

Ministerie van Verkeer en Waterstaat

Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat

Directie Limburg

50247

GBA 0811 LB

PROCEDURE NIET UAV-CONTRACTEN

Directie Limburg, mei 2000



1 Doel

Door middel van de procedure taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken en te komen tot een doelmatig en rechtmatig contractenbeheer op het gebied van niet-UAV contracten.

2 Wanneer van toepassing

De procedure geldt voor alle contracten die betrekking hebben op leveringen en diensten waarop de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 niet van toepassing is.

3 Hulpmiddelen en referenties

6.1-01 Definities marktbenadering

- Aanschrijving Administratie niet UAV-contracten, briefnr D/IU/R 147342 d.d. 06-04-1993.
- HAFIR, regeling contractenbeheer 1996.
- Handboek Kwaliteit regionale directie Limburg.
- Contractenmandaat, kenmerk DLB 97/12840 d.d. 31-07-1997.
- Contractenmandaat, kenmerk DLB 97/16750 d.d. 29-10-1997.
- Briefnr. DLB 2000/6757 d.d. 23-03-2000 inzake accountantsrapport 1999.
- HAPER A3.203 inzake opdrachtverlening.
- Europese Richtlijn "diensten", april 1999.
- Europese Richtlijn "Leveringen", april 1999.
- Aandachtspunten contractenbeheer, "De Maaswerken" april 2000.
- Leidraad toetsingsplan, "De Maaswerken", april 2000.
- Reglement voor de aanbesteding van dienstverlening (RAD) 1998.

4 Uitvoering/beschrijving

4.1 Aanwijzen projectbegeleider

Aan de hand van het managementcontract neemt de productleider het initiatief tot het verkrijgen van een product. Als het aan te schaffen product niet is opgenomen in het managementcontract dient door tussenkomst van HK het managementcontract te worden aangepast. De productleider wijst vervolgens schriftelijk in overleg met het desbetreffende afdelingshoofd een (voorlopige) projectbegeleider aan.

4.2 Opstellen conceptcontract

De projectbegeleider stelt de volgende documenten samen en archiveert deze in het contractdossier (zie de procedure 6.5 en 6.5.-01):

- Productspecificatie

De productspecificatie is een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de te leveren dienst of het te leveren product. De productspecificatie kan worden gegeven in de vorm van een conceptcontract, een afzonderlijke bijlage of in de offerte-aanvraag zelf worden opgenomen.

Indien een productspecificatie, gelet op de aard van de verlangde prestatie (bijvoorbeeld als gevolg van het innovatieve karakter daarvan of in het geval van ontbrekende expertise binnen de dienst), niet in afdoende mate kan worden gegeven, kan gebruik worden gemaakt van de expertise terzake bij kandidaat-opdrachtnemers. In dat geval



maakt de opdracht aan kandidaat-opdrachtnemers tot verdere uitwerking van een door de projectbegeleider opgestelde, globale productspecificatie, onderdeel uit van de offerte-aanvraag.

- Bedrijfseconomische raming

Bij het opstellen van de bedrijfseconomische raming kan door de projectbegeleider advies worden gevraagd aan het de afdeling VBX. Aan de hand van de bedrijfseconomische raming wordt door de projectbegeleider een voorstel gedaan voor de wijze van marktbenadering (zie model 6.1-01 voor definities). Daarnaast stelt de productleider middels FAIS vast of er voldoende middelen aanwezig zijn voor de uitvoering van het contract.

- Conceptplanning

De conceptplanning omvat in ieder geval de belangrijkste mijlpalen die gekoppeld zijn aan concreet meetbare (tussen)producten en de hierbij benodende tijdstippen. De planning geeft in feite weer "wie wat wanneer" nodig heeft en welke evaluatie momenten er zijn.

- Conceptcontract

De projectbegeleider stelt het conceptcontract op, waarbij advies kan worden gevraagd aan de afdeling VBX of andere afdelingen. De uitkomst van dit advies wordt vastgelegd in het contractdossier van de projectbegeleider. In het conceptcontract dan wel in de offerteaanvraag worden criteria voor selectie en gunning expliciet vermeld.

- Contractbeheersingsplan

De projectbegeleider stelt het contractbeheersingsplan op, dat vormvrij is. Als richtlijn kunnen de onder punt 3 genoemde "aandachtspunten contractenbeheer" en de "leidraad toetsingsplan" dienen. Het contractbeheersingsplan bevat de voorwaarden en normen voor een voldoende contractbeheersing en de wijze waarop de beheersing van het contract wordt uitgevoerd. Als zodanig omvat het contractbeheersingsplan ook een risicoanalyse, waarin de op dat moment bekende en verwachte risico's voor de contractbeheersing zijn opgenomen. Gedurende de latere fasen van de contractuitvoering kunnen risico's worden toegevoegd evenals de maatregelen om op deze risico's adequaat te kunnen reageren. Hiervan moet de productleider op de hoogte worden gesteld. In het contractbeheersingsplan worden ook afspraken vastgelegd omtrent de wijze en frequentie van informatieverstrekking aan de productleider en opdrachtgever.

De projectbegeleider beoordeelt op welke wijze de beheersing van het contract wordt uitgevoerd: middels eigen waarnemingen, door de opdrachtnemer opgestelde voortgangsrapportages of middels een combinatie van beiden. Het resultaat van deze beoordeling wordt vastgelegd in het contractbeheersingsplan van de projectbegeleider.

De wijze van contractbeheersing is afhankelijk van de contractbepalingen/ betalingscondities die zijn opgenomen (betaling in termijnen, na afloop van de levering of dienst) en de mijlpalen genoemd in de planning.

Voor de eigen waarnemingen geldt dat deze kwantificeerbaar moeten zijn, aansluiten bij de factureringsperiode en achteraf te controleren moeten zijn. Mijlpalen moeten gerelateerd worden



aan de concrete en meetbare voortgang van de te leveren producten en/of diensten.

Voor beheersing middels voortgangsrapportages wordt in ieder geval gekozen indien het verrichten van directe of afgeleide waarnemingen op de voortgang van het contract niet of niet goed mogelijk is. De periodiciteit van deze voortgangsrapportages dient zodanig te zijn bepaald, dat controle c.q. beoordeling en bijsturing van het gepresteerde door de projectbegeleider nog mogelijk is.

In de periodieke voortgangsrapportages kunnen onder meer de volgende gegevens worden vermeld:

- voortgang van het contract, verbaal beschreven en in termen van bestede uren (tijdsverantwoording);
- verwachting ten aanzien van eventuele afwijking van de in het contract overeengekomen voortgang;
- overzicht van de gemaakte kosten;
- prognose van de nog te maken kosten;
- eventueel noodzakelijke gebleken afwijkingen van de productspecificatie;
- afwijkingen van het contract.

Let op: in het geval dat de beheersing wordt uitgevoerd middels voortgangsrapportages door de opdrachtnemer moet het contract voorzien in de aard, de frequentie en tijdstippen van de voortgangsrapportages.

Bij het opstellen van het contractbeheersingsplan beoordeelt de projectbegeleider de noodzaak tot het inwinnen van advies bij de afdeling VBX. De projectbegeleider dateert en ondertekent vervolgens het contractbeheersingsplan en archiveert een copie van dit plan in zijn contractendossier.

4.3 Registreren conceptcontract

De afdeling VBX registreert elk contract in het contractenregistratiesysteem "CONSYS". Bij elk conceptcontract wordt een "checklist contractvaststelling" gevoegd die voor dat contract gedurende het gehele verdere procesverloop volgtijdelijk wordt geparafeerd.

4.4 Adviseren conceptcontract

De afdeling VBX toetst van elk conceptcontract de voorgestelde wijze van marktbenadering en kan zo nodig inhoudelijk advies uitbrengen over het conceptcontract en de bijlagen.

4.5 Beoordelen conceptcontract

De productleider beoordeelt het conceptcontract en de bijbehorende documenten (productspecificatie, bedrijfseconomische raming, conceptplanning, contractbeheersingsplan en marktbenadering). Gaat de productleider akkoord met de aangeleverde concepten, dan parafeert hij deze en stuurt ze naar de opdrachtgever. In het ontkennende geval vindt overleg plaats met de projectbegeleider.



5. Taken en verantwoordelijkheden

	Activiteiten	PB	PL	VBX
4.1	Aanwijzen projectbegeleider		VT	
4.2	Opstellen conceptcontract	VT		T
4.3	Registreren conceptcontract			VT
4.4	Adviseren conceptcontract			VT
4.5	Beoordelen conceptcontract		VT	

V = verantwoordelijk

T = taak

Legenda:

PB = Projectbegeleider

PL = Productleider

VBX = afdeling VBX



Europees aanbesteden ¹

Leveringen en diensten > f 300.000,-- moeten in Europees verband worden aanbesteed. De richtlijnen geven aan welke procedures hiervoor van toepassing zijn, welke processtappen doorlopen moeten worden en welke termijnen hierbij in acht dienen te worden genomen.

Openbare aanbesteding

Aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij iedereen kan inschrijven

Aanbesteding met voorafgaande selectie

De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en iedereen kan zich als gegadigde aanmelden. Het aantal uit te nodigen gegadigden hangt af van de aan te besteden dienst c.q. levering, maar moet minimaal 5 zijn om een daadwerkelijke mededinging te waarborgen.

Onderhandelingsprocedure na voorafgaande bekendmaking

Aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij iedereen zich als gegadigde kan aanmelden en de aanbesteder vervolgens met de door hem gekozen gegadigden overleg pleegt en via onderhandelingen met hen de contractuele voorwaarden vaststelt. Het aantal gegadigden bedraagt minstens drie, op voorwaarde dat er voldoende geschikte kandidaten zijn.

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

De aanbesteder pleegt met een of meer door hem zelf gekozen gegadigden overleg en stelt met hun de contractuele voorwaarden vast.

Onderhandse aanbesteding

Bij deze aanbesteding worden minstens drie gegadigden uitgenodigd om in te schrijven.

Onderhandse aanbesteding na selectie

Hierbij worden minstens drie gegadigden in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een selectie, waarna vervolgens weer een of meer van hen kunnen worden uitgenodigd om in te schrijven.

¹ Nadere informatie kan worden gevonden op de website
<http://info/minez.nl/eutenders>



HOOFDSTUK: NIET-UAV CONTRACTEN

TITEL: CONTRACTVASTSTELLING, AANBESTEDING EN GUNNING

1 Doel

Door middel van deze procedure te komen tot een juiste wijze van vaststelling van het contract en een juiste manier van benadering van de markt.

2 Wanneer van toepassing

De procedure geldt voor alle contracten die betrekking hebben op leveringen en diensten waarop de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 niet van toepassing is.

3 Hulpmiddelen en referenties

- Aanschrijving Administratie niet UAV-contracten, briefnr D/IU/R 147342 d.d. 06-04-1993.
- HAFIR, regeling contractenbeheer 1996.
- Handboek Kwaliteit regionale directie Limburg.
- Contractenmandaat, kenmerk DLB 97/12840 d.d. 31-07-1997.
- Contractenmandaat, kenmerk DLB 97/16750 d.d. 29-10-1997.
- Briefnr. DLB 2000/6757 d.d. 23-03-2000 inzake accountantsrapport 1999.
- HAPER A3.203 inzake opdrachtverlening.
- Europese Richtlijn "diensten", april 1999.
- Europese Richtlijn "Leveringen", april 1999.
- Aandachtspunten contractenbeheer, "De Maaswerken" april 2000.
- Leidraad toetsingsplan, "De Maaswerken", april 2000.
- Reglement voor de aanbesteding van dienstverlening (RAD) 1998.

4 Uitvoering/beschrijving**4.1 Toetsen conceptcontract**

Voordat de opdrachtgever het conceptcontract vaststelt laat hij de afdeling CX het conceptcontract (inclusief alle bijlagen) beoordelen en de wijze van marktbenadering toetsen. Bij akkoordbevinding wordt door de afdeling CX de checklist "contractvaststelling (bijlage 7)", het conceptcontract en de bijlagen geparafeerd en doorgezonden naar de opdrachtgever. In het andere geval kan de afdeling CX - afhankelijk van de bevindingen - in overleg treden met de afdeling VBX c.q. de productleider/projectbegeleider en wordt aan de opdrachtgever een advies uitgebracht over mogelijke aanpassingen.

4.2 Vaststellen conceptcontract

De opdrachtgever stelt na een positief advies van de afdeling CX het conceptcontract vast.

4.3 Benaderen markt

Marktbenadering (zie document 6.1-01 voor definities en procedure 3.2 van het handboek Kwaliteit) vindt pas plaats nadat het conceptcontract door de opdrachtgever is vastgesteld. De afdeling VBX verzorgt de administratieve afhandeling van het traject "aanbesteding en gunning" (zie procedure 3.2 van het handboek kwaliteit). De afdeling VBX overlegt tijdens dit traject regelmatig met de projectbegeleider en is verantwoordelijk voor de voortgang. Bij een onderhandse aanbesteding vraagt de projectbegeleider bij tenminste drie kandidaat-opdrachtnemers een offerte aan, tenzij



zwaarwegende argumenten dit verhinderen. In het geval dat aan minder dan drie kandidaat-opdrachtnemers een offerte wordt gevraagd, worden de argumenten hiervoor vastgelegd in het contractdossier van de projectbegeleider.

De van toepassing te verklaren voorwaarden (o.a. ARIV 1959, RVOI 1998, AVOA en SR 1988) worden steeds in de offerte-aanvraag kenbaar gemaakt.

Indien het opstellen van de productspecificatie onderdeel uitmaakt van de offerte-aanvraag, dient de door de kandidaat-opdrachtnemers uit te brengen offerte mede betrekking te hebben op de aspecten voorcalculatie en planning. Deze elementen in de offerte kunnen tijdens de uitvoering van het contract worden afgezet tegen de feitelijke realisatie van de geoffreerde prestatie door de opdrachtnemer. In het geval dat de offerte-aanvraag elders binnen de dienst tot stand komt, gebeurt dit in overleg met de projectbegeleider.

4.4 *Beoordelen ontvangen offertes*

De ontvangen offertes worden beoordeeld door de projectbegeleider. De projectbegeleider beoordeelt onder meer of de geoffreerde bedragen meer dan 10% afwijken ten opzichte van de bedrijfseconomische raming. In dit geval analyseert de projectbegeleider de verschillen; het resultaat van deze analyse wordt vastgelegd in het contractdossier van de projectbegeleider.

De projectbegeleider maakt op basis van de in het conceptcontract of offerteaanvraag genoemde criteria voor selectie en gunning een keuze uit de ontvangen offertes en stelt een advies op met betrekking tot de keuze van de opdrachtnemer. Indien bij de offerte aanvraag criteria voor selectie en gunning ontbreken, is de laagste prijs bepalend voor de gunning.

4.5 *Beoordelen keuze opdrachtnemer*

De productleider beoordeelt of de in het contract opgenomen selectie- en gunningscriteria juist zijn gehanteerd. De productleider beoordeelt het door de projectbegeleider opgestelde advies en stelt vast aan welke opdrachtnemer de opdracht gegund zal worden. Het geaccordeerde advies wordt vervolgens geretourneerd aan de projectbegeleider, die de overige kandidaat-opdrachtnemers bericht dat de opdracht niet aan hen is gegund.

4.6 *Opstellen definitief contract*

De projectbegeleider stelt het definitief contract op en stuurt dit aan de afdeling VBX ter registratie en/of toetsing. De afdeling VBX voegt de "checklist gunningsvoorstel" toe en stelt de aanbiedingsbrief samen voor het definitieve contract. De documenten worden vervolgens ter vaststelling aangeboden aan de opdrachtgever.

4.7 *Toetsen definitief contract*

De opdrachtgever laat de afdeling CX het definitieve contract toetsen. De afdeling CX registreert daarnaast het contract in FAIS. Het systeem controleert of er voldoende kas- en verplichtingenruimte is en legt het contract vast als aangegane verplichting. Er vindt geen opdrachtverlening plaats als het contract niet in FAIS kan worden vastgelegd.



4.8 Ondertekenen definitief contract

In de begeleidende brief wijst de opdrachtgever de definitieve projectbegeleider aan en ondertekent de brief, rekening houdend met het bepaalde in het contractenmandaat. De brief wordt tezamen met het definitief contract (in 2-voud) verzonden aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer ondertekent beide contracten en stuurt deze retour aan de opdrachtgever. Nadat de opdrachtgever beide contracten heeft ondertekend en een exemplaar is verzonden aan de opdrachtnemer, is de juridische verbintenis tot stand gekomen en begint de uitvoering van het contract.

5. Taken en verantwoordelijkheden

	Activiteiten	PB	PL	CX	VBX	ODG
4.1	Toetsen conceptcontract			VT		
4.2	Vaststellen conceptcontract					VT
4.3	Benaderen markt	VT			T	
4.4	Beeoordelen ontvangen offertes	VT				
4.5	Beeoordelen keuze opdrachtnemer		VT			
4.6	Opstellen definitief contract	VT			T	
4.7	Toetsen definitief contract			VT		
4.8	Ondertekenen definitief contract					VT

V = verantwoordelijk
 T = taak

Legenda:

PB = Projectbegeleider
 PL = Productleider
 CX = Afdeling CX
 VBX = Afdeling VBX
 ODG = Opdrachtgever



1 Doel

Waarborgen van een rechtmatige uitvoering van de contracten en van de betalingen die hieruit voortvloeien

2 Wanneer van toepassing

De procedure geldt voor alle contracten die betrekking hebben op leveringen en diensten waarop de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 niet van toepassing is.

3 Hulpmiddelen en referenties

Model 6.3-01 Model prestatieverklaring.
Model 4.2-01 Model afwijkingsrapportage

- Aanschrijving Administratie niet UAV-contracten, briefnr D/IU/R 147342 d.d. 06-04-1993.
- Briefnr. DLB 2000/6757 d.d. 23-03-2000 inzake accountantsrapport 1999.
- Contractenmandaat, kenmerk DLB 97/12840 d.d. 31-07-1997.
- Contractenmandaat, kenmerk DLB 97/16750 d.d. 29-10-1997.
- Aandachtspunten contractenbeheer, "De Maaswerken", april 2000.
- Leidraad toetsingsplan, "De Maaswerken", april 2000.
- Handboek kwaliteit regionale directie Limburg.

4 Uitvoering/beschrijving

4.1 *Verrichten van waarnemingen / beoordelen voortgangsrapportages*

In het vastgestelde contractbeheersingsplan is aangegeven welke maatregelen noodzakelijk zijn voor zowel de kwalitatieve en kwantitatieve beoordeling van de geleverde prestaties van de opdrachtnemer en op welke tijdstippen dit moet plaats vinden.

De projectbegeleider verricht de noodzakelijke waarnemingen, stelt deze zo nodig zelf op en beoordeelt ze om na te gaan of er sprake is van afwijkingen t.o.v. de eisen die gesteld zijn in het contract. Het resultaat van de waarnemingen c.q. beoordelingen wordt door de projectbegeleider in zijn dossier op een dusdanige wijze vastgelegd dat dit achteraf controleerbaar is.

In het geval dat de projectbegeleider niet akkoord gaat met de ingediende voortgangsrapportages, wordt overleg gevoerd met de productleider; de productleider beslist vervolgens of overleg wordt gevoerd met de opdrachtnemer en/of opdrachtgever. De projectbegeleider c.q. de productleider beoordeelt of het resultaat van de waarnemingen of beoordelingen van de voortgangsrapportages aanleiding geeft tot het verstrekken van informatie aan en/of het voeren van overleg met de productleider c.q. de opdrachtgever.

4.2 *Afgeven prestatieverklaring*

Bij het afgeven van de prestatieverklaring legt de projectbegeleider een relatie tussen de (voortgang van de) geleverde prestatie en de in rekening gebrachte bedragen.

In het geval dat de contractbeheersing (deels) geschiedt op basis van



eigen waarnemingen beoordeelt de projectbegeleider de van de afdeling CX ontvangen factuur met behulp van de resultaten van de waarnemingen. Bij akkoord geeft de projectbegeleider de prestatieverklaring af door parafering voor "levering akkoord" in de blokstempel op de factuur. De projectbegeleider geeft in zijn dossier duidelijk aan welke waarnemingen de basis vormen voor het afgeven van de prestatieverklaring.

In het geval dat in het contractbeheersingsplan is opgenomen dat de beheersing (mede) op basis van voortgangsrapportages plaats vindt wordt de verklaring niet gegeven in absolute termen van "goed" of "fout", maar in de zin van "aannemelijkheid" van de in rekening gebrachte bedragen. De projectbegeleider geeft bij de voortgangsrapportage duidelijk aan welke elementen beoordeeld zijn en parafeert in het blokstempel van de faktuur voor "levering akkoord".

Bij afwijking van het contract (in tijd, geld of overeengekomen prestatie) wordt de productleider en de opdrachtgever altijd geïnformeerd middels het formulier "Prestatieverklaring". (Zie model 6.3-01).

De projectbegeleider retourneert vervolgens de factuur naar de afdeling CX en toont met behulp van enkel relevante kopieën de rechtmatigheid van de betalingen aan. De projectbegeleider archiveert de originele stukken in zijn contractendossier.

4.3 Beoordelen prestatieverklaring

De afdeling CX beoordeelt de van de projectbegeleider ontvangen factuur met bijlagen. Indien de rechtmatigheid van de te betalen factuur door de bijlagen is gewaarborgd, wordt de factuur na accordering betaalbaar gesteld. In het ontkennende geval zal de afdeling CX samen met de project-begeleider zoeken naar oplossingen.

N.B. Door deze beoordeling neemt CX niet de verantwoordelijkheid over voor de rechtmatigheid van de betaling; dit is en blijft een taak van de projectbegeleider.

5. Taken en verantwoordelijkheden

	Activiteiten	PB	CX
4.1	Verrichten van waarnemingen/ beoordelen voortgangsrapportages	VT	
4.2	Afgeven prestatieverklaring	VT	
4.3	Beoordelen prestatieverklaring		VT

V = verantwoordelijk
 T = taak

Legenda:

PB = Projectbegeleider
 CX = Afdeling CX

**1 Doel**

Borgen dat verbeteringen in het kwaliteitssysteem worden verwerkt en vastgelegd in het handboek.

2 Wanneer van toepassing

Continu.

3 Hulpmiddelen en referenties

0.4-01 Verbeterformulier

0.4-02 Standaard lay-out procedures

4 Uitvoering/beschrijving**4.1 Signaleren mogelijke verbeteringen**

Iedere medewerker die mogelijke verbeteringen van het kwaliteitssysteem signaleert, geeft dit door aan de kwaliteitsfunctionaris middels een verbeterformulier (0.4-01). Dergelijke verbeteringen kunnen op verschillende manieren gesignaleerd worden: vanuit interne audits, aanbevelingen uit werkgroepen, naleving van de procedures, projectevaluaties, etcetera.

4.2 Registreren verbetervoorstel

De kwaliteitsfunctionaris registreert de binnengekomen verbetervoorstellen. De verbetervoorstellen voor de niet-UAV contracten worden vervolgens doorgegeven aan de afdeling CX.

4.3 Beoordelen verbetervoorstel

De AO-medewerker beoordeelt i.o.m. de afdelingen VBX, CXP en IKM de verbetervoorstellen en zorgt voor terugkoppeling naar degene die het verbetervoorstel heeft aangedragen, ook wanneer het voorstel niet wordt uitgewerkt.

4.4 Verwerken verbetervoorstel

De AO-medewerker voert eventuele wijzigingen in de documenten van het kwaliteitssysteem door. Daarbij maakt hij gebruik van de bestaande standaarden voor procedures (0.4-02).

4.5 Vaststellen verbetervoorstel

De aangepaste of nieuwe documenten voor het handboek worden vervolgens samen met het aangepaste "overzicht documenten" (0.0.1) voorgelegd aan de HID ter vaststelling. De HID ondertekent het "overzicht documenten".

4.6 Verwerken verbetervoorstel in handboek

De kwaliteitsfunctionaris zorgt voor het doorvoeren van de wijziging in de elektronische versie van het handboek.



5. Taken en verantwoordelijkheden

	ACTIVITEITEN	MED	IKM	AO	HID
4.1	Signaleren mogelijke verbeteringen	VT			
4.2	Registreren verbetervoorstel		VT		
4.3	Beoordelen verbetervoorstel			VT	
4.4	Verwerken verbetervoorstel			VT	
4.5	Vaststellen verbetervoorstel				VT
4.6	Verwerken verbetervoorstel in handboek		VT		

V = verantwoordelijkheid

T = taak

Legenda:

MED = medewerker die mogelijke verbetering signaleert

IKM = Afdeling Integraal Kwaliteitsmanagement

AO = medewerker AO, afdeling CX

HID = hoofd ingenieur directeur



1 Doel

Uniforme dossiervorming tijdens de voorbereiding, vorming en uitvoering van het contract.

2 Wanneer van toepassing

Deze procedure geldt voor alle contracten die betrekking hebben op leveringen en diensten waarop de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 niet van toepassing is.

3 Hulpmiddelen en referenties

6.5-01 Dossiervorming niet-UAV contracten door projectbegeleider.
6.5-02 Verklaring overdracht dossier projectbegeleider.

- Aanschrijving Administratie niet UAV-contracten, briefnr D/IU/R 147342 d.d. 06-04-1993.
- Verklaring overdracht dossier-projectbegeleider.

4 Uitvoering/beschrijving

4.1 Dossiervorming door DIV voor opdrachtgever

Tijdens de uitvoering wordt het dossier van de opdrachtgever bijgehouden door de afdeling DIV (Decentrale Informatie Voorziening). Dit dossier bevat de originele in- en uitgaande stukken van:

- correspondentie tussen opdrachtgever en projectbegeleider;
- offerte-aanvragen;
- stukken m.b.t. de vaststelling van het contract;
- contractbeheersingsplan;
- voorstel gunning inclusief de bepaling van de economisch meest voordelige aanbidding;
- aanbiedingsbrief en definitieve contract;
- wijzigingsovereenkomsten.

4.2 Dossiervorming door de projectbegeleider

De projectbegeleider is verantwoordelijk voor de complete dossiervorming tijdens alle fasen van het contract. (Zie model 6.5-01) Zijn dossier dient in ieder geval afschriften te bevatten over:

- aanwijzing projectbegeleider;
- (concept)contract inclusief alle vereiste bijlagen (zie proc. 6.1);
- vastgesteld contractbeheersingsplan;
- bedrijfseconomische raming;
- (concept)planning en voortgang;
- offerteaanvraag;
- ontvangen offertes;
- beoordeling van ontvangen offertes en motivering keuze van de economisch meest voordelige aanbidding;
- afschriften van afwijzingen aan niet gekozen opdrachtnemers;
- mandaataanvragen en -beslissingen;
- checklist gunningsvoorstel;
- eigen waarnemingen of waarnemingen van derden;
- prestatieverklaringen en voortgangsrapportages aan de opdrachtgever;
- waarnemingen;
- achteraf controleerbare beoordelingen van gefactureerde prestaties;
- correspondentie met opdrachtnemer;



- gemaakte afspraken;
- facturen;
- melding van goedkeuring van eindproduct aan opdrachtnemer;
- eventueel procesverbaal van overdracht van projectbegeleiderschap;
- verklaring overdracht dossier projectbegeleider aan DIV.

4.3 *Samenvoeging dossiers*

Na afloop van het contract worden de dossiers van DIV en de projectbegeleider samengevoegd. De projectbegeleider neemt hiertoe het initiatief en vult de "verklaring overdracht dossier projectbegeleider" (model 6.5-02) in.

De medewerker van DIV zorgt voor de daadwerkelijke samenvoeging van beide dossiers tot één dossier. Dit dossier wordt gearhiveerd bij DIV. DIV meldt de uitvoering van de samenvoeging schriftelijk terug aan de projectbegeleider.

5. **Taken en verantwoordelijkheden**

	ACTIVITEITEN	PB	DIV
4.1	Dossiervorming door DIV voor opdrachtgever		VT
4.2	Dossiervorming door de projectbegeleider	VT	
4.3	Samenvoeging dossiers	T	VT

V = verantwoordelijk
 T = taak

Legenda:

PB = Projectbegeleider
 DIV = afdeling DIV



	(PRE)-CONTRACTUELE FASE	Aanwezig/n.v.t.
1	aanwijzing (voorlopig) projectbegeleider	
2	productspecificatie	
3	bedrijfseconomische raming	
4	(concept)planning	
5	conceptcontract	
6	contract-beheersingsplan	
7	offerte-aanvraag	
8	beoordeling ontvangen offertes	
9	mandaataanvragen/-beslissingen	
10	motivering keuze opdrachtnemer	
11	afwijzing niet gekozen opdrachtnemers	
12	definitieve contract (inclusief aanbiedingsbrief)	
13	checklist contractvaststelling	
14	checklist gunningsvoorstel	
15	besprekingsverslagen	
	UITVOERINGSFASE	
16	waarnemingen (eigen/van derden)	
17	besprekingsverslagen	
18	voortgangsrapportage	
19	prestatieverklaring	
20	controleerbare beoordeling van gefactureerde prestaties	
21	kopie-factuur van elke betaling	
22	correspondentie met opdrachtnemer	
23	procesverbaal van overdracht projectbegeleiderschap (indien van toepassing)	
	POST-CONTRACTUEEL	
24	melding aan CX over afwikkelen verplichting	
25	verklaring overdracht dossier projectbegeleider aan medewerker DIV	



VERKLARING OVERDRACHT DOSSIER-PROJECTBEGELEIDER

0 Betreft overdracht dossier-projectbegeleider aan nieuwe projectbegeleider

0 Betreft overdracht dossier-projectbegeleider aan de opdrachtgever

De eerste ondergetekende¹

verantwoordelijk voor het verzamelen, verwerken en bewaren van de primaire gegevens met betrekking

tot de uitvoering van het contract met nummer draagt hierbij over het dossier-projectbegeleider aan

de tweede ondergetekende²

functie die hiermee verklaart het dossier-projectbegeleider, waarvan de inhoud is gespecificeerd op de achterzijde van dit formulier, te hebben overgenomen.

De projectbegeleider

De nieuwe projectbegeleider

Naam

Naam

Plaats

Plaats

Datum

Datum

Handtekening

Handtekening

Opdrachtgever

Naam

Plaats

Datum

Handtekening

Toelichting

1 Naam en voorletters van de projectbegeleider

2 Nummer van het contract

3 Naam en voorletters nieuwe projectbegeleider/opdrachtgever.



AANSCHRIJVING

Aan:

de hoofden van de diensteenheden
ressorterende onder de Directeur-
Generaal van de Rijkswaterstaat

Verantwoordelijke (hoofd)afdeling: D/IB

Contactpersoon:

Doorkiesnummer:

Briefnummer: D/IU/R 147342

Bijlage(n): -1-

Briefdatum: 6 april 1993

Betrokken (hoofd)afdeling(en): R, FEZ, AD

Rubriek/onderwerp: Administratie niet-UAV contracten

Classificatienummer: - 1.79.03.113 - 1.81.03.113

Aanleiding/juridische grondslag: Evaluatie UCA-aanschrijving
Regeling contractbeheer 1996

Doelgroep(en): Opdrachtgevers, projectbegeleiders en andere functionarissen die betrokken zijn bij de voorbereiding, uitvoering en afwikkeling van niet-UAV contracten

Doel/verwachte effecten: Bijdragen aan ordelijk financieel beheer door een opzet van de AO en IC met betrekking tot niet-UAV contracten

Relatie andere aanschrijvingen: HAPER: Opdrachtverlening

Datum van ingang: 1 juni 1993

Datum van beëindiging: n.v.t.

Geachte dames en heren,

In mijn brief van 21 november 1991, nr. U 109087, heb ik u verzocht eventuele knelpunten binnen uw dienst met betrekking tot de toepassing van de UCA-aanschrijving kenbaar te maken.

De door mij ontvangen reacties zijn ter beschikking gesteld aan de werkgroep Evaluatie UCA. Deze werkgroep heeft onlangs haar conclusies en aanbevelingen op schrift gesteld. Mede op basis hiervan is de aanschrijving aangepast.

Na uitvoerig overleg is er voor gekozen de voorschriften ten aanzien van de "overige contracten" afzonderlijk en als een op zichzelf staand onderwerp te benaderen. De bijlage bij deze aanschrijving heeft dan ook alleen betrekking op deze "overige contracten" (voormalige bijlage 9 van de UCA-aanschrijving). De geëvalueerde versie van de overige bijlagen van de UCA-aanschrijving wordt u op korte termijn toegezonden.



In het algemeen geldt dat elke functionaris, ongeacht het niveau in de organisatie, aan wie (gemeenschaps)gelden ter beschikking zijn gesteld, op grond van de comptabele regelgeving, over de besteding van deze gelden verantwoording moet afleggen. Deze verantwoording moet antwoord geven op de vraag of deze gelden rechtmatig zijn besteed. Om de rechtmatigheid te kunnen waarborgen en te kunnen aantonen zijn in een grote organisatie als de Rijkswaterstaat richtlijnen nodig op het gebied van (administratieve) organisatie en interne controle.

In het kader van contracten, heeft de eis ten aanzien van "rechtmatigheid" betrekking op de financiële afwikkeling van de door de opdrachtnemer verrichte prestatie.

Primair dient een contract zodanig ingericht te zijn, dat aan deze eis kan worden voldaan. Dát een contract daaraan voldoet (m.a.w. dat er tijdens de totstandkoming en de uitvoering van een contract sprake is van een beheerst proces), dient expliciet zijn weerslag te vinden in een contractenadministratie, die betrouwbaar en controleerbaar is.

In de voorliggende aanschrijving worden de voorschriften gegeven, die in opzet voldoende zijn voor het realiseren van de kwalificaties rechtmatig, betrouwbaar en controleerbaar. Deze voorschriften zijn geformuleerd op basis van een minimumpositie. Afwijking van deze voorschriften (in de zin dat niet voldaan wordt aan dit minimum) is dan ook slechts mogelijk, indien z.g. compenserende maatregelen worden getroffen, de motieven voor afwijking steekhoudend zijn en deze motieven voorts zijn vastgelegd in de contractenadministratie.

Daarentegen zal het bij sommige contracten, gelet op hun aard en omvang, noodzakelijk zijn uit oogpunt van afdoende beheersing meer maatregelen te nemen, dan die, welke op grond van deze aanschrijving als minimum zijn bepaald. Dát deze toegevoegde maatregelen in voorkomende gevallen ook daadwerkelijk worden genomen, is een verantwoordelijkheid van de betrokken opdrachtgever.

Afhankelijk van de inzichten met betrekking tot de huidige administratieve organisatie binnen uw dienst, kunnen de voorschriften een vertrekpunt vormen voor een zekere, nadere invulling door uw dienst. In dit eventuele proces van verdergaande concretisering, zal gezocht moeten worden naar een evenwicht tussen rechtmatigheid en efficiëncy. Naast het aspect van de rechtmatigheid, wat van primair belang is, is het derhalve zaak, oog te hebben voor de doelmatigheid en doeltreffendheid van de maatregelen, gericht op een voldoende contractbeheersing.

Voor nadere bepalingen met betrekking tot opdrachtverlening, marktbenadering en vormvoorschriften, wordt verwezen naar de vigerende HAPER-aanschrijving (opdrachtverlening). In deze HAPER-aanschrijving is tevens de rol van de Controllers-afdeling in het totstandkomingsproces van een contract tot uitdrukking gebracht.

Indien zich tijdens de uitvoering van een contract geschillen voordoen, verdient het aanbeveling, naast de betrokkenheid van de Controllers-afdeling/afdeling Contractzaken hierin, in voorkomende gevallen mede bijstand te laten verlenen door de juridische afdeling binnen uw dienst.

Wijzigingen in de voorschriften

De "overige contracten" worden niet langer via de GWW-invalshoek onderscheiden van de contracten m.b.t. de uitvoering van werken.

Als criterium is thans gekozen voor het al dan niet van toepassing zijn van de UAV 1989 of de UAV-TI 1992¹.

In deze optiek zijn met het van kracht worden van deze aanschrijving "overige contrac-

¹ De UAV-TI 1992 (Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de Uitvoering van Technische Installatiewerken), wordt u in de loop van 1993 bij aanschrijving toegezonden.



ten", alle contracten, die betrekking hebben op leveringen en diensten en waarop de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 als zodanig (Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van (technische installatie) werken) niet van toepassing zijn. Voorgaande definitie impliceert, dat het van toepassing verklaren van de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 dient te worden beperkt tot de contracten, die betrekking hebben op werken (of materiaalleveringen uit dien hoofde).

Met name uit oogpunt van efficiëncy, is er in deze aanschrijving van afgezien, aan de hand van een (als belastend ervaren) voorschrift, een bepaald gedrag van de project-begeleidende functie af te dwingen. Het betreft hier het voorheen geldende voorschrift van een onafhankelijk van de factuur op te stellen prestatieverklaring. Het vervallen van dit voorschrift ontslaat de projectbegeleider immers niet van zijn verantwoordelijkheid voor het uitoefenen van toezicht en het voeren van een contracten-administratie. Sterke voorkeur bestaat in dit verband voor de AOB-controle, als instrument bij uitstek, om de werking van de regelgeving tijdens de uitvoering van het contract te controleren.

In het verlengde van voorgaande argumentatie wordt het geven van een prestatieverklaring door parafering in het blokstempel voor "levering akkoord", in deze aanschrijving tot de standaard-procedure gerekend. Slechts bij afwijking van het contract (in tijd, geld of overeengekomen prestatie) is het zaak de opdrachtgever hierover afzonderlijk te informeren en wordt gebruik gemaakt van een specifiek daartoe ingericht formulier (prestatieverklaring/rapportage).

Voorts wordt in deze aanschrijving aan het begrip "prestatieverklaring" de betekenis toegevoegd van een verklaring in termen van "aannemelijkheid" van de op de factuur in rekening gebrachte bedragen. In het normale maatschappelijke verkeer wordt immers ook dagelijks omgegaan met toleranties en waarden op het gebied van prestatie-inschatting en vindt weging van de door de opdrachtnemer in rekening gebrachte prestatie plaats op basis van vergelijking en daarbij opgebouwde ervaring.

In de RWS-situatie wordt er vanuit gegaan dat de betrokken projectbegeleider, als geen ander binnen de organisatie, in staat moet worden geacht een waarde-oordeel te verbinden aan prestaties, waarvan de omvang niet exact uit eerste of afgeleide waarneming zijn te meten (bijvoorbeeld bij urenverantwoordings-contracten).

Daarbij wordt niet alleen uitgegaan van de vakmatige betrokkenheid van de projectbegeleider, maar wordt tevens een beroep gedaan op de vertrouwenspositie van de projectbegeleider als vertegenwoordiger van de opdrachtgever in de "dagelijkse" contacten met de opdrachtnemer.

Overigens laat het voorgaande onverlet, dat moet worden gestreefd naar het sluiten van contracten, waarbij het jegens RWS gepresteerde zo veel mogelijk uit eerste of afgeleide waarneming kwantificeerbaar moet zijn.

Indien het sluiten van dergelijke contracten niet (goed) mogelijk is, gaat de voorkeur uit naar contracten, waarin een vaste prijs (lump-sum) is overeengekomen. Het spreekt voor zich dat het daarbij overeengekomen bedrag deugdelijk is onderbouwd, zodat het tijdens de uitvoering van het contract kan worden afgezet tegen de feitelijke realisatie van de door de opdrachtnemer geoffreerde prestatie.

Deze aanschrijving leidt tot wijzigingen in de inrichting van de administratieve organisatie. Ik vertrouw erop dat de binnen uw dienst beschreven AO dienovereenkomstig wordt aangepast.

Aangezien geen enkel voorschrift alle binnen RWS voorkomende situaties kan "afdekken", vraag ik u tot slot in voorkomende gevallen zo veel mogelijk te handelen in de geest van de in deze aanschrijving gegeven voorschriften. Dit verzoek impliceert een beroep op "gezond verstand" aan allen, zowel binnen als buiten RWS, die op enigerlei



Rijkswaterstaat
HAPER

Administratie niet-UAV contracten

wijze zijn betrokken bij de uitvoering van contracten.

Deze aanschrijving treedt in werking met ingang van 1 juni 1993.

Ingetrokken wordt: bijlage 9 van de aanschrijving met kenmerk FU 61434, d.d. 16-05-1990, titel "Uniformering Contracten-administratie", class.nr. - 1.79.03.113. - 1.81.03.113

Hoogachtend,

DE DIRECTEUR-GENERAAL VAN DE RIJKSWATERSTAAT

ir. G. Blom



Rijkswaterstaat
HAPER

Administratie niet-UAV contracten

NIET-UAV CONTRACTEN

Behoort bij aanschrijving
D/IU/R 147342, d.d. 6 april 1993



Inhoudsopgave

DEEL 1: VOORSCHRIFTEN

1. INLEIDING
 - 1.1 Werking van de aanschrijving
 - 1.2 Algemeen
2. TAKEN EN FUNCTIESCHEIDING
 - 2.1 De opdrachtgever
 - 2.2 De projectbegeleider
 - 2.3 Functiescheiding
3. VOORBEREIDING VAN HET CONTRACT
 - 3.1 Opstellen offerte-aanvraag
 - 3.2 Produktspecificatie
 - 3.3 Algemene voorwaarden
 - 3.4 Vaststelling offerte-aanvraag
 - 3.5 Opdrachtverlening
 - 3.6 Beheersplan
4. UITVOERING VAN HET CONTRACT
 - 4.1 Toezicht
 - 4.2 Betalingsregeling
 - 4.3 Prestatieverklaring
5. DOSSIERVORMING
 - 5.1 Dossier P&A (Post & Archiefzaken)
 - 5.2 Dossier-opdrachtgever
 - 5.3 Dossier-projectbegeleider
 - 5.4 Samenvoeging dossiers

DEEL 2: MODELFORMULIEREN

- Formulier prestatieverklaring en rapportage
- Formulier overdracht dossier-projectbegeleider



Rijkswaterstaat
HAPER

Administratie niet-UAV contracten

DEEL 1

VOORSCHRIFTEN



1. Inleiding

1.1 Werking van de aanschrijving

Deze aanschrijving heeft betrekking op niet-UAV contracten. Niet-UAV contracten zijn alle contracten², die betrekking hebben op leveringen en diensten en waarop de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 als zodanig (voorwaarden, primair gericht op werken en leveringen uit dien hoofde) niet van toepassing zijn.

Voorgaande definitie impliceert, dat het van toepassing verklaren van de UAV 1989 of de UAV-TI 1992 dient te worden beperkt tot de contracten, die betrekking hebben op werken (of materiaalleveringen uit dien hoofde). Voor de niet-UAV contracten gelden andere voorwaarden (zie onder 3.3: Algemene Voorwaarden).

1.2 Algemeen

De prestaties, die door middel van "niet-UAV contracten" worden ingekocht zijn zeer verschillend van aard en omvang. Deze prestaties zijn soms niet concreet waarneembaar. De diversiteit in soorten prestaties en soms de moeilijkheid om deze prestaties concreet waar te nemen hebben gevolgen voor de wijze van beheersing van dergelijke uitgaven.

In deze aanschrijving zijn de minimale AO- en IC-eisen rond deze "inkoop van prestaties" geformuleerd. De door deze eisen bepaalde voorschriften beogen een samenstel van maatregelen te zijn, die zorgen voor een toereikende beheersing terzake. Het samenstel van maatregelen zal soms moeten worden toegesneden op de specifieke omstandigheden (afhankelijk van aard en omvang van de ingekochte prestaties), zonder dat dit overigens ten koste dient te gaan van de werkbaarheid.

Het resultaat dient te zijn, dat een mate van beheersing ontstaat, die voor ieder "weldenkend persoon" als redelijk wordt ervaren: er moet een redelijke mate van zekerheid zijn dat de in rekening gebrachte prestaties daadwerkelijk zijn geleverd overeenkomstig de in het contract bedongen prijs en voorwaarden.

² Orderbonnen vallen niet onder dit begrip. Voor de administratie van orderbonnen gelden afzonderlijke richtlijnen (zie HAPER-aanschrijving).



2. Taken en functiescheiding

Bij de uitvoering van een niet-UAV contract zijn namens RWS in ieder geval twee functionarissen direct betrokken: enerzijds is dit de opdrachtgever en anderzijds is dit de projectbegeleider.

2.1 De opdrachtgever

De opdrachtgever is degene, die namens de Minister van Verkeer en Waterstaat juridische verbintenissen mag aangaan, met andere woorden contracten mag afsluiten. Krachtens een mandaatregeling is deze bevoegdheid gelegd bij het hoofd van dienst, de HID. Hij kan voorstellen doen aan de DG tot aanwijzing van functionarissen, die namens hem deze bevoegdheid mogen uitoefenen.

De opdrachtgever moet verantwoording kunnen afleggen over de beheersing van het contract en is daarom onder meer verantwoordelijk voor de rechtmatigheid van de financiële afwikkeling van het contract en de betrouwbaarheid en controleerbaarheid van de contractenadministratie.

Uit hoofde van deze verantwoordelijkheid ziet de opdrachtgever er dan ook op toe dat:

- de informatie, die ten grondslag ligt aan de betalingen en de ontvangsten, betrouwbaar en controleerbaar is vastgelegd;
- de betalingen en ontvangsten rechtmatig zijn;
- de uitvoering geschiedt conform het door hem vastgestelde contract.

De door de projectbegeleider af te geven prestatieverklaring/rapportage en de resultaten van uitgevoerde AOB- en andere interne controles vormen de basis voor dit toezicht.

Tot het takenpakket van de opdrachtgever behoren:

- a. het aanwijzen van de projectbegeleider;
- b. het vaststellen van de offerte-aanvraag;
- c. het vaststellen van het te sluiten contract (inclusief eventuele, toekomstige wijzigingen en aanvullingen daarop);
- d. het verlenen van de opdracht.

2.2 De projectbegeleider

De projectbegeleider is degene, die fungeert als vertegenwoordiger van de opdrachtgever en toezicht houdt op de uitvoering van het contract. De functie van projectbegeleider kan worden vervuld door een ieder, die organisatorisch zo dicht bij het project staat, dat hij daar voldoende inzicht in heeft. Bovendien dient de projectbegeleider te beschikken over voldoende administratieve kennis om de hem opgedragen administratieve taken naar behoren te kunnen uitvoeren.

De projectbegeleider ziet toe op de naleving van het contract en is verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid (juist, tijdig, volledig en geautoriseerd) en controleerbaarheid van de gegevens in de contractenadministratie.

Tot het takenpakket van de projectbegeleider behoren:

- a. het (doen) voorbereiden en opstellen van de offerte-aanvraag;
- b. het beoordelen van ontvangen offertes en het adviseren van de opdrachtgever daaromtrent;
- c. het uitoefenen van toezicht op de uitvoering van het contract;
- d. het afgeven van prestatieverklaringen;
- e. het informeren van de opdrachtgever over afwijkingen van het contract (in tijd, geld of overeengekomen prestatie);
- f. het voeren van de contractenadministratie.



Indien aard en omvang van het contract daartoe aanleiding geven kunnen meerdere personen worden betrokken bij de toezichthoudende taak van de projectbegeleider. Gedacht wordt hierbij aan contracten ter uitvoering van grote projecten, waarbij het kwantificeren van het jegens RWS gepresteerde berust op een intensief en/of complex proces. In voorkomende gevallen zal bij het aanwijzen van dit "assisterend" personeel aansluiting kunnen worden gezocht met een eventueel rond het project opgezette projectorganisatie.

2.3 Functiescheiding

De opdrachtgever en de projectbegeleider beschikken ieder over een eigen takenpakket. Zoals uit het voorgaande blijkt, is de bevoegdheid tot het maken van bindende afspraken, die financiële consequenties hebben en/of de contractduur wijzigen (het aangaan van juridische verbintenissen), voorbehouden aan de opdrachtgever.

De projectbegeleider heeft deze (beschikkende) bevoegdheid niet.



3. Voorbereiding van het contract

In de voorbereidingsfase van een contract dient een functionaris (i.c. de projectbegeleider) te worden aangewezen, die zowel intern als extern zal fungeren als aanspreekpunt voor de toekomstige contractpartners (opdrachtgever en opdrachtnemer). De projectbegeleider wordt aangewezen door de opdrachtgever.

3.1 Opstellen offerte-aanvraag

Door de dienst wordt een initiatief genomen voor het verkrijgen van een bepaald produkt (bijvoorbeeld onderzoeksrapport, computer-apparatuur/-programmatuur, studie plantracé en dergelijke). In het hierbij te starten proces van marktbenadering, dient te worden gehandeld overeenkomstig de HAPER-aanschrijving (opdrachtverlening). De op basis van deze HAPER-richtlijn bepaalde, algemene gedragslijn m.b.t. contracten is, dat:

- 1^o - een (bedrijfseconomische) raming wordt opgesteld en
- 2^o - aan ten minste twee kandidaat-opdrachtnemers een schriftelijke offerte wordt gevraagd.

De schriftelijke offerte-aanvraag wordt in beginsel voorbereid en opgesteld door de projectbegeleider. Indien deze offerte-aanvraag elders binnen de dienst tot stand komt, dan gebeurt dit in ieder geval in overleg met de betreffende projectbegeleider.

3.2 Produktspecificatie

Bij de offerte-aanvraag behoort een duidelijke produkt-specificatie. Een product-specificatie is een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de te leveren dienst of het te leveren produkt.

De produkt-specificatie kan worden gegeven in de vorm van een ontwerp-contract, een afzonderlijke bijlage of in de offerte-aanvraag zelf worden opgenomen.

Indien een produkt-specificatie, gelet op de aard van de verlangde prestatie (bijvoorbeeld als gevolg van het innovatieve karakter daarvan of in het geval van ontbrekende expertise daarmee binnen de dienst), niet in afdoende mate kan worden gegeven, kan gebruik worden gemaakt van de expertise terzake bij kandidaat-opdrachtnemers. In dat geval maakt de opdracht aan kandidaat-opdrachtnemers tot verdere uitwerking van een door de opdrachtgever gegeven, globale produktspecificatie, onderdeel uit van de offerte-aanvraag. In deze "open" procedure dienen de door de kandidaat-opdrachtnemers uit te brengen offertes mede betrekking te hebben op de aspecten voorcalculatie en planning. Deze elementen in de offerte kunnen tijdens de uitvoering van het contract worden afgezet tegen de feitelijke realisatie van de geoffreerde prestatie door de opdrachtnemer.

3.3 Algemene Voorwaarden

De in het stadium van opdrachtverlening van toepassing te verklaren voorwaarden worden zoveel mogelijk in de offerte-aanvraag al kenbaar gemaakt. Afhankelijk van het rechtskarakter van het te sluiten contract kunnen onder meer voorwaarden worden ontleend aan: ARIV 1959, RVOI 1987, AVOA en SR 1988.

3.4 Vaststelling offerte-aanvraag

Nadat de offerte-aanvraag aldus tot stand is gekomen, doorloopt deze vervolgens de in het handboek AO beschreven procedure. Hierin zijn financiële-, juridische- en inhoudelijke toetsingsaspecten (second opinion) vertegenwoordigd.



De offerte-aanvraag (waarin opgenomen de produktspecificatie c.q. het ontwerp-contract) wordt vastgesteld door de opdrachtgever. Met deze inhoudelijke goedkeuring geeft de opdrachtgever tevens aan, dat de juiste procedure bij het tot stand komen van de offerte-aanvraag is gevolgd.

De offerte-aanvraag wordt door of namens de opdrachtgever verzonden.

3.5 Opdrachtverlening

Na ontvangst van de offertes worden deze beoordeeld door de projectbegeleider. De projectbegeleider informeert de opdrachtgever over zijn bevindingen en adviseert deze met betrekking tot een keuze uit de ontvangen offertes.

De opdrachtgever beslist (na een eventueel verkregen, tweede advies vanuit elders binnen de dienst, zoals bijvoorbeeld van een afdeling Kostprijszaken) aan welke kandidaat-opdrachtnemer de opdracht zal worden verleend.

Indien de opdracht niet wordt verleend aan de laagste aanbieder, wordt de motivering voor de keuze van de opdrachtnemer, aan wie de opdracht wel wordt verleend, vastgelegd in het dossier-opdrachtgever. Bij deze "passeergevallen" dient overigens te worden gehandeld overeenkomstig de aanschrijving Contractenmandaat.

Indien in de voorgaande fase van de offerte-aanvraag nog geen ontwerp-contract werd opgesteld, dient dit in deze fase te gebeuren. In dat geval wordt in deze fase het ontwerp-contract door de opdrachtgever vastgesteld.

Opdrachtverlening vindt plaats door tweezijdige ondertekening van het contract³, waarbij de opdrachtnemer als eerste ondertekent. Nadat de opdrachtgever het contract eveneens heeft ondertekend en dit contract is toegezonden aan de opdrachtnemer, is de juridische verbintenis tot stand gekomen en begint de uitvoering van het contract.

3.6 Beheersplan

Voor contracten, waarbij de moeilijkheidsgraad van beheersing naar verwachting hoog ligt, is een z.g. beheersplan een goed hulpmiddel om tot voldoende beheersing van het contract te komen. Een beheersplan is een, in de précontractuele fase van een contract, schriftelijk vastgelegd plan van aanpak, in voorwaardescheppende zin gericht op de toekomstige uitvoering van het contract.

Als zodanig draagt een beheersplan bij tot de totstandkoming van een contract, waarin normatief de voorwaarden zijn opgenomen voor een voldoende contractbeheersing. Voor de toepassing van dit hulpmiddel wordt gedacht aan contracten ter uitvoering van grote projecten, waarbij het kwantificeren van het jegens RWS gepresteerde berust op een intensief en/of complex proces.

De vorm van het beheersplan is vrij. Het gebruik ervan is niet verplicht.

³ Uitzondering hierop vormen contracten, die ingevolge het UUR zijn uitbesteed. Opdrachtverlening vindt daarbij plaats door middel van een aangetekende opdrachtbrief.



4. Uitvoering van het contract

In het contract is vastgelegd welke prestaties van de opdrachtnemer worden verlangd (produktspecificatie), welke meetpunten ter kwantificering van de prestaties zijn vastgesteld (bijvoorbeeld tussenprodukten) en hoe de betaling van de prestaties geschiedt (betalingsregeling).

4.1 Toezicht

De projectbegeleider dient eigen waarnemingen te doen m.b.t. de voortgang van het contract en gerealiseerde meetpunten (dan wel waarnemingen van andere, met het toezicht belaste personen te verzamelen) en deze schriftelijk vast te leggen in het dossier-projectbegeleider.

Indien het verrichten van directe (of afgeleide) waarnemingen op de voortgang van het contract niet -of niet goed- mogelijk is, dan zal door de opdrachtnemer (op grond van een daartoe strekkende contractbepaling) periodiek een voortgangsrapportage moeten worden verstrekt. De periodiciteit van deze voortgangsrapportages dient zodanig te zijn bepaald, dat controle c.q. beoordeling van het gepresteerde door de projectbegeleider nog mogelijk is.

In het periodieke voortgangsverslag kunnen onder meer de volgende gegevens worden vermeld:

- voortgang van het contract c.q. produkt, verbaal beschreven en/of in termen van bestede uren (urenverantwoording);
- verwachting t.a.v. eventuele afwijking van de in het contract overeengekomen voortgang;
- overzicht van de gemaakte kosten;
- prognose van de nog te maken kosten;
- eventueel noodzakelijk gebleken afwijkingen van de produktspecificatie.

De opdrachtnemer dient zijn voortgangsrapportage op een zodanig tijdstip te verstrekken, dat de projectbegeleider zijn prestatieverklaring hierop kan baseren.

4.2 Betalingsregeling

De in het contract opgenomen betalingsregeling is afgestemd op de (mate van) door de opdrachtnemer te leveren prestaties en geeft de daaraan gekoppelde termijnbetalingen aan. Dit kan zijn per meetpunt of per voorgeschreven periode. Voorts worden in de betalingsregeling eisen gesteld aan de factuur (mate van specificatie, onderbouwing factuur middels bijlagen, inzendadres factuur e.d.). Overeenkomstig de betalingsregeling kunnen door de opdrachtnemer facturen worden ingediend.

4.3 Prestatieverklaring

Het afgeven van een prestatieverklaring is een taak van de projectbegeleider. De prestatieverklaring is gebaseerd op het door of namens de projectbegeleider uitgeoefende toezicht op de uitvoering van het contract.

Ingeval een prestatieverklaring niet of niet geheel op directe waarneming van de projectbegeleider (danwel die van andere, met het toezicht belaste personen) kan berusten, dient deze te worden gebaseerd op de door de opdrachtnemer verstrekte voortgangsverslagen in combinatie met de inschatting, die de projectbegeleider, vanuit zijn vakmatige betrokkenheid en kennis van het project, ten aanzien van het gepresteerde kan geven.



De prestatieverklaring wordt in dat geval niet gegeven in absolute termen van "goed" of "fout", maar is dan een verklaring in de zin van "aannemelijkheid" van de in rekening gebrachte bedragen. Hiertegen bestaat in beginsel geen bezwaar, aangezien ook dergelijke prestatieverklaringen, overeenkomstig voorgaande indicatie, de grondslag kunnen vormen voor het rechtmatig verrichten van uitgaven.

Het afgeven van een prestatieverklaring wordt gerealiseerd door parafering voor "levering akkoord" in het blokstempel op de factuur, dan wel op het boekingsformulier betalingen bij de factuur.

Ter verduidelijking: de paraaf "berekening akkoord" is de resultante van de verificatie van de factuur door de afdeling Contractzaken. Deze verificatie richt zich op de overige controle-aspecten van de factuur.

Bij afwijking van het contract (in tijd, geld of overeengekomen prestatie) wordt gebruik gemaakt van het formulier "prestatieverklaring-/rapportage" (zie "model-1" in deel 2 van deze aanschrijving). Dit formulier leent zich bij uitstek om genoemde bevindingen te melden aan de opdrachtgever.

Het staat diensten vrij varianten op dit formulier voor diensteigen gebruiksdoelen te ontwikkelen.

Ook in het geval, dat het formulier "prestatieverklaring-/rapportage" gebruikt wordt, is het niet bezwaarlijk dat de factuur de projectbegeleider onder ogen komt. De factuur is immers object van beoordeling. Aangezien de projectbegeleider het dichtst bij het project staat, moet hij het best in staat worden geacht de factuur te beoordelen en eventuele discrepanties tussen factuur- en prestatiebedrag te onderkennen en dienovereenkomstig te handelen.

Indien aard en omvang van het contract daartoe aanleiding geven, kan de opdrachtgever besluiten (in afwijking van de normale gedragslijn) volledig geïnformeerd te willen worden over de voortgang van het contract (en dus ook indien zich geen afwijkingen van het contract voordoen). In dat geval wordt de prestatieverklaring voor alle facturen afgegeven met behulp van het formulier "prestatieverklaring-/rapportage". Met betrekking tot de toepassing van dit optionele voorschrift wordt gedacht aan contracten ter uitvoering van grote projecten, waarbij het kwantificeren van het jegens RWS gepresteerde berust op een intensief en/of complex proces.



5. Dossiervorming

Op verschillende plaatsen in de organisatie kunnen van één contract meerdere dossiers aangelegd worden. De volgende dossiers kunnen worden onderscheiden:

1. Dossier-P&A (Post & Archiefzaken)
2. Dossier-opdrachtgever
3. Dossier-projectbegeleider

5.1 Dossier-P&A (Post- & Archiefzaken)

Het dossier-P&A is het archiefdossier, dat door de afdeling P&A van een dienst wordt bijgehouden. Hierin bevinden zich de door P&A geregistreerde originelen van inkomende stukken en afschriften van uitgaande stukken.

5.2 Dossier-opdrachtgever

Het dossier-opdrachtgever is het dossier, dat door de opdrachtgever wordt bijgehouden. Dit dossier kan gecombineerd zijn met het contractdossier van een hem ondersteunende afdeling Contractzaken.

In het dossier-opdrachtgever bevinden zich afschriften van alle stukken, die door de opdrachtgever uit hoofde van zijn functie door hem zijn ondertekend (o.a. offerte-aanvragen en contract), alsmede de originelen van de terzake relevante inkomende stukken, of afschriften daarvan, indien de originele stukken zijn opgenomen in het dossier-P&A.

5.3 Dossier-projectbegeleider

In het dossier-projectbegeleider bevinden zich, naast eventuele afschriften van de stukken in het dossier-opdrachtgever, de volgende stukken: een (bedrijfs-economische) raming, correspondentie tussen de opdrachtnemer en de projectbegeleider, eventueel een beheersplan, de schriftelijke vastlegging van verrichte waarnemingen, de originele voortgangsverslagen, afschriften van facturen (en van eventueel afgegeven formulieren "prestatieverklaring/rapportage").

5.4 Samenvoeging dossiers

Na afloop van het contract wordt het dossier-projectbegeleider ingeleverd bij de opdrachtgever (i.c. de hem ondersteunende afdeling Contractzaken). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier "Verklaring overdracht contractdossier" (zie "model-2" in deel 2 van deze aanschrijving).

Het staat diensten vrij varianten op dit formulier voor diensteigen gebruiksdoelen te ontwikkelen.

Het tijdstip van overdracht wordt bepaald door de projectbegeleider. Dit tijdstip kan bijvoorbeeld worden beïnvloed door vervolgoopdrachten op het afgewikkelde contract.

Na samenvoeging en opschoning van het dossier-projectbegeleider en het dossier-opdrachtgever, wordt het dan ontstane dossier overgedragen aan de afdeling P&A.



Rijkswaterstaat
HAPER

Administratie niet-UAV contracten

DEEL 2

MODEL-FORMULIEREN

ALGEMEEN

Contractnummer: Dienstkring/afdeling/rayon:

Datum aanvang: Tussentijdse data:

Datum oplevering: Gegevens t.b.v. FAIS:

O Betalingstermijn:
 periode - - 199.... t/m - - 199....

PRESTATIEVERKLARING

Ondergetekende verklaart dat:

- de opdrachtnemer tot op heden aan zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan
- gezien de vordering en de stand van de activiteiten op - - 199..., onderstaande bedragen kunnen worden betaald respectievelijk kunnen worden ingehouden (exclusief BTW):
 - a. Termijn : f
 - b. Korting volgens artikel : f
 - c. Diversen : f
 - d. : f

VOORTGANG (bij 'ja' s.v.p. toelichten op achterzijde)

	Ja	Nee
1. Geeft de voortgang van het contract aanleiding tot aanpassing van de overeengekomen som?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Geeft de voortgang van het contract aanleiding tot aanpassing van de tussentijdse data en/of de datum van oplevering?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Heeft eventueel uitstel van oplevering gevolgen voor de financiering in de verschillende fasen en is eventueel aanpassing van de kasuitgaven noodzakelijk?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Zijn er in deze termijn door de opdrachtnemer claims gemeld (o.a. schade, rente)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Zijn er nog technische en/of administratief-juridische bijzonderheden m.b.t. de uitvoering van het contract te melden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

BIJLAGEN

- O Besprekingsverslag nr.: O Memo/nota:
- O Voortgangsverslag opdrachtnemer nr. (/kenmerk): O
- O
- O O

De projectbegeleider (naam):

Datum:

Handtekening:

VERKLARING OVERDRACHT DOSSIER-PROJECTBEGELEIDER

- ☐ Betreft overdracht dossier-projectbegeleider aan nieuwe projectbegeleider
- ☐ Betreft overdracht dossier-projectbegeleider aan de opdrachtgever (c.q. afd. Contractzaken)
-

De eerste ondergetekende¹
 verantwoordelijk voor het verzamelen, verwerken en bewaren van de primaire gegevens met betrekking
 tot de uitvoering van het contract met nummer²

draagt hierbij over het dossier-projectbegeleider aan

de tweede ondergetekende³
 functie, die hiermee verklaart het dossier-projectbege-
 leider, waarvan de inhoud is gespecificeerd op de achterzijde van dit formulier, te hebben overgenomen.

De projectbegeleider

Naam :

Plaats :

Datum :

Handtekening

De nieuwe projectbegeleider

Naam :

Plaats :

Datum :

Handtekening

Opdrachtgever/Medewerker afd. Contractzaken

Naam :

Plaats :

Datum :

Handtekening

Toelichting

1 Naam en voorletters van de projectbegeleider

2 Nummer van het contract

3 Naam en voorletters nieuwe projectbegeleider/opdrachtgever/medewerker afd. Contractzaken



Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat

Directie Limburg

Aan
Hoofdafdelingshoofden
Stafafdelingshoofden
Projectdirecteur Maaswerken

VERZONDEN 31 JULI 1997

Contactpersoon
J.L.Hoofs

Datum
31 juli 1997

Ons kenmerk
DLB 97/12840

Onderwerp
Contractenmandaat

Doorkiesnummer
043-3294186

Bijlage(n)
2

Uw kenmerk

Geachte collega's,

Hierbij ontvangt U een afschrift van de door mij vastgestelde mandaatregeling in het kader van het contractenmandaat.

M.i.v. 1 augustus 1997 wordt U op grond van deze regeling gemandateerd om contractaangelegenheden, binnen het kader van het door mij thans verleende mandaat, af te doen. Ik verzoek U kennis te nemen van de inhoud van de regeling en dienovereenkomstig te handelen.

Verder vraag ik nog Uw aandacht voor het volgende.

Als bijlage bij deze brief ontvangt U tevens een aanwijzing t.a.v. de door U te verstrekken gegevens en bescheiden aan de diverse instanties n.a.v. het thans verleende mandaat. I.o.m. de afdeling VBX gelieve U hieraan gevolg te geven.

Tenslotte deel ik U nog mede, dat de werking van de regeling over ca. 1 jaar zal worden geëvalueerd.

Hoogachtend,
DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,

Ir. L.C. Bouter



Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997

Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat
directie Limburg

REGELING CONTRACTENMANDAAT DIRECTIE LIMBURG 1997

Regeling van 1 augustus 1997, nr. DLB/CX3107, betreffende:

- mandatering van aan de Hoofdingenieur-directeur verleende bevoegdheden inzake contractaangelegenheden aan de hoofdafdelingshoofden van AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken, de Controller en aan de hoofden van de stafafdelingen DX en P&O,
(Deel I: Regeling Contractenmandaat, Hoofdafdelingshoofden AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken, de Controller en Stafafdelingshoofden DX en P&O);
- medeparaaf van de Controller bij de uitoefening van bevoegdheden door hoofdafdelingshoofden AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken en de stafafdelingshoofden DX en P&O (Deel II: Regeling Medeparaaf Stafafdeling Controller);
- mandatering van aan de Controller verleende bevoegdheden inzake contractaangelegenheden aan de medewerker Planning en Control. (Deel III: Regeling Mandaat Contractaangelegenheden CX).

De Hoofdingenieur-directeur,

Gelet op:

- de aanschrijving van de Directeur-Generaal van 16 juli 1997, kenmerk UM97/8541, 'Besluit mandaat, volmacht en machtiging Rijkswaterstaat 1997; Contractenmandaat', betreffende de aan de Hoofdingenieur-directeur verleende bevoegdheden inzake contractaangelegenheden, alsmede op de mogelijkheid om door middel van een interne regeling van de Hoofdingenieur-directeur onder hem ressorterende functionarissen te belasten met de uitoefening van de in artikel 5 van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging Rijkswaterstaat 1997 genoemde bevoegdheden;
- de verplichting, als bedoeld in de aanschrijving van de Directeur-Generaal van 1 juni 1993, kenmerk D/IU 146432 betreffende 'HAPER opdrachtverlening', HAPER-handboek A 3.203, om de functionarissen die bevoegd worden verklaard tot het uitoefenen van bevoegdheden inzake contractaangelegenheden schriftelijk aan te wijzen onder vermelding van artikel 17, lid 4 van de Comptabiliteitswet;
- de brief van de Directeur-Generaal van 4 juli 1997, kenmerk UM97/8213, inhoudende de goedkeuring voor het onderhavig besluit;

Besluit:

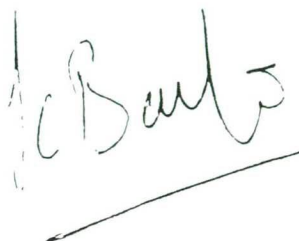
Vast te stellen en in te voeren de 'Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997', bestaande uit de navolgende delen I, II, III.

- Deze regeling treedt in werking met ingang van de datum van ondertekening en kan worden aangehaald als: Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997.
- Deze regeling zal in afschrift worden gezonden aan de Directeur-Generaal, de hoofdafdelingshoofden AN, WX en VB, de projectdirecteur Maaswerken en de hoofden van de Stafafdelingen DX, P&O en CX.

Maastricht, 1 augustus 1997

De Hoofdingenieur-directeur,

Ir. L.C. Souter



Deel I Regeling Contractenmandaat Hoofdafdelingshoofden AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken, de Controller en de Stafafdelingshoofden DX en P&O

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. directie: Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, directie Limburg;
- b. Hoofdingenieur-directeur: de Hoofdingenieur-directeur van de directie;
- c. hoofdafdeling: de hoofdafdelingen Waterhuishouding en Vaarwegen (AN), Wegen en Oeververbindingen (WX), Integraal Verkeer en Vervoer en Bestuurszaken (VB);
- d. Projectdirecteur Maaswerken: het hoofd van de projectorganisatie Maaswerken;
- e. Stafafdeling: de stafafdelingen Directiesecretariaat, Personeel en Organisatie en Controller;
- f. Controller: het hoofd van de stafafdeling Controller (CX);
- g. hoofdafdelingshoofd: de hoofden van in c. genoemde hoofdafdelingen;
- h. stafafdelingshoofden: de hoofden van de in e. genoemde stafafdelingen;
- g. contractaangelegenheden: de aangelegenheden met betrekking tot besteks-zaken of contractzaken alsmede subsidiezaken, zoals deze zijn omschreven in de aanschrijvingen en instructies van de Directeur-Generaal.

Artikel 2

1. Aan de hoofdafdelingshoofden en de projectdirecteur Maaswerken wordt mandaat verleend ten aanzien van de contractaangelegenheden verband houdende met activiteiten, die behoren tot hun werkterrein en taak en die naar aard en inhoud niet een zodanig gewicht hebben, dat zij behoren te worden afgedaan door de Hoofdingenieur-directeur.
2. Aan de Stafafdelingshoofden DX, P&O en CX wordt mandaat verleend ten aanzien van de contractaangelegenheden verband houdend met activiteiten, die behoren tot hun werkterrein en taak.
3. Aan de Controller wordt mandaat verleend ten aanzien van het toezicht en beheer met betrekking tot contractaangelegenheden in het kader van de Comptabiliteitswet en in het kader van de door de minister van Financiën gegeven voorschriften welke onder meer zijn vastgelegd in het "Besluit Taak FEZ" en de "Regeling Contractbeheer 1996".
4. Van dit mandaat zijn uitgezonderd de contractaangelegenheden betreffende:
 - het opleggen van sancties aan aannemers opdrachtnemers anders dan kortingen en boetes die voortvloeien uit de bepalingen van het contract;
 - het behandelen van geschillen en arbitrages;
 - het behandelen van aangelegenheden met betrekking tot surcéances, faillissements, derdenbeslagen, verpandingen en cessies en
 - het inschakelen van de landsadvocaat.

5. Voor de contractaangelegenheden betreffende:

- het afwijken van een openbare of niet-openbare procedure als bedoeld in de EG-Werkenrichtlijn, de EG-Dienstenrichtlijn of de EG-Leveringsrichtlijn, bij opdrachten waarvan het geraamde bedrag (excl. omzetbelasting) gelijk is aan of groter is dan het drempelbedrag als genoemd in de desbetreffende Richtlijn;
 - het opdragen van meer werk op een contract, indien het totaal bedrag (excl. omzetbelasting) gemoeid met de uitvoering van de meer werkopdrachten op dat contract gelijk is aan of groter is dan 50% van de oorspronkelijke aannemingssom c.q. het oorspronkelijk overeengekomen bedrag of budget (excl. omzetbelasting) voor de uitvoering van dat contract, tenzij het totaal bedrag aan meer werk kleiner is dan f 100.000,--;
 - gunning uit de hand van een werk met een geraamd bedrag (excl. omzetbelasting) gelijk aan of groter dan f 500.000,--, tenzij er sprake is van calamiteiten;
 - het passeren van de laagste inschrijver;
 - het ongeldig verklaren van een inschrijving;
 - het niet verlenen van de opdracht na de aanbesteding;
 - het schorsen of voortijdig beëindigen van een werk;
 - het afhandelen van claims, met uitzondering van renteclaims;
 - het overdragen van een werk aan een andere aannemer,
- dient voorafgaand mandaat te worden verleend door de Directeur-Generaal. In de afdoening van de in dit lid bedoelde contractaangelegenheden wordt vermeld "krachtens mandaat van de Directeur-Generaal van de Rijkswaterstaat (brief nr.....van.....)".

6. De Hoofdingenieur-directeur kan nadere aanwijzingen geven omtrent de mate waarin en de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van een door hem verleend mandaat. Zie hiervoor ook de aanwijzing in deel II 'Regeling Medeparaaf Stafafdeling Controller'.

Artikel 3

Aan de Hoofdingenieur-directeur blijft voorbehouden het nemen van besluiten en de afdoening en ondertekening van stukken inzake contractaangelegenheden welke directiebrede consequenties hebben, sector overschrijdend zijn of van groot regionaal belang zijn.

Artikel 4

1. Een hoofdafdelingshoofd, de projectdirecteur Maaswerken, respectievelijk de Controller kan zijn aan artikel 2 ontleende bevoegdheden geheel of gedeeltelijk mandateren aan:
 - a. het plaatsvervangend hoofdafdelingshoofd, de plaatsvervangende projectdirecteur Maaswerken, respectievelijk de medewerker Afdeling Planning & Control, in geval van afwezigheid;
 - b. een hoofd van een (rechtstreeks) onder hem ressorterend dienstonderdeel.
2. Een hoofdafdelingshoofd, de projectdirecteur Maaswerken, respectievelijk de Controller kan nadere aanwijzingen geven omtrent de mate waarin en de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van een door hem verleend mandaat.

Artikel 5

1. De verlening van mandaat krachtens artikel 4 geschiedt schriftelijk.
2. Een beslissing van een hoofdafdelingshoofd of de projectdirecteur Maaswerken tot het verlenen van mandaat behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Hoofdingenieur-directeur.
3. Een hoofdafdelingshoofd of de projectdirecteur Maaswerken zendt een afschrift van een besluit tot het verlenen van mandaat aan de Hoofdingenieur-directeur en aan de Controller.

Artikel 6

1. De stukken die op grond van deze regeling worden afgedaan en ondertekend, dienen te worden gesteld op briefpapier met het hoofd 'MINISTERIE VAN VERKEER EN WATERSTAAT, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Directie Limburg of de Maaswerken'.
2. De stukken die door een hoofdafdelingshoofd, de projectdirecteur Maaswerken of een stafafdelingshoofd op grond van artikel 2 worden afgedaan en ondertekend, vermelden aan het slot:
'DE MINISTER VAN VERKEER EN WATERSTAAT,
namens deze,
DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,
namens deze',
gevolgd door functieaanduiding, handtekening en naam van het betrokken hoofdafdelingshoofd of de projectdirecteur.
3. De stukken die door de Controller op grond van artikel 2 lid 3 worden afgedaan en ondertekend, vermelden aan het slot:
'DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,
namens deze',
gevolgd door functieaanduiding, handtekening en naam van de Controller.

Deel II Regeling Medeparaaf Stafafdeling Controller

De Hoofdingenieur-directeur,

Gelet op artikel 2, zesde lid, van de 'Regeling Contractenmandaat Hoofdafdelingshoofden AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken, de Controller en de Stafafdelingshoofden DX en P&O'

Besluit:

Artikel 1

Ten aanzien van de contracteringsaangelegenheden op het gebied van "werken", "leveringen" en "diensten", vermeld in de hiernavolgende artikelen 2 tot en met 6, worden de aan de hoofdafdelingshoofden van AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken en de Stafafdelingshoofden DX en P&O gemandateerde bevoegdheden niet uitgeoefend dan nadat een toets is uitgebracht door de Controller.

Artikel 2

- het binden van het Rijk ingeval sprake is van zodanige politieke gevoeligheid of van zodanige directiebrede consequenties dat het binden van het Rijk niet zonder de voorafgaande goedkeuring van de HID kan plaatsvinden;
- het verrichten van rechtshandelingen waarvoor in andere regelingen, instructies of aanwijzingen is of wordt bepaald dat een voorafgaande instemming namens de HID is vereist;
- het vaststellen van contracten (overeenkomsten of bestekken), het benaderen van de markt of het aangaan of wijzigen van verplichtingen wanneer dit in strijd is met een voorschrift, instructie of aanwijzing van de Minister van Financiën, de Minister van Verkeer en Waterstaat, de Directeur FEZ, de Secretaris-Generaal, de Directeur-Generaal of de HID.

Artikel 3

- het vaststellen van contracten en van de wijze van marktbenadering daarvan, respectievelijk het vaststellen van daarop betrekking hebbende wijzigingsovereenkomsten, staten van meer- en minderwerk of deellovereenkomsten ingeval het financieel belang van de aan te gane verplichting een van de hierna vermelde grensbedragen* overschrijdt:

voor "werken"	groter dan f 500.000,-;
voor "leveringen"	groter dan f 300.000,-;
voor "diensten"	groter dan f 300.000,-.

* Bij de bepaling van het grensbedrag dient te worden uitgegaan van de bedrijfs-economische raming (excl. BTW) van de gehele contractsom. Bij contracten van onbepaalde duur, dient te worden uitgegaan van de som van de verwachte betalingen in de eerste 4 jaar;
- het vaststellen van contracten, waarmee een wijziging van of een aanvulling op een eerder gesloten contract met een oorspronkelijke contractsom/aannemingssom groter dan f 100.000,- wordt beoogd ingeval het financieel belang van het vast te stellen contract (deellovereenkomst, wijzigingsovereenkomst of staat van meer- en minderwerk danwel van het saldo daarvan) groter is dan 25 % van de oorspronkelijke contractsom/aannemingssom.

Artikel 4

- het vaststellen van contracten waarin een betalingsregeling is opgenomen die voorziet in betalingen door het Rijk zonder dat voor het Rijk van waarde zijnde tegenprestaties worden geleverd op de betaalmomenten met uitzondering van abonnementen, inschrijfgelden voor cursussen e.d.;
- het vaststellen van lease-contracten;
- het vaststellen van contracten voor het verstrekken van een subsidie die niet stoelt op een wettelijke regeling, aanschrijving of brief van de Directeur-Generaal;
- het vaststellen van contracten met een looptijd van meer dan 4 jaar;
- het vaststellen van raamcontracten of mantelcontracten waarvan de totale financiële invulling begroot wordt op meer dan f 300.000,-.

Artikel 5

- het verrichten van rechtshandelingen in relatie tot giften, schenkingen of sponsoring met uitzondering van het verstrekken van relatiegeschenken van geringe omvang;
- het verrichten van rechtshandelingen terzake van claims welke samenhangen met een (pré)contractuele verhouding (incl. herziening van (verreken)prijzen, overmacht, schade, etc.) met uitzondering van renteclaims;
- het schorsen of voortijdig beëindigen van een contract;
- het op verzoek van een aannemer/opdrachtnemer overdragen van een contract aan een andere aannemer/opdrachtnemer;
- het namens het Rijk uitbrengen van een offerte voor het uitvoeren van werk of het verrichten van leveringen of diensten door het Rijk met een financieel belang groter dan f 50.000,-.

Deel III Regeling Mandaat Contracteringsaangelegenheden CX

De Controller,

Gelet op artikel 4, eerste lid, onder a, van de 'Regeling Contractenmandaat Hoofdafdelingshoofden AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken, de Stafafdelingshoofden DX, P&O en de Controller';

Besluit:

Artikel 1

De aan de Controller, bij artikel 2 lid 3 van de 'Regeling Contractenmandaat Hoofdafdelingshoofden AN, WX, VB, de projectdirecteur Maaswerken en de Controller', verleende bevoegdheden worden gemandateerd aan de medewerker van de Afdeling Planning & Control, belast met contractaangelegenheden.

Artikel 2

Bij afwezigheid van de Controller maakt de medewerker van de Afdeling Planning & Control van het hem verleende mandaat uitsluitend gebruik:

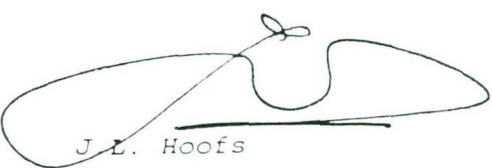
- a. voor zover het aangelegenheden betreft die naar aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben dat zij behoren te worden afgedaan door de Controller, en
- b. voor zover het betreft het verlenen van de medeparaaf, als bedoeld in de 'Regeling Medeparaaf Stafafdeling Controller'.

Artikel 3

De stukken die op grond van deze regeling worden afgedaan en ondertekend, dienen te worden gesteld op brief- of notapapier van de directie Limburg met het hoofd 'MINISTERIE VAN VERKEER EN WATERSTAAT, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Directie Limburg' en vermelden aan het slot:
'DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,
namens deze,
de medewerker Planning & Control',
gevolgd door handtekening en naam.

Maastricht, 1 augustus 1997

De Controller,



J. L. Hoofs

Verstrekken van gegevens en bescheiden n.a.v. verleend mandaat.

I. Het hoofdafdelingshoofd, de projectdirecteur Maaswerken en de Stafafdelingshoofden, dragen t.b.v. de informatievoorziening van de Directeur-Generaal (management-informatie) zorg voor de verstrekking van onderstaande gegevens en bescheiden:

a. Algemene gegevens

Gegevens m.b.t. contracteringsaangelegenheden moeten met behulp van het systeem Memphis (en in de toekomst het systeem Consys) in elektronisch leesbare vorm worden aangeleverd t.b.v. het Contracten Informatie Systeem. Zie daaromtrent de vigerende brieven en aanschrijvingen.

b. Resultaat openbare aanbesteding voor werken

Na elke gehouden openbare aanbesteding voor een werk moet, zo spoedig mogelijk na de aanbesteding, het resultaat van de aanbesteding telefonisch of per telefax worden gemeld aan de Hoofddirectie, afdeling UM.

c. Resultaat selectie van gegadigden ingeval van aanbesteding met voorafgaande selectie voor werken

Bij elke aanbesteding met voorafgaande selectie voor een werk moet, zo spoedig mogelijk nadat de selectie heeft plaatsgevonden, aan de D.G. ter attentie van de afdeling UM, een overzicht worden gezonden, vermeldende:

- de namen en adressen van de gegadigden die zich hebben aangemeld;
- de namen van de gegadigden die werden geselecteerd;
- per gegadigde een motivering waarom deze wel of niet werd geselecteerd.

d. Exemplaren van bestekken voor werken

Van elk bestek voor de uitvoering van een werk, dat openbaar of met voorafgaande selectie wordt aanbesteed moet een exemplaar van het bestek, ruim vóór de aanbesteding worden gezonden aan de D.G. ter attentie van de afdeling UM.

Indien bestekken worden gedrukt door de Sdu Uitgeverij (krachtens het met de Sdu gesloten mantelcontract) kan toezending achterwege blijven, omdat dit dan via de Sdu wordt geregeld.

II. Het hoofdafdelingshoofd en de projectdirecteur Maaswerken dragen zorg voor verzending van:

- **Vóór de datum van inlichtingen**

- een afschrift van het bestek of de ontwerp-overeenkomst aan de Regionale Directie Domeinen Midden-Oost, Postbus 200, 6800 AE Arnhem als daarin bepalingen zijn opgenomen omtrent het onttrekken c.q. afvoeren van bodemspecie uit Rijkswateren. (In verband met domeinrechten).

- **Na de opdracht**

- een afschrift van het contract met de opdrachtbrief aan de Stichting Produktiviteit Rijswerkers en Steenzettersbedrijf, Postbus 403, 2260 AK Leidschendam, als in het contract een bepaling is opgenomen inzake de tewerkstelling van leerling steenzetters;
- een afschrift van het contract, van de nota('s) van inlichtingen, van wijzigingsovereenkomsten en staten van meer en/of minder werk aan de Dienst Weg- en Waterbouwkunde, Postbus 5044, 2600 GA Delft, als daarin de uitvoering van asfalteringswerkzaamheden is beschreven. (In verband met de kwaliteitscontrole van asfalt ingevolge de Standaard RAW-bepalingen);
- een afschrift van het contract aan het Directoraat-Generaal Goederenvervoer, Postbus 20901, 2500 EX 's-Gravenhage, als ten behoeve van het contract vervoer over de weg van enige omvang zal plaatsvinden. DGG zorgt voor doorzending naar het district van de Rijksverkeersinspectie, waarin het vervoer zal plaatsvinden.

- III. Het hoofdafdelingshoofd, de projectdirecteur Maaswerken en het Stafafdelingshoofd dragen zorg voor verzending aan de afdeling CXP van de stafafdeling Controller van een persoonlijk ondertekende nota met bijvoeging van de stukken die betrekking hebben op de afhandeling van een renteclaim van derden in verband met te late betaling door het Rijk met vermelding van de redenen die hebben geleid tot de te late betaling.
- IV. Het hoofdafdelingshoofd, de projectdirecteur Maaswerken en het Stafafdelingshoofd dragen zorg voor toezending van een afschrift van alle correspondentie, die dooor hen wordt be- en afgehandeld in het kader van deze mandaatregeling, aan de stafdeling CX.



Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat

Directie Limburg

Aan
Het Hoofd van de Hoofdafdeling VB

VERZONDEN 31 OKT. 1997

Contactpersoon
J.L. Hoofs
Datum
29 oktober 1997
Oms kenmerk
DLB 97/16750
Onderwerp
Contractmandaat

Doorkiesnummer
043-3294186
Bijlage(n)
1
Uw kenmerk

Geachte heer Berden,

In reactie op Uw verzoek, bericht ik U als volgt.

Uw voornemen tot doormandatering van de U verleende bevoegdheden aan het hoofd van de Afdeling Bestuurs- en Juridische Zaken bij Uw afwezigheid ingevolge de "Regeling contractenmandaat directie Limburg 1997" heeft mijn instemming.

Het daartoe hierbijgaande "besluit gelieve U te ondertekenen en overeenkomstig artikel 5 lid 3 van voornoemde regeling, verzoek ik U mij en de controller een afschrift van het door U vastgestelde "besluit" te doen toekomen.

Ik beveel U wel aan, in principe de doorgemandateerde bevoegdheden alleen te doen gebruiken bij (langdurige) afwezigheid wegens verlof of ziekte en hierover goede afspraken te maken.

Hoogachtend,
DE MINISTER VAN VERKEER EN WATERSTAAT,
namens deze,
DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,

Ir. L.C. Bouter

Regeling Mandaat Contracteringsaangelegenheden Hoofdafdeling VB

Het Hoofd van de Hoofdafdeling VB,

Gelet op artikel 4, eerste lid, onder a en de door de Hoofdingenieur-directeur van de Rijkswaterstaat in de directie Limburg verleende goedkeuring bij brief van 29.12.1997, nr. 2897/1752, volgens artikel 5 lid 2 van de 'Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997';

Besluit:

Artikel 1

De aan het hoofd van de Hoofdafdeling VB, bij artikel 2 lid 1 van de 'Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997', verleende bevoegdheden worden bij afwezigheid van het hoofd van de Hoofdafdeling VB gemandateerd aan het hoofd van de Afdeling Bestuurs- en Juridische Zaken.

Artikel 2

Bij afwezigheid van het hoofd van de Hoofdafdeling VB maakt het hoofd van de Afdeling Bestuurs- en Juridische Zaken van het hem verleende mandaat uitsluitend gebruik voor zover het aangelegenheden betreft die naar aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben dat zij behoren te worden afgedaan door het hoofd van de Hoofdafdeling VB cq. de Hoofdingenieur-Directeur.

Artikel 3

De stukken die op grond van deze regeling worden afgedaan en ondertekend, dienen te worden gesteld op brief- of notapapier met het hoofd 'MINISTERIE VAN VERKEER EN WATERSTAAT, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Directie Limburg' en vermelden aan het slot:"

'DE MINISTER VAN VERKEER EN WATERSTAAT,
namens deze,

DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,
namens deze,

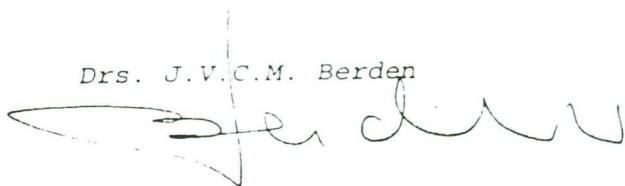
Het plaatsvervangend hoofd van de Hoofdafdeling Integraal Verkeer en Vervoer en Bestuurszaken',
gevolgd door handtekening en naam.

Maastricht,

1997

Het Hoofd van de Hoofdafdeling Integraal Verkeer en Vervoer en Bestuurszaken,

Drs. J.V.C.M. Berden



Regeling Mandaat Contracteringsaangelegenheden Hoofdafdeling AN

Het Hoofd van de Hoofdafdeling AN,

Gelet op artikel 4, eerste lid, onder a en de door de Hoofdingenieur-directeur van de Rijkswaterstaat in de directie Limburg verleende goedkeuring bij brief van 29 oktober 1997, nr. DLB97/16751 volgens artikel 5 lid 2 van de 'Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997';

Besluit:

Artikel 1

De aan het hoofd van de Hoofdafdeling AN, bij artikel 2 lid 1 van de 'Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997', verleende bevoegdheden worden bij afwezigheid van het hoofd van de Hoofdafdeling AN gemandateerd aan het hoofd van de Afdeling Beheer Natte Infrastructuur.

Artikel 2

Bij afwezigheid van het hoofd van de Hoofdafdeling AN maakt het hoofd van de Afdeling Beheer Natte Infrastructuur van het hem verleende mandaat uitsluitend gebruik voor zover het aangelegenheden betreft die naar aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben dat zij behoren te worden afgedaan door het hoofd van de Hoofdafdeling AN cq. de Hoofdingenieur-Directeur.

Artikel 3

De stukken die op grond van deze regeling worden afgedaan en ondertekend, dienen te worden gesteld op brief- of notapapier met het hoofd 'MINISTERIE VAN VERKEER EN WATERSTAAT, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Directie Limburg' en vermelden aan het slot:"

'DE MINISTER VAN VERKEER EN WATERSTAAT,

namens deze,

DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,

namens deze,

Het plaatsvervangend hoofd van de Hoofdafdeling Waterhuishouding en Vaarwegen',

gevolgd door handtekening en naam.

Maastricht,

1997

~~Het Hoofd van de Hoofdafdeling Waterhuishouding en Vaarwegen,~~

Ir. Tj. de Haan

Regeling Mandaat Contracteringsaangelegenheden Hoofdafdeling WX

Het Hoofd van de Hoofdafdeling WX,

Gelet op artikel 4, eerste lid, onder a en de door de Hoofdingenieur-directeur van de Rijkswaterstaat in de directie Limburg verleende goedkeuring bij brief van ^{Ir. J. J. J. J.} ~~nr. 371.688~~ ^{nr. 371.688} volgens artikel 5 lid 2 van de 'Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997';

Besluit:

Artikel 1

De aan het hoofd van de Hoofdafdeling WX, bij artikel 2 lid 1 van de 'Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997', verleende bevoegdheden worden bij afwezigheid van het hoofd van de Hoofdafdeling WX gemandateerd aan het hoofd van de Afdeling Nieuwe Werken.

Artikel 2

Bij afwezigheid van het hoofd van de Hoofdafdeling WX maakt het hoofd van de Afdeling Nieuwe Werken van het hem verleende mandaat uitsluitend gebruik voor zover het aangelegenheden betreft die naar aard of inhoud niet een zodanig gewicht hebben dat zij behoren te worden afgedaan door het hoofd van de Hoofdafdeling WX.

Artikel 3

De stukken die op grond van deze regeling worden afgedaan en ondertekend, dienen te worden gesteld op brief- of notapapier met het hoofd 'MINISTERIE VAN VERKEER EN WATERSTAAT, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Directie Limburg' en vermelden aan het slot:

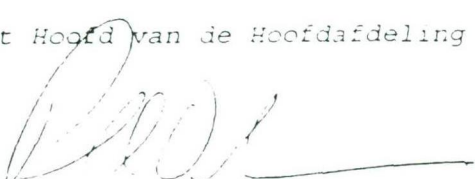
'DE MINISTER VAN VERKEER EN WATERSTAAT,
namens deze,

DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,
namens deze,

Het plaatsvervangend hoofd van de Hoofdafdeling Wegen en Oeververbindingen',
gevolgd door handtekening en naam.

Maastricht, 1997

Het Hoofd van de Hoofdafdeling Wegen en Oeververbindingen,


Ir. P.A.M. van Oostrum

Regeling Mandaat Contracteringsaangelegenheden De Maaswerken

De Projectdirecteur Maaswerken,

Gelet op artikel 4, eerste lid, onder a en de door de Hoofdingenieur-directeur van de Rijkswaterstaat in de directie Limburg verleende goedkeuring bij brief van 19.09.97 nr D1697/1512A volgens artikel 5 lid 2 van de "Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997";

Besluit:

Artikel 1

De aan de Projectdirecteur Maaswerken, bij artikel 2 lid 1 van de "Regeling Contractenmandaat Directie Limburg 1997", verleende bevoegdheden worden bij afwezigheid van de Projectdirecteur Maaswerken gemandateerd aan de plaatsvervangend Projectdirecteur Maaswerken.

Artikel 2

De stukken die op grond van deze regeling worden afgedaan en ondertekend, dienen te worden gesteld op brief- of notapapier met het hoofd "MINISTERIE VAN VERKEER EN WATERSTAAT, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, De Maaswerken", en vermelden aan het slot:
"DE MINISTER VAN VERKEER EN WATERSTAAT,
namens deze,
DE HOOFDINGENIEUR-DIRECTEUR,
namens deze,
De plaatsvervangend Projectdirecteur Maaswerken",
gevolgd door handtekening en naam.

Maastricht, 19 september 1997

De Projectdirecteur Maaswerken,


nr J.H. Huurman

andachtspunten contracten beheer

e contractueel	Contractueel		Post contractueel	
	Contract	Mutaties	Factuur en voortgang	Oplevering
<p>zorg voor goedgekeurde ABB welke ABB wie is verantwoordelijk voor ABB start de inkoopprocedure tijdig met een inkoop plan vooroverleg met projectmanager is inkoop geraamd in de ABB en is voldoende budget alle uitgaven zijn inclusief BTW schriftelijke offerte aanvraag inclusief conceptcontract voor de RWS - voorwaarden duidelijk de gunningscriteria formuleren past opdracht binnen contractenmandaat. Vooroverleg met bedrijfsbureau voor specifieke gevallen b.v. Europese aanbesteding en mandaat van HK Bedrijfsbureau ook raadplegen bij de overweging om met een raamcontract te gaan werken. Besluiten hierover vastleggen benoem de juiste projectbegeleider van het contract, deze is verantwoordelijk voor de integrale beheersing van het contract benoem ook een vervanger van de projectbegeleider laat projectbegeleider niet meer contracten beheersen dan redelijk indien gunning afwijkt van de raming oorzaken aangeven en analyseren duidelijke motivering bij afwijking van laagste inschrijving, zonodig mandaat aanvragen motiveer keuze opdrachtnemer indien opdracht plaatsvindt op basis van (vooraf aangegeven) prijs/kwaliteitsverhouding. zorg voor een volledig dossier vanaf het inkoopplan; bijgevoegd is een overzicht van de reguliere dossier opbouw laat belangrijke documenten registreren bij DIV volg beschreven AO procedure motiveer afwijking van de AO goed en leg dit vast b.v. waarom in uitzonderingssituaties maar een offerte aanvraag</p>	<ul style="list-style-type: none"> stel contract tijdig op, geen aanvang van uitvoering voordat contract tweezijdig is ondertekend opstellen contract door het bedrijfsbureau, het concept contract wordt voor medeparaaf naar de projectbegeleider gestuurd de projectbegeleider is verantwoordelijk voor de inhoud van het contract formuleer eenvoudig de te leveren prestatie formuleer de te leveren prestatie zo goed mogelijk zodat afwijkinsrapporten beperkt blijven maak een toetsingsplan om bij de voortgang een juiste de relatie tussen prestatie en factuur te kunnen leggen hanteer bij voorkeur vaste bedragen en tarieven tarieven inclusief reis en verblijfkosten, dienstreizen via normen RWS controleer de standaard voorwaarden op realiteitswaarde b.v. is facturering per 4 weken wenselijk of verdient facturering per fase de voorkeur zijn de/alle contractbepalingen van een toe te passen model gewenst/noodzakelijk en toegesneden op de opdracht benoem de projectbegeleider en diens vervanger in de begeleidende brief bij het contract 	<ul style="list-style-type: none"> vraag vooraf schriftelijke offerte voor wijzigingen leg alle wijzigingen in een afwijkinsrapport vast en motiveer deze wijzigingen formaliseer deze wijzigingen in een wijzigingscontract wijzigingen in product en kwaliteit, maar ook wijzigingen in tijdspad, in te zetten medewerkers, geld en tarieven bij wijzigingen van > 50% tijdig mandaat vragen bij HK volg de geldende AO 	<ul style="list-style-type: none"> maak verslagen van voortgangsbesprekingen leg afspraken met opdrachtnemer vast en formaliseer deze zo nodig via een afwijkinsrapport voer alle afspraken uit welke zijn overeengekomen in het contract controleer de factuur op de betalingsregeling en tijdspad in het contract controleer de factuur aan de hand van het toetsingsplan, voor het toetsingsplan is een apart overzicht bijgevoegd maak de toetsing van de factuur aan het contract en het toetsingsplan expliciet in de prestatie verklaring bij afwijkingen van meer dan 50% tijdig mandaat vragen bij HK de projectbegeleider is verantwoordelijk voor akkoord van de factuur en de prestatieverklaring productgroepleider en projectmanager monitoren de voortgang van alle contracten met de projectbegeleiders en leggen de bevindingen vast in het contract dossier controleer dossier regelmatig op volledigheid maak gebruik van PPS/UVS voor urenverantwoording maak gebruik van FIV voor het volgen van de financiën van het contract 	<ul style="list-style-type: none"> is gevraagde prestatie en kwaliteit geleverd b.v. concept rapport en eindrapport maak indien dit in het contract is aangegeven, de acceptatiebrief conform de acceptatieprocedure toetsing prestatie en slotfactuur aan de hand van toetsingsplan en contract eisen. maak toetsing expliciet in prestatieverklaring controleer dossier op volledigheid

Leidraad toetsingsplan

Doel van een toetsingsplan is het aangeven van de lijnen om tot een prestatieverklaring met motivering van de beoordeling en op grond daarvan tot een accordering van facturen te komen.

Voor het maken van een toetsingsplan bij niet UAV - contracten worden onderstaand hoofdlijnen gegeven. Hiermee wordt gepoogd inzichtelijk te maken wat in een toetsingsplan aan de orde komt; er wordt geen volledigheid nagestreefd. Uitgangspunt zijn de niet UAV - contracten omdat hierop de grootste nadruk ligt bij de Maaswerken. Bij UAV - contracten is een uitgebreid toetsingsplan voorgeschreven. In het algemeen geldt dat een eenvoudige opdracht formulering ook een eenvoudige toetsingsplan betekent. Uiteraard zal de opdracht formulering wel zo moeten zijn, dat men krijgt wat men wenst.

De artikelen 4, 4a en 5 van het standaard niet - UAV - contract voor onderzoek en inhuur zijn contractueel de belangrijkste aanknopingspunten voor een toetsingsplan naast uiteraard de product omschrijving en de betalingsregeling in de artikelen 7 en 8.

1. Toetsingsplan contract van inhuur personeel met facturering op basis van uren verantwoording
 - Standaard voorwaarden van contract nagaan. Dit betreft voortgangsrapportage, looptijd, termijnen, tarieven, BTW, naam ingehuurde personen
 - Wanneer iemand onder direct toezicht (oogcontact) van de projectbegeleider werkt vindt accordering wekelijks plaats via urenregistratie in PPS/UVS. Daarnaast wordt een urenbriefje geaccordeerd voor de opdrachtnemer. Beiden worden bij de wekelijkse accordering door de projectbegeleider of zijn aangewezen plaatsvervanger op elkaar afgestemd. In uitzonderingsgevallen kan een derde persoon (bijstaander) accorderen; deze moet direct betrokken zijn, in staat de prestatie te beoordelen en in de opdrachtbrief en het toetsingsplan worden benoemd
 - Wanneer iemand niet onder direct toezicht van de projectbegeleider werkt, vindt accordering wekelijks plaats door middel van weekstaten met activiteiten en uren verantwoording; Hierbij wordt een beoordeling gegeven van de geleverde prestatie in verhouding tot de gedeclareerde uren. Een derde persoon kan bij de beoordeling paraferen (bijv. teamleider) als deze wel direct toezicht uitoefent. Deze moet in de opdrachtbrief en het toetsingsplan worden benoemd
 - Bijkomende kosten moeten worden afgestemd op desbetreffende contractbepalingen met eventuele bewijsstukken.
2. Toetsingsplan van uitbesteding met facturering op basis van nacalculatie.
 - Standaard voorwaarden van contract nagaan. Dit betreft voortgangsrapportage looptijd, termijnen, tarieven, BTW, naam ingehuurde personen, eindrapportage
 - Welk product en criteria kwaliteitsbeoordeling; eventueel fasering
 - Facturering in overeenstemming met de fase van product, de betalingsregeling in het contract, de kosten en kosten categorieën die in het contract zijn geraamd
 - Uren verantwoording op basis van oogcontact mogelijk → bijhouden in separaat overzicht door project begeleider, en moet onderdeel zijn van het dossier
 - Uren verantwoording niet via oogcontact → voortgang staten per week/maand met activiteiten en uren verantwoording. Hierbij wordt een beoordeling gegeven van de geleverde prestatie in verhouding tot de gedeclareerde uren.
 - Toetsen bijkomende kosten b.v. reis- en verblijfskosten aan de hand van kopie facturen en werkelijke tijdsbesteding binnen de voorwaarden van het contract.
 - Eind declaratie in overeenstemming met eindproduct. Vergelijking maken tussen de werkelijke inzet en de geraamde inzet en eventuele afwijkingen motiveren
3. Toetsingsplan van uitbesteding met facturen op basis vaste prijs
 - Standaard voorwaarden van contract nagaan. Dit betreft voortgangsrapportage, looptijd, termijnen, BTW, naam werkzame personen, tussenrapportage en eindrapportage.
 - Welk product en criteria kwaliteitsbeoordeling; eventueel fasering en acceptatie procedure product.
 - Facturering in overeenstemming met fase van product en de afgesproken termijnen cf contract.
 - Einddeclaratie in overeenstemming met product.



Toetsingsplan

Projectbegeleider/vervanger : _____
 Aangewezen derde voor urenverantwoording : _____
 Product/activiteit : _____
 Referentie naar ABB : _____
 Contractnummer : _____

Aangeven hoe onderstaande items getoetst worden bij het voorliggende niet UAV-contract.

TOETSINGSPLAN VAN INHUURCONTRACTEN MET FACTURERING OP BASIS VAN URENVERANTWOORDING:

- Standaardvoorwaarden:
- Wel/geen direct toezicht:
- Bijkomende kosten:

TOETSINGSPLAN VOOR UITBESTEDING OP BASIS VAN NACALCULATIE:

- Standaardvoorwaarden:
- Wel/geen direct toezicht:
- Kwaliteitscriteria te leveren product:
- Fasering van de facturering:
- Confrontatie factuur met kosten en kostencategorieën van het contract:
- Confrontatie einddeclaratie en eindproduct:

TOETSINGSPLAN VOOR UITBESTEDING OP BASIS VAN VASTE PRIJS:

- Standaardvoorwaarden:
- Kwaliteitscriteria te leveren product:
- Fasering van de facturering:
- Confrontatie einddeclaraties en eindproduct:

Origineel ter archivering naar Bedrijfsbureau

CHECKLIST CONTRACTVASTSTELLING

Aard van het contract:	GWW / NIET GWW *)
Bestek / Overeenkomst / Projectbeschrijving / Staat van meer en/of minderwerk /	*)
anders: _____	
Nummer: _____	
Omschrijving: _____	
Verantwoordelijk dienstonderdeel: _____	

Voor gezien en accoord:	paraaf	datum	
Hoofd VBX: _____			
Meewerkend dienstonderdeel: _____			

Hoofd CX: _____			

Hoofd AN / WX / VB / P&O / CX / DX *:			
HID: _____			

DEEL A. Checklist VBX.

Datum in behandeling genomen VBX: _____

paraaf

Planning:

1. Contract is opgenomen in programmering van het deelprogramma:

JA: 2 - NEE: 8

2. Planning spoort met vigerende bestekkenplanning:

JA: 3 - NEE: 8

Financiën

3. Er is voldoende verplichtingen- en kaskrediet aanwezig:

JA: 5 - NEE: 4

4. Deelprogrammaleider _____ voorziet nog in financiering:

JA: 4 - NEE: 8

5. Wordt door derden bijgedragen in de kosten:

JA: 6 - NEE: 7

6. Is de overeenkomst met derden aanwezig:

JA: 7 - NEE: 8

Volledigheid:

7. Bij het ontvangen contract is aanwezig en compleet:

- inzendbrief

JA: 9 - NEE: 8

- contract in meervoud

JA: 9 - NEE: 8

- bijlagen

JA: 9 - NEE: 8

- raming van kosten

JA: 9 - NEE: 8

- concept contractbeheersingsplan

JA: 9 - NEE: 8

- checklist contracten

JA: 9 - NEE: 8

- aankondiging aanbesteding

JA: 9 - NEE: 8

- formulier verplichtingen

JA: 9 - NEE: 8

Akties:

8. Advies VBX: overleg _____ met _____; actie door: _____

(voor resultaat van het overleg, zie begeleidingsnotitie).

*) doorhalen wat niet van toepassing is.

Advies:

paraaf

9. Er is in de voorbereiding advies ingewonnen bij VBX: JA: 10 - NEE: 11
10. Advies VBX is overgenomen in definitief voorstel: JA: 12 - NEE: 11
11. VBX geeft c.q. heeft advies gegeven inzake:
- contract deel 1 / 2 / 3
JA: 12 Geen opmerkingen / Zie begeleidingsnotitie *) - NEE: 12
 - raming van kosten
JA: 12 Geen opmerkingen / Zie begeleidingsnotitie *) - NEE: 12
 - aanbestedingswijze: openbaar / onderhands / uit de hand *)
JA: 12 Geen opmerkingen / Zie begeleidingsnotitie *) - NEE: 12
12. Er is sprake van een modelcontract: JA: 14 - NEE: 13
13. Advies HK / MARKT noodzakelijk:
JA: 14 aangevraagd d.d. _____ - NEE: 14
14. Machtiging van DG noodzakelijk:
JA: 15 aangevraagd d.d. _____ - NEE: 15
machtiging ontvangen d.d. _____ nr. _____

Bepalen opdrachtgever:

15. Voorstel valt onder "Besluit Contractenmandaat, directie Limburg".
JA: 16 - NEE: 17
16. Voorstel wordt voorgelegd aan hoofd AN / WX / VB / P&O / CX / DX *)
met / zonder *) medeparaaf CX en _____
17. Voorstel wordt voorgelegd aan HID
met medeparaaf CX en _____

DEEL B. Opmerkingen Hoofdafdelingshoofd.

Opmerkingen: _____

DEEL C. Checklist Controller.

Datum in behandeling genomen CX _____

18. Contractbeheersingsplan accoord: JA: 19 - NEE: 22
19. Administratief / juridische bepalingen accoord: JA: 20 - NEE: 22
20. Bedrijfseconomische raming accoord: JA: 21 - NEE: 22
21. Financiering accoord: JA: 23 - NEE: 22
22. Voorstel retour naar de lijn (dienstonderdeel _____).
d.d. _____ met verzoek om: _____

23. Voorstel voorgelegd aan opdrachtgever d.d. _____

*) doorhalen wat niet van toepassing is.

CHECKLIST GUNNINGSVOORSTEL

GWW/ NIET GWW

Aard van het contract:

Bestek / Overeenkomst / Projectbeschrijving / Staat van meer en/of minderwerk / *)

andere:

Nummer:

Omschrijving:

Verantwoordelijk dienstonderdeel:

Voor gezien en accoord:

paraaf datum

Hoofd VBX:

Meewerkend dienstonderdeel:

Hoofd CX:

Hoofd AN / WX / VB / P&O / CX / DX *:

HID:

DEEL A. Checklist VBX.

Datum in behandeling genomen VBX:

paraaf

Aanbesteding:

1. Proces-verbaal van aanbesteding opgemaakt en verzonden

2. Verschillenanalyse gemaakt en verzonden

3. Vastgelegd in MEMPHIS

4. Inschrijvingsstaat accoord

JA: - NEE: 5

5. Advies VBX: overleg met ; aktie door
(voor resultaat van het overleg, zie begeleidingsnotitie).

6. Aanvullende gegevens van de aannemer(s) ontvangen

JA: - NEE:

Voorstel Gunning:

7. Gunning aan de laagste inschrijver

JA: 9 - NEE: 8

8. Niet gunnen aan de laagste inschrijver; voor advies zie begeleidingsnotitie

9. Overleg met aannemer noodzakelijk:

JA: 10 - NEE: 11

10. Advies VBX: overleg met aannemer door met ;

Aktie door:

11. Advies/machtiging DG noodzakelijk

JA: 12 - NEE: 13

12. Advies/machtiging DG ontvangen d.d. nr.

13. Eventuele gesloten overeenkomst met derden is aanwezig

JA: 15 - NEE: 14 - NVT: 15

14. Zorgdragen voor gesloten overeenkomst met derden;

aktie door:

15. herziening verplichtingen- en kaskrediet gevraagd.

16. Voorstel d.d. voorgelegd aan hoofd AN / WX / VB / P&O / CX / DX *)

met instemming dienstonderdeel.

*) doorhalen wat niet van toepassing is.

DEEL B. **Opmerkingen Hoofdafdelingshoofd.**

Opmerkingen: _____

DEEL C. **Checklist Controller.**

Datum in behandeling genomen CX _____

- | | | |
|---|------------------------|-------|
| 17. (Herzien) verplichtingen- en kaskrediet accoord | JA: 18 - NEE: 20 | _____ |
| 18. Verplichting opgenomen in FAIS: 19 | | _____ |
| 19. Accoord met voorstel voor gunning | JA: 21 - NEE: 20 | _____ |
| 20. Voorstel retour naar de lijn (dienstonderdeel
d.d. _____ met verzoek om: | | _____ |
| 21. Voorstel voorgelegd aan opdrachtgever d.d. _____ | | _____ |

