaamheden efficiënt uit te kunnen voeren.
3. De opdrachtnemer dient in geval van ziekte, vakantie of overige voorkomende gevallen van absentie van één van de onderhoudsploegleden zorg te dragen voor een bekwame, gelijkwaardige vervanger.
4. Van de onderhoudsploeg dient tenminste één werknemer in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.



4.3. Arbeidsomstandigheden

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een proactieve houding aanneemt ten aanzien van Arboretgeving en zaken ten aanzien van Health & Safety, corresponderend met het beleid van de opdrachtgever.

1. De medewerkers van de opdrachtnemer, alsook medewerkers van onderaannemers of ingehuurde derden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden, zoals omschreven in dit PvE, veilig en verantwoord te werken volgens geldende (Arbo)wet- en regelgeving, veiligheidsvoorschriften en normen.
2. De opdrachtnemer dient, na een schriftelijk verzoek van de opdrachtgever, binnen maximaal vijf werkdagen, een door hem gedateerde en gewaarmerkte kopie van de relevante certificaten/papieren voor elke afzonderlijke medewerker te overleggen. De relevante, voor het Werk benodigde certificaten/ papieren zijn vermeld in het V&G-plan Uitvoeringsfase.
3. Van de opdrachtnemer wordt verlangd dat deze een Veiligheids- en Gezondheidsplan Uitvoeringsfase opstelt, uitvoert, coördineert en onderhoudt als bedoeld in de Standaard respectievelijk de ARBO-regelgeving, aangevuld met milieuaspecten.
4. De opdrachtnemer dient een V&G-coördinator uitvoeringsfase aan te stellen en de naam van deze persoon op te nemen in het V&G-plan uitvoeringsfase.
5. Het V&G-plan Uitvoeringsfase dient twee weken voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden ter acceptatie ingediend te worden bij de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft vervolgens één week de tijd om het V&G-plan Uitvoeringsfase te controleren en te reageren. Indien de opdrachtgever het V&G-plan Uitvoeringsfase niet goedkeurt, heeft de opdrachtnemer één week de tijd om deze aan te passen en opnieuw ter goedkeuring voor te leggen bij de opdrachtgever.
6. Nadat de opdrachtgever het V&G-plan Uitvoeringsfase schriftelijk heeft geaccepteerd, mag de opdrachtnemer starten met de werkzaamheden.

4.4. Projectbeheersing

4.4.1. Opstellen prestatieverklaring

De prestatieverklaring wordt binnen 10 werkdagen aan de opdrachtgever opgeleverd.

De opdrachtgever zal de prestatieverklaring gebruiken om:

1. Te toetsen of de prestatie voldoet aan de eisen van dit PvE.
2. Te verifiëren of de uitgevoerde herstel-/onderhoudsmaatregelen, zoals gespecificeerd in de raming, aan het beheerobject (in voldoende mate) uitgevoerd zijn.
3. Op het moment dat de opdrachtnemer van mening is dat de onderhoudsmaatregelen van een beheerobject zijn afgerond, kan hij overgaan tot het opstellen van de prestatieverklaring.
4. Hij doet dit door de prestatieverklaring voor het afgeronde beheerobject in te vullen en in te dienen volgens het model dat is opgenomen als bijlage B bij het PvE
5. De prestatieverklaring, inclusief de volgende bewijsdocumenten indienen per email bij de toezichthouder:
 - a. Fotorapportage(s): de rapportage dient minimaal foto's te bevatten van de situatie voorafgaand, tijdens, voor aanvullen en na gereedkomen van de werkzaamheden. Hierbij dient bij de verwerking van materialen met een waarde van € 500,- (vijfhonderd euro) of hoger ook een foto van het materiaal en -label toegevoegd te worden aan het bewijsmateriaal



- b. Certificaten van geleverde materialen (zie paragraaf 4.6.5 van dit PvE).
 - c. Stortingsbewijzen (zie paragraaf 4.6.8 van dit PvE).
 - d. Bij uitgevoerd groot onderhoud dient ook een revisie tekening toegevoegd te worden
6. De toezichthouder toetst de prestatie aan de hand van de onderliggende bewijsdocumenten en/of een visuele controle van het beheerobject op de locatie van het beheerobject.
 7. De prestatieverklaring wordt door de toezichthouder goedgekeurd of afgekeurd. Bij goedkeuring wordt de prestatieverklaring ondertekend door de toezichthouder en aan de opdrachtnemer retour gezonden. De voor goedkeuring getekende prestatieverklaring gaat retour naar Opdrachtnemer als bewijs dat het werk conform uitgevoerd is. Bij afkeuring zal de toezichthouder de opdrachtnemer hiervan op de hoogte stellen en heeft de opdrachtnemer de mogelijkheid de bevindingen/gebreken te herstellen.
 8. Het is denkbaar dat een onderhoudsmaatregel door seizoen omstandigheden wordt gesplitst. Indien een duidelijke knip is in werkzaamheden en meer dan vier weken tussen uitvoering zit, mag opdrachtnemer de prestatieverklaring in delen splitsen zodat overgegaan kan worden tot betaling van het gedeelte dat gereed is.
 9. Het werk wordt als NIET opgeleverd beschouwd zolang de prestatieverklaring niet geaccepteerd is door de toezichthouder.

4.4.2. Indienen getekende prestatieverklaring met factuur

Aan het indienen van een factuur met getekende prestatieverklaring worden de volgende eisen gesteld:

1. Om tot betaling over te gaan verzoekt de opdrachtnemer de opdrachtgever om betaling. Hiervoor stuurt hij de factuur voorzien van door opdrachtgever aangeleverd verplichtingsnummer, en vergezeld van de bijbehorende door de toezichthouder getekende prestatieverklaring, naar de Gemeente Westland.
2. De factuur dient binnen vier weken na goedkeuring prestatieverklaring ingediend te worden.
3. De factuur en getekende prestatieverklaring worden in het betalingssysteem gezet, en komen terecht bij de directievoerder voor accordering van de betaling.
4. De directievoerder controleert de geleverde prestatie aan de hand van de door de toezichthouder getekende prestatieverklaring. Hij/zij toetst daarnaast ook:
 - a. (Voor zover opeisbaar) of aan alle overige eisen en voorwaarden van de overeenkomst is voldaan.
 - b. Het financiële aspect op basis van de contractuele afspraken, zoals de door de opdrachtnemer bij inschrijving ingediende inschrijvingsstaat.
 - c. Het juiste verplichtingsnummer is vermeld op de factuur
5. Na goedkeuring van de directievoerder wordt de factuur doorgezet in het gemeentelijke crediteurenadministratiesysteem voor uiteindelijke betaling aan de opdrachtnemer.
6. Indien de ingediende documenten niet akkoord zijn, zal de directievoerder de opdrachtnemer hiervan op de hoogte stellen en heeft de opdrachtnemer de mogelijkheid de bevindingen/gebreken te herstellen.



4.4.3. Opstellen jaarplanning

Voor de start van iedere kalenderjaar stelt de opdrachtnemer een jaarplanning op. De jaarplanning is het algemeen tijdschema zoals bedoeld in paragraaf 26 van de UAV 2012. De eisen aan de jaarplanning zijn:

1. Doel van de jaarplanning is:
 - a. Inzicht krijgen in de doorlooptijden van de uitvoeringswerkzaamheden.
 - b. Vastleggen start- en opleverdatum nadere opdracht.
 - c. Vastleggen werkvolgorde, start- en opleverdatum per beheerobject.
 - d. Beheersen van raakvlakken tussen werkzaamheden en evenementen of werken derden.
2. De locatie van ieder te onderhouden beheerobject dient in de jaarplanning naar voren te komen.
3. Een concept jaarplanning opstellen, na eventuele aanpassingen of herzieningen wordt de jaarplanning definitief gemaakt en vastgesteld.
4. Vakanties, feestdagen, roostervrije dagen en dergelijke dienen in de jaarplanning tot uiting te komen.
5. Werkoverleggen en bouwvergaderingen dienen in de jaarplanning tot uiting te komen.
6. De jaarplanning wordt vastgesteld en aangemerkt als onderdeel van de overeenkomst.
7. Indien in de jaarplanning werkzaamheden verschoven moeten worden, wordt dit in overleg met opdrachtgever vastgesteld en ingepland. De opdrachtnemer dient de jaarplanning bij te werken en opnieuw ter goedkeuring aan te bieden. De nieuwe, geaccepteerde versie wordt dan vastgesteld.

De opdrachtgever zal de jaarplanning gebruiken om:

1. De eigen capaciteit voor controlemomenten en dergelijke te organiseren en te plannen.
2. Toe te zien dat contractuele afspraken ten aanzien van opleverdata worden waargemaakt.
3. Te toetsen of evenementen en werken derden een knelpunt vormen, dit zal in de conceptversie aan de opdrachtnemer worden teruggekoppeld.
4. Als communicatiemiddel bij vragen vanuit eigen organisatie en/of omgeving.

4.5. Omgevingsmanagement

4.5.1. Communicatie met belanghebbende

1. De opdrachtnemer dient de communicatie naar direct omwonenden te verrichten via bewonersbrieven. Per locatie/beheerobject wordt bepaald welke adressen op de hoogte dienen te zijn. De opdrachtgever zal na opdracht een briefformat verstrekken, welke door de opdrachtnemer wordt uitgewerkt. In de brief dienen zaken als planning, te verwachten hinder, telefoonnummer opdrachtnemer en dergelijke vermeld te zijn. Na goedkeuring van de Directie kan de opdrachtnemer de brieven distribueren, in ieder geval twee weken voorafgaand aan de werkzaamheden. Verrekening vindt plaats via de eenheidsprijs die bij aanbesteding is ingediend.



2. Aanvullend op lid 1 dient bij Hoogheemraadschap van Delfland te worden gemeld indien aan objecten wordt gewerkt die van invloed zijn op het watersysteem van het Hoogheemraadschap, bijvoorbeeld damwanden en kademuren.

Contactgegevens:
Phoenixstraat 32
2611 AL Delft
Tel. 015-2608108

De contactpersoon van het Hoogheemraadschap wordt na opdracht kenbaar gemaakt.

3. Waterdoorlaat: watergangen mogen niet worden afgedamd zonder dat de bovenstroomse afvoer gewaarborgd blijft.
4. Het verlagen van waterstanden of het toepassen van afdammingen mag niet plaatsvinden zonder toestemming van het Hoogheemraadschap van Delfland.

4.5.2. Verkrijgen van vergunningen

1. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het krijgen van de benodigde vergunningen en het aanvragen van de eventuele benodigde verkeersmaatregelen.
2. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doen van meldingen zoals bedoeld in de omgevingswet en het Arbo besluit.
3. Waterhuishoudkundig: Zie van dit paragraaf 4.5.1 van dit PvE voor de gegevens van Hoogheemraadschap van Delfland met betrekking tot meldingen en aanvragen van benodigde vergunningen.

4.5.3. Bestaande kabels en leidingen

1. De Opdrachtnemer dient te werken zoals opgenomen in de Wibon.
2. Op het Werk zijn de verantwoordelijkheden van toepassing, zoals deze zijn vastgelegd in de CROW-publicatie 500: 'Graafschade voorkomen aan kabels en leidingen, Richtlijn zorgvuldig graafproces'.
3. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om (graaf)schade aan kabels en leidingen te voorkomen.
4. Voorafgaand aan geplande (graaf)werkzaamheden dient de opdrachtnemer een KLIC-melding bij het Kadaster in te dienen. De kosten voor het doen van een KLIC-melding worden verrekend via de posten in de raming conform de eenheidsprijs als aangegeven in de inschrijvingsstaat.
5. Voor aanvang van de (graaf)werkzaamheden bepaalt de opdrachtnemer visueel, aan de hand van de KLIC-melding, door het graven van proefsleuven, via voorsteken en/of kabeldetectie apparatuur, of er kabels en leidingen aanwezig zijn, dan wel wat de exacte locatie van de kabels en leidingen is.
6. Voor het in stand houden van de bestaande kabels en leidingen dienen maatregelen genomen te worden zodat het functioneren ervan niet in gevaar komt.
7. Voorafgaand aan geplande (graaf)werkzaamheden dient de opdrachtnemer een graafmelding te maken in de door opdrachtgever ter beschikking gestelde applicatie AVOI. Inloggegevens worden na opdracht verstrekking aan opdrachtnemer kenbaar gemaakt.



4.5.4. Verkeersmaatregelen

1. Op het Werk zijn de verantwoordelijkheden van toepassing, zoals deze zijn vastgelegd in de CROW-publicatie 'Werk in uitvoering: WIU 2020 werken op niet-autosnelwegen' (publicatie 527) inclusief errata en aanvullingen van september 2024.
2. Met de uitvoering van werkzaamheden voortvloeiend uit opdrachten uit dit PVE dient de Richtlijnen voor verkeersmaatregelen bij werkzaamheden en evenementen op gemeentelijke wegen (Bijlage A) in acht te worden genomen.
3. Voorafgaand aan geplande werkzaamheden waar tijdelijke verkeersmaatregelen nodig zijn, dient de opdrachtnemer een melding te worden verricht bij de gemeente via de applicatie Melvin, zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** paragraaf 3.1.
4. Naast de in lid 2 genoemde melding dient opdrachtnemer zorg te dragen voor alle benodigde vergunningen, meldingen en toestemmingen (al dan niet van derden) om de onderhoudsmaatregelen uit te kunnen voeren.
5. Iedereen die tijdelijke verkeersmaatregelen plaatst, onderhoudt, verwijdert of controleert moet gecertificeerd zijn. Verder gelden de volgende aandachtspunten:
 - a. Bij voorkeur beschikt u over een persoonsgebonden BRL 9101 certificaat (medewerker, vakman of specialist). Ook het certificaat Veilig werken langs de weg is toegestaan.
 - b. U moet daarnaast een VCA-certificaat hebben.
 - c. Bent u bestuurder van een voertuig dat deel uitmaakt van een rijdende afzetting? Dan heeft u óók een persoonsgebonden certificaat nodig.
 - d. Een BRL 9101-bedrijfs certificering is wenselijk, maar niet verplicht.
6. Verkeer: de wegen waaraan werkzaamheden worden verricht mogen voor het doorgaand verkeer worden afgesloten mits dat is afgestemd en akkoord is gegeven door de gemeente. Aan het einde van een werkdag dienen de afgesloten wegen voor het doorgaand verkeer te zijn opengesteld.

4.5.5. Klachtafhandeling

1. De opdrachtnemer draagt zorg voor de afwikkeling van klachten en meldingen van omwonenden of bedrijven, indien de klachten voortkomen uit zijn werkzaamheden.
2. Indien het klachten betreffen die niet direct op te lossen zijn en/of ingewikkelder van aard zijn, wordt opdrachtgever hiervan op de hoogte gesteld. In overleg met opdrachtgever wordt gezocht naar een passende oplossing.
3. De kosten voor de werkzaamheden, die gemaakt moeten worden met betrekking tot de communicatie met eigenaren en/of bewoners, dienen in de inschrijfprijs te zijn inbegrepen.

4.6. Technisch management

4.6.1. Voorbereidende werkzaamheden

De opdrachtnemer doet aan de hand van het jaarplan per locatie de nadere werkvoorbereiding per beheerobject. De Opdrachtnemer borgt dat al het benodigde personeel, gereedschap, materieel en materiaal op tijd beschikbaar is voor het veilig uitvoeren van de werkzaamheden. Indien tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden blijkt dat een nader onderzoek nodig is voor het uitvoeren van een deugdelijke onderhoudsmaatregel, dient dit gecommuniceerd te worden aan de opdrachtgever. De opdrachtgever beoordeelt de melding op juistheid. Indien blijkt dat de melding gegrond is, worden er nadere afspraken gemaakt.



4.6.2. Vooropname

Door de opdrachtnemer wordt voor aanvang van het opstellen van raming een vooropname uitgevoerd van de te onderhouden beheerobjecten. Eisen aan deze vooropname zijn:

1. Doel is het komen tot een beeld van de aard en omvang van de schade/gebrek. De vooropname is input voor de uit te voeren onderhoudsmaatregelen.
2. De opdrachtnemer voert de vooropname zelfstandig uit.
3. Vaststellen of gegevens ontbreken, bijvoorbeeld via een meting, om de raming te kunnen opstellen.
4. Vastleggen gebreken via foto-opnames; overzichtsfoto's en detailfoto's. Direct omliggende gebied ook meenemen in de opname teneinde vastleggen en kennismaken van omgevingsfactoren die van invloed kunnen zijn op de uitvoeringswerkzaamheden.
5. De opdrachtnemer wordt geacht zich tijdens de vooropnames op de hoogte te stellen van de ligging van het werkterrein, de los- en laadmogelijkheden, de bereikbaarheid, de bestaande situatie en alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor een goede uitvoering van het werk. Ook geldt dat de opdrachtnemer is verplicht zich een goed beeld te vormen van de situatie, om daarmee een complete raming te kunnen opstellen zodat de opdrachtgever nooit met aanvullende werkzaamheden kan worden geconfronteerd, die vooraf te voorzien waren.
6. Gegevens in een digitaal dossier geordend en herleidbaar bewaren, ieder afzonderlijk document voorzien van:
 - a. Opnamedatum.
 - b. Benaming type beheerobject.
 - c. Beheerobjectcode/ID en/of adres of locatiebeschrijving.
7. Voorafgaand aan de werkzaamheden van groot onderhoud wordt een flora- en faunaonderzoek uitgevoerd conform de Omgevingswet (hoofdstuk Natuur). Het onderzoek omvat een soortspecifieke inventarisatie van wettelijk en lokaal beschermde flora- en faunasoorten, met inbegrip van de soorten opgenomen in de: Lijst van beschermde planten en dieren in Westland (zie bijlage F). De resultaten van dit onderzoek worden vastgelegd in een digitale rapportage, die voor aanvang van de werkzaamheden ter goedkeuring aan de directie wordt voorgelegd.

4.6.3. Vertaling en interpretatie naar reguliere onderhoudsmaatregelen

De scope van de werkzaamheden is omschreven in het proces in voorgaande paragrafen.

1. Doel van de werkzaamheden is het laten voldoen aan minimaal het interventieniveau.
2. De opdrachtnemer dient reguliere onderhoudsmaatregelen uit te voeren zodat de betreffende beheerobjecten voldoen aan tenminste beeldkwaliteit C volgens de Kwaliteitscatalogus openbare ruimte 2023 van CROW

4.6.4. Opstellen raming

De opdrachtnemer stelt een raming op. Doel van de raming is:

- a. Het verkrijgen van een kostenopgave conform de inschrijfstaat voor de onderhoudswerkzaamheden.



- b. Op een transparante manier de kosten van de onderhoudsmaatregel per beheerobject inzichtelijk maken.
- c. Het gebruik als checklist op compleetheid werkzaamheden.
- d. Vastlegging van alle details van de activiteiten ten behoeve van opdrachtverstrekking.



De eisen aan de raming zijn:

1. De raming dient te voldoen aan het format van de inschrijvingsstaat.
2. De raming dient gebaseerd te zijn op input uit de vooropname en voorgaande stappen.
3. Per beheerobject dient een raming opgesteld te worden. Na eventuele aanpassingen of herzieningen wordt de raming definitief gemaakt en vastgesteld.
4. De kosten voor de onderhoudsmaatregelen, bestaande uit een specificatie van de prijzen per eenheid, zoals vermeld op de bij aanbesteding ingediende inschrijvingsstaat. Vervoer en reiskosten worden geacht te zijn opgenomen in de tarieven en worden niet apart verrekend.
5. De raming wordt vastgesteld door beide partijen, wijzigingen in de uitvoering zullen aanleiding geven tot meer- of minderwerk.
6. De door de opdrachtnemer ingediende inschrijvingsstaat -bij aanbesteding-, dient voor de raming te worden gebruikt ten behoeve van de te hanteren tarieven voor de op te stellen documenten, tarieven onderhoudsploeg, individuele functionarissen, machines, etc.
7. De raming wordt vastgesteld en aangemerkt als onderdeel van de overeenkomst
8. Indien er geen overeenstemming bereikt wordt over een raming, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de werkzaamheden door een derde partij uit te laten voeren.

De opdrachtgever zal de raming gebruiken om:

1. Te controleren of de raming conform de inschrijfstaat is.
2. Te controleren of aan de voorwaarden in dit PvE wordt voldaan.
3. Te toetsen of de uitgevoerde werkzaamheden voldoen aan hetgeen begroot is.
4. Bewijslast bij de prestatieverklaring ten behoeve van betaling.

4.6.5. Keuring van bouwstoffen (gecertificeerde bouwstoffen)

1. Bouwstoffen die drie maanden voor de dag van aanbesteding leverbaar zijn met een KOMO-(attest-met-) productcertificaat of FSC-keurmerk, dienen met deze kwaliteitsverklaringen geleverd te worden.
2. Bij het transport, de opslag en de verwerking van de hiervoor genoemde bouwstoffen volgen de richtlijnen vermeld in de kwaliteitsverklaringen zolang deze niet in strijd zijn met wat in de contractdocumenten staat beschreven.
3. Wanneer de opdrachtnemer bouwstoffen die geleverd kunnen worden met een kwaliteitsverklaring, de bouwstoffen wil verkrijgen van een producent die deze bouwstoffen niet met deze kwaliteitsverklaring levert, zal hiervan eerst goedkeuring gevraagd dienen te worden bij de opdrachtgever conform paragraaf 18 van de UAV, Eventuele kosten die hieraan verbonden zijn, komen voor rekening van de opdrachtnemer.
4. Het toepassen van secundaire bouwstoffen en het toepassen van gebruikte materialen is toegestaan mits na goedkeuring door de opdrachtgever, een en ander conform paragraaf 4.6.8.
5. Voor secundaire bouwstoffen gelden de gebruikelijke regels voortvloeiend uit het Besluit Bodemkwaliteit, zo nodig aangevuld met de IPO-regelgeving.
6. De in lid 4 genoemde bouwstoffen dienen aantoonbaar geschikt te zijn voor de toepassing in het werk gedurende de verwachte toepassingsduur.
7. De in lid 4 genoemde bouwstoffen dienen na beëindiging van de toepassing volledig te worden verwijderd, tenzij zulks redelijkerwijs van de opdrachtnemer niet kan worden verlangd.
8. De in lid 4 genoemde bouwstoffen blijven eigendom van de opdrachtgever, tenzij expliciet anders is aangegeven. De kosten voor de eventuele eindverwerking (stortkosten) zijn volledig voor rekening van de opdrachtgever.



4.6.6. Te leveren materialen door opdrachtnemer

1. De kosten voor de materialen die de opdrachtnemer op de plaats van verwerking levert worden verrekend middels de op basis van de inschrijfstaat geaccepteerde raming
2. De specificaties van de materialen zijn beschreven in het gemeentelijke 'Programma Voor Standaardinrichting openbare ruimte) gemeente Westland' (PVS). De URL-link naar het PVS is: <https://pvsor.gemeentewestland.nl/> . Inloggen kan met behulp van de volgende gegevens:

Gebruikersnaam: PvS-Gast

Wachtwoord: 5Xn\$&4

3. De keuring van bouwstoffen voor deze materialen en onderdelen staat beschreven in paragraaf 4.6.5 van dit PvE.
4. De opdrachtgever stelt geen materiaal ter beschikking.

4.6.7. Gebruik materiaal, materieel en gereedschappen van de opdrachtnemer

1. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer dat deze te allen tijde over voldoende gekeurde gereedschappen en materieel beschikt om de werkzaamheden op een veilige en juiste manier en in het vereiste tijdsbestek te kunnen uitvoeren.
2. De Opdrachtnemer dient elektrisch gereedschap in te zetten behalve daar waar dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is.

4.6.8. Vrijkomende materialen:

1. De opdrachtnemer dient alle vrijkomende materialen af te voeren naar inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning. Voorwaarde is dat de materialen, gescheiden naar soort, worden gestort.
2. Daar waar de opdrachtnemer zelf een nuttige bestemming (buiten het Werk) voor vrijkomend materiaal vindt, wordt de opdrachtnemer eigenaar van de vrijkomende materialen, onder voorwaarde dat via bewijsmiddelen aangetoond dat de bestemming de materialen accepteert.
3. De stort- en acceptatiekosten voor het afvoeren van vrijkomend materiaal worden per materiaalsoort achteraf verrekend via de raming aan de hand van weegbonnen en de tarieven uit de inschrijvingsstaat.
4. Acceptatie en- stortingsbewijzen dienen als bijlage aan de prestatieverklaring te worden toegevoegd. Op de stortingsbewijzen dienen minimaal de volgende gegevens vermeld te worden: de hoeveelheid materiaal, de datum en tijd van afgifte, de locatie van herkomst, het kenteken van het voertuig, bonnummer en het afvalstroomnummer.

Ten aanzien van vrijkomende materialen geldt:

- a. Groen: In overleg met de directie kan worden besloten vrijkomend materiaal ter plaatse te verspreiden in bosschages, bijvoorbeeld via versnipperen.
- b. Grond: Een indicatie van de kwaliteit van de vrijkomende grond is vastgelegd in de bodemkwaliteitskaart van de gemeente Westland.
- c. Steenachtig materiaal: Steenachtig materiaal dient ontdaan van grond te worden afgevoerd.
- d. Hout: Geen specifieke eisen.
- e. Metaal: Geen specifieke eisen.
- f. Kunststof: PVC en PE-materiaal dienen ontdaan van vuil en grond en vrij van chemische verontreiniging te worden afgevoerd.



- g. Vrijkomend afval, overig: Overig vrijkomend, onbruikbaar materiaal (zwerfafval) dient altijd te worden afgevoerd naar een inrichting.

4.6.9. Duurzaamheid

1. De Opdrachtnemer dient voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden de Routekaart SEB te volgen, transitiepad Weg, Dijk, Spoor WDS. Hierbij is het ambitieuze niveau zoals opgenomen in de Routekaart SEB het minimumniveau. Uitzondering hierop is dat voor bouwtransport 70% ZE gehanteerd wordt gedurende de tijdstermijn van periode 2. Opdrachtnemer is vrij om materieel in te zetten dat al voldoet aan een strengere eis. De Opdrachtnemer dient in de open raming aan te geven welk materieel wordt ingezet. De emissie-eisen worden aangescherpt op de omslagpunten, indien deze binnen de looptijd van het contract vallen.
2. Opdrachtnemer dient voor groot onderhoudswerkzaamheden per bouw materiaal een Milieu Kosten Indicator (MKI) berekening op te stellen indien andere materialen als het oorspronkelijk bouw materiaal worden toegepast.

4.6.10. Tekeningen

Bij dit PvE behoren bij aanbesteding geen tekeningen. Per locatie kan de Directie ertoe overgaan analoge of digitale tekeningen te verstrekken. Deze tekeningen worden daarna geacht een onlosmakelijk onderdeel te zijn van de deel opdracht.

4.6.11. Peilen en hoofdafmetingen

De Directie zal geen uitzetwerk verrichten, tenzij in de deel opdracht anders vermeld wordt.

Tenzij in de contractdocumenten anders is aangegeven of tijdens een deel opdracht anders wordt bepaald geldt dat de in de contractdocumenten genoemde maten in meters zijn opgegeven. De hoogteligging is, respectievelijk wordt aangegeven in meters ten opzichte van NAP.



5. Algemene bepalingen

Dit hoofdstuk verwoordt de algemene bepalingen die van toepassing zijn op dit PvE.

5.1. Werktijden

1. De werkzaamheden vinden plaats op werkdagen tussen 7:00 en 18:00 uur. Afwijkingen zijn alleen toegestaan in overleg met en na goedkeuring van de opdrachtgever.
2. De opdrachtgever kan de opdrachtnemer bepaalde bloktijden opleggen voor het uitvoeren van de werkzaamheden in winkelgebieden en belangrijke ontsluitingswegen. In deze gevallen zullen de werkzaamheden binnen de werkbare uren/tijdvenster volgens **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** vallen.

5.2. Werkterrein

1. De omgeving van de werkplek dient na afloop van de werkzaamheden heel, schoon en veilig te worden opgeleverd en achtergelaten. Eventueel achtergebleven afval / materialen worden door opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd, zie paragraaf 4.6.8 van dit PvE.
2. De Opdrachtnemer dient de ondergrond te beschermen tegen beschadiging door het toepassen van schotten, platen of andere voorzieningen. Insporingen van, en beschadigingen aan de ondergrond als gevolg van de werkzaamheden dienen te worden voorkomen en zo nodig na afloop te zijn hersteld.
3. Schade aan het werkterrein of aan objecten binnen/naast/langs het werkterrein, ontstaan door of als gevolg van de werkzaamheden dient te worden hersteld voor rekening van de Opdrachtnemer.
4. De opdrachtgever stelt geen opslagruimte ter beschikking. De opdrachtnemer draagt verantwoordelijkheid voor opslagruimte van nieuw en vrijkomend materiaal.

5.3. Aantreffen verdacht materiaal

1. Indien de opdrachtgever op voorhand weet dat op locaties verdacht materiaal zou kunnen worden aangetroffen, dan wordt dit voorafgaand aan de vooropname aan de opdrachtnemer gemeld.
2. Indien ten behoeve van de onderhoudswerkzaamheden de omvang/aard van het verdachte materiaal moet worden onderzocht, dan dient het beheerobject door Opdrachtgever door een gecertificeerd bureau/bedrijf te worden geïnventariseerd/onderzocht voorafgaande aan de vooropname.
3. De werkzaamheden van het gecertificeerde bureau/bedrijf komen voor rekening van opdrachtgever.
4. Bij het onverwachts aantreffen van verdacht materiaal zoals asbest of Chroom-6, dienen de werkzaamheden te worden gestaakt en terstond te worden gemeld bij de opdrachtgever. In overleg met de opdrachtgever zal een passende oplossing worden afgesproken. Bij het verlaten van de werkplek deze veilig afgeschermd achterlaten waarbij het verdachte materiaal afgedekt dient te zijn.
5. Voor het werken in een omgeving waar asbest, Chroom-6 en andere gevaarlijke stoffen zijn toegepast dient het Beheersregime Chroom-6 en andere gevaarlijke stoffen (versie 2) april 2022 van Rijkswaterstaat te worden toegepast.



5.4. Boetebepaling en correctie

1. In geval van het niet nakomen van verplichtingen uit het PvE, kan de opdrachtgever een boete per constatering opleggen. De boete bedraagt € 500,00 per constatering en is direct opeisbaar. De boete vrijwaart de opdrachtnemer niet van eventuele aanspraken op vergoeding van schade (direct of indirect) als gevolg van het niet nakomen van de verplichting.
2. In geval de opdrachtgever de prestatieverklaring met bewijsmiddelen of de uitgevoerde werkzaamheden niet accepteert, dan krijgt de opdrachtnemer hiervan een bericht met motivatie. De opdrachtnemer krijgt vervolgens (in samenspraak) de tijd die hij nodig heeft om de gebreken of constatering in te plannen en te herstellen. Tot het moment van hernieuwde acceptatie van de prestatieverklaring zal de factuur niet worden betaald.

5.5. Stagnatie(kosten)

1. De opdrachtgever is niet aansprakelijk voor door de opdrachtnemer geleden stagnatieschade, ongeacht door welke oorzaak deze is ontstaan, tenzij de opdrachtnemer bewijst dat deze schade is ontstaan door schuld of opzet van de opdrachtgever.
2. De opdrachtnemer vraagt alle aanvullende noodzakelijke informatie tijdig op bij opdrachtgever.
3. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om de lokale situatie goed op te nemen en handelt proactief, zodat voldoende beheersmaatregelen genomen kunnen worden ten aanzien van zaken die tot stagnatie kunnen leiden.
4. Indien de uitvoering gehinderd wordt door een oorzaak die bij de opdrachtnemer zelf ligt, is de opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor een passende oplossing en informeert opdrachtgever hierover.
5. Indien de uitvoering van de werkzaamheden gehinderd wordt door een oorzaak die niet bij de opdrachtnemer ligt, meldt de opdrachtnemer dit direct bij de opdrachtgever. Met direct wordt bedoeld dat binnen een half uur met de contactpersoon van de opdrachtgever contact wordt opgenomen per e-mail. Bij een calamiteit wordt contact opgenomen telefonisch op het opgegeven telefoonnummer en per e-mail.
6. De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever over de situatie, zo mogelijk met behulp van foto's en overlegt met de opdrachtgever over de oplossing van de verhindering. Indien een oplossing niet direct mogelijk is, worden de werkzaamheden op een later tijdstip uitgevoerd en komt de opdrachtnemer met een voorstel om alvast elders werkzaamheden uit te voeren.

5.6. Verband met andere werken

Als regel zal geen verband met andere werken bestaan. De opdrachtgever kan echter niet uitsluiten dat in de directe omgeving van de opdracht door derden werkzaamheden worden uitgevoerd. De opdrachtnemer kan hiervoor geen recht op schadevergoeding of bijbetaling ontlenen.



5.7. CAR-verzekering

5.7.1 Verzekering door de opdrachtgever

1. De opdrachtgever zal voor zijn rekening en mede ten behoeve van de architect, adviseurs, constructeurs, aannemer(s) en onderaannemer(s), een bouwverzekering (CAR-verzekering) afsluiten.
2. De dekking van de bouwverzekering loopt vanaf de datum waarop het werk op het werkterrein een aanvang neemt tot het einde van de onderhoudsperiode.
3. Als verzekerde som voor het werk zal gelden het bedrag van de aanneemsom(men) verhoogd met leveranties van directie en/of opdrachtgever, alsmede honorarium van deskundigen, zoals architecten, adviseurs, inspecteurs, kosten van toezicht, directiekosten en indien meeverzekerd, de B.T.W (indien van toepassing).
4. De polis ligt bij de opdrachtgever ter inzage. Op verzoek van de aannemer zal de opdrachtgever een kopie van de polis verstrekken. De aannemer wordt geacht met de inhoud van de polis bekend te zijn. De aannemer dient, als verzekerde, de in de polis gestelde verplichtingen na te komen.
5. Aannemer dient te beoordelen aan de hand van de polis of werken aangemeld moeten worden. Als door de verzekeraar aanvullende eisen worden gesteld, dient aannemer daaraan te voldoen.
6. De aansprakelijkheid van de aannemer volgens de Wet of uit overeenkomst wordt niet beperkt, verminderd of gewijzigd door enige bepaling betreffende verzekering in dit artikel, waaronder mede verstaan wordt zijn verplichtingen alle schade volledig te herstellen en het werk volgens het bestek op te leveren.
7. Het eigen risico dat op de bouwverzekering van toepassing is, is voor rekening van de aannemer, evenals alle niet door de bouwverzekering gedekte schaden en/of vorderingen, waarvoor de aannemer volgens dit bestek aansprakelijk is.
8. In geval van een schade, respectievelijk ontvangen aansprakelijkheidsstelling, dient de aannemer dit onmiddellijk te melden bij de bouwdirectie.
9. De bouwdirectie beslist welke partij namens verzekerden de schade met de verzekeraar regelt.
10. De uit hoofde van deze verzekering door de opdrachtgever ontvangen schade-uitkeringen zullen aan de aannemer worden uitbetaald, al naar gelang de aannemer met het herstel van de schade is gevorderd.

5.7.2 Verzekering door de opdrachtnemer

1. De aannemer zal bij de uitvoering van een werk alleen gebruik maken van (gehuurd) materieel, waarvan de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, waartoe dit materieel aanleiding kan geven, gedekt is door een verzekering (WAM). Indien gebruik wordt gemaakt van zodanig materieel dient tevens de aansprakelijkheid van de opdrachtgever en de huurder te zijn meeverzekerd en mag de schade aan ondergrondse kabels en leidingen en dergelijke niet zijn uitgesloten.
2. Schaden, welke niet door voornoemde verzekeringen zijn gedekt, alsmede het geldende eigen risico, zullen ten laste komen van de partij voor wiens risico de schaden zijn.