
9 Werkinstructies (bijlage)

- Werkinstructie urenrichtlijn UAV contracten
- Werkinstructie gebruik confrontatieformulier
- Werkinstructie natte profielgronden
- Werkinstructie Scheepsmetingen
- Werkinstructie asfaltstaten
- Werkinstructie bakfreezen

Werkinstructie

Urenrichtlijn

m.b.t. UAV contracten

Werkwijzer UCA Directie Oost Nederland
Datum: 1 november 2001

Inhoudsopgave

1	Beheersing van uren algemeen	3
2	Voorwaarden beheersing uren	4
2.1	Ondergrens van € 1.250,-	4
2.2	Voorwaarden UAV-contracten	4
3	Beheersingsmaatregelen	5
3.1	Verplichte beheersingsmaatregelen bij opdrachten groter dan € 1.250,-	5
3.2	Matrix verplichte beheersingsmaatregelen uren UAV-contracten	5
4	Toelichting beheersingsmaatregelen zoals opgenomen in de matrix	6
5	Overig	7
5.1	Opdrachtformulier	7
5.2	Advisering	7

1 Beheersing van uren algemeen

.....

Het verstrekken van opdrachten in contracten en opdrachtbonnen dient zoveel mogelijk resultaatgericht plaats te vinden. Slechts indien dit niet mogelijk is, kan worden gekozen voor verrekening in uren. Hierbij heeft het de voorkeur om vanuit de beheersingoptiek een vast aantal uren voor de opdracht af te spreken.

2 Voorwaarden beheersing uren

2.1 Ondergrens van € 1.250,-

Bepaald is dat bij kleine opdrachten tot € 1.250,- (excl. BTW) mondeling, of door middel van en flitsbon opdracht kan worden gegeven. In dat geval hoeft niet te worden voldaan aan de voorwaarden zoals hieronder. Ook hoeft er niet met het voorgeschreven opdrachtformulier én met de verplichte beheersingsmaatregelen te worden gewerkt.

2.2 Voorwaarden UAV-contracten

De volgende voorwaarden gelden bij verrekening in uren bij UAV-contracten bij opdrachten groter dan € 1.250,- (excl. BTW):

- De opdracht wordt altijd in het dossier (directie UAV) vastgelegd.
- De directie UAV maakt altijd een schatting van het aantal uren per opdracht.
- Er worden altijd tarieven inzake t.b.s. werknemers en materieel afgesproken met de aannemer.
- Indien per opdracht de afwijking van de werkelijke uren ten opzichte van de schatting groter dan 10% is, dient de directie UAV dit te motiveren.
- Er wordt gebruik gemaakt van het bij deze richtlijn gevoegde opdrachtformulier.

3 Beheersingsmaatregelen

3.1 Verplichte beheersingsmaatregelen bij opdrachten groter dan € 1.250,-

De beheersing van opdrachten begint reeds in de precontractuele fase. Daarom dient tijdens de voorbereiding het volgende te worden nagegaan.

'Moet het te verrichten werk in uren worden verrekend of doet de mogelijkheid zich voor dat deze werkzaamheden kunnen worden vertaald in product- en/of in fysiek te meten resultaatgerichte posten of stelpstopdrachten?'

Zoals bovenaan reeds vermeld genieten vanuit beheersingsoptiek de resultaatgerichte posten de voorkeur boven verrekening in uren.

Bij verrekening in uren dienen meer beheersingsmaatregelen te worden genomen dan bij resultaatsgerichte posten. De **minimale beheersingsmaatregelen (=verplicht)** zijn hierna in de onderstaande matrix opgenomen. Naast deze minimale beheersingsmaatregelen kunnen nog andere maatregelen worden genomen, zoals het werken met roosters, bijhouden logboek, aansluiting declaratie en tijdschrijfsysteem, externe accountantsverklaring etc. Dit is de keuze van de projectbegeleider c.q. directie UAV waarbij een risico-analyse een goed middel is om passende (aanvullende) beheersingsmaatregelen te nemen.

3.2 Matrix verplichte beheersingsmaatregelen uren UAV-contracten

Locatie werkzaamheden	Beheersingsmaatregelen
Dagelijks oogtoezicht (Werkzaamheden op bouwlocatie verricht)	Integraal toezicht of deelwaarnemingen van werknemers en materieel.
Geen dagelijks oogtoezicht (Werkzaamheden worden niet op bouwlocatie verricht)	Aan- en afmelden, en deelwaarneming werknemers en materieel (schatting voortgang), en resultaat vaststellen

4 Toelichting beheersingsmaatregelen zoals opgenomen in de matrix

- Aan- en afmelden

De werknemer meldt aan RWS dat hij begint c.q. eindigt en RWS legt dit vast.

- Deelwaarneming (schatting voortgang)

Minimaal één maal per dag op een willekeurig tijdstip doet RWS een waarneming inzake ter beschikking gestelde werknemers en materieel omtrent aanwezigheid en voortgang.

- Resultaat

RWS stelt de prestatie vast en vergelijkt het werkelijk aantal uren met de schatting van de uren. Bij grote afwijkingen tussen de werkelijke uren en de schatting dient dit gemotiveerd te worden.

- Deelwaarnemingen van werknemers en materieel of integraal toezicht

Minimaal één maal per dag op een willekeurig tijdstip doet RWS een waarneming omtrent aanwezigheid en voortgang of de werknemer werkt onder voortdurende begeleiding van RWS.

Indien de verplichte beheersingsmaatregelen op een juiste wijze worden genomen, is de beheersing in uren voldoende gewaarborgd.

Wel wordt hierbij nog het volgende opgemerkt:

Bij de beheersingsmaatregelen inzake werkzaamheden die niet op kantoor RWS of op bouwlocatie worden verricht, wordt het aantal uren op basis van aannemelijkheid bepaald.

5 Overig

5.1 Opdrachtformulier

Als bijlage bij deze Urenrichtlijn is gevoegd een opdrachtformulier. Het toepassen van dit formulier is verplicht bij UAV-contracten vanaf de ondergrens € 1.250,- (excl. BTW).

5.2 Advisering

Voor het verkrijgen van adviezen omtrent de te nemen beheersingsmaatregelen kunt u terecht bij de afdeling Administratieve Organisatie en Interne Controle (CXA), de afdeling Bestekszaken (CXB) en de stafafdeling Nieuwe Werken (IXNS).

Opdrachtformulier uren

.....

BESTEK / OVEREENKOMST:

AFDELING:

Opdrachtnummer:

Bijlagen:

Hierbij draag ik u op:
Het leveren van:

Het verrichten van:

Het betalen van:

Afspraken over de prijs:

Verrekening geschiedt volgens bestekspostnummer(s):

Nadere voorwaarden:

De directie van genoemd werk:

Naam:

Handtekening:

Werkinstructie confrontatieformulier inclusief confrontatie m.b.v. WERK

Werkwijzer Directie Oost-Nederland

Datum : 21 juli 2000

Gewijzigd op: 24 augustus 2004

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Handmatige confrontatie achteraf meetbare posten	3
3	Handmatige confrontatie achteraf niet-meetbare posten	4
4	Confrontatie met behulp van WERK	4

1 Inleiding

(Model) confrontatieformulieren

Binnen de Directie Oost-Nederland wordt de confrontatie als bedoeld in de UCA-aanschrijving zichtbaar gemaakt op een confrontatiestaat, die overeen moet komen met het voorgeschreven confrontatieformulier. Hiervan bestaan twee modellen (confrontatie per dag/ confrontatie per bestekspost). Een enigszins afwijkende opzet of layout is toegestaan, mits het confrontatieproces niet wijzigt en de vermelde informatie tenminste gelijk is aan die op het standaardformulier; uitbreiding met andere informatie is toegestaan.

Confrontatie in WERK

Het confrontatieformulier uit WERK is ook toegestaan (zie hoofdstuk 4 van deze werkinstructie).

Uitgangspunt

Uitgangspunt is dat alle hoeveelheden van de aannemer (indien achteraf meetbaar) en alle door de toezichthouder aangeleverde hoeveelheden hierop worden vermeld, inclusief de uiteindelijk te verrekenen hoeveelheid.

2 Handmatige confrontatie achteraf meetbare posten

Binnenkomst gegevens

1. Gegevens van de aannemer en van de toezichthouder komen binnen bij het centraal punt.

Hoeveelheid aannemer

2. Nadat de gegevens en de berekening van de aannemer zijn gecontroleerd wordt zijn hoeveelheid opgenomen op het confrontatieformulier.

Hoeveelheid toezichthouder

3. De hoeveelheid die de toezichthouder aanlevert, wordt zonder inhoudelijke berekeningscontrole opgenomen op het confrontatieformulier. Uiteraard wordt wel eerst vastgesteld of de gegevens betrekking hebben op de juiste bestekspost en lokatie etc.

Confronteren

4. De confrontatie wordt uitgevoerd.

Binnen toegestane afwijking

5. Binnen de toegestane afwijking, of indien de aannemer een lagere waarde heeft, wordt het gegeven van de aannemer aangehouden, en genoteerd in de kolom op te voeren (te verrekenen) hoeveelheid.

Buiten toegestane afwijking

6. Indien buiten de toegestane afwijking, wordt ook de berekening van de toezichthouder gecontroleerd en zonodig, na overleg met de toezichthouder, hersteld. In dit geval wordt opnieuw geconfronteerd.

Verschillen

7. Blijft het verschil groter dan de toegestane afwijking, dan wordt vastgelegd: resultaat overleg directie UAV en aannemer (Wel of niet accoord met lagere RWS-waarde), resultaat eventuele hermeting, de te verrekenen hoeveelheid en de paraaf van de directie UAV.

3 Handmatige confrontatie achteraf niet-meetbare posten

.....

Confrontatie door toezichthouder

1. Bij achteraf niet-meetbare besteksposten worden de meetresultaten geconfronteerd door de toezichthouder. Dit wordt zichtbaar gemaakt in zijn zakboekje. Op het confrontatieformulier komt dus maar één hoeveelheid te staan: die van de aannemer. De toezichthouder berekent geen hoeveelheid.

Controle door Centraal Punt

2. De door de aannemer ingeleverde hoeveelheid wordt door het centraal punt gecontroleerd (juiste berekening, juiste meetresultaat, juiste locatie etc.), en op het confrontatieformulier opgenomen.

4 Confrontatie met behulp van WERK

Het centraal punt confronteert de hoeveelheden van de aannemer en de toezichthouder(s) op de volgende wijze:

1. aanlevering door de aannemer van dagoverzichten + bijbehorende bijlagen met verwerkte hoeveelheden en berekeningen inclusief de diskette met geleidelijst met de opgevoerde hoeveelheden;
2. aanlevering door de toezichthouder van geregistreerde meetgegevens (zakboekje);
3. controleren aangeleverde gegevens van de aannemer met de aangeleverde gegevens van de toezichthouder, eventuele verschillen worden aan de betrokken toezichthouders voorgelegd; in geval van rekenfouten wordt er contact met de aannemer opgenomen; controlesporen worden achtergelaten;
4. inlezen van de diskette in RWS-werk en afdrukken controlelijst;
5. vergelijken controlelijst met geleidelijst;
6. uitvoeren confrontatie in programma Werk, hoeveelheden in kolom toezichthouder worden nu ingevuld;
7. Er wordt een uitdraai van de confrontatie in WERK per week gearhiveerd.

Werkinstructie Natte grondprofielen

Werkwijzer Directie Oost-Nederland

Datum: 21 juli 2000

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Meten en confronteren	4

1 Inleiding

Probleem achteraf niet-meetbaar

Bij het meten van natte grondprofielen (onder water) doet het volgende probleem zich voor indien achteraf niet-meetbaar:

- Dikwijls is het niet mogelijk de peilstok langere tijd op dezelfde plek te houden. Er is dus erg weinig tijd om af te lezen.
- Het is niet mogelijk om ten behoeve van de aflezing door de andere partij de peilstok onder water op dezelfde plaats terug te zetten. Met andere woorden: het is niet mogelijk om het 0-punt van de meting terug te vinden.

Peilstokmethode

Om dit probleem op te lossen kan gewerkt worden met de peilstokmethode waarbij deze wordt beschouwd als een meetopstelling. De toezichthouder van RWS fixeert hierbij de peilstok terwijl beide partijen onafhankelijk aflezen en het meetresultaat noteren.

2 Meten en confronteren

Bepalen locatie en afspreken
meetmethode

1. De toezichthouder en de aannemer bepalen allereerst de locatie en spreken de meetmethode af. Hierbij is minimaal een toezichthouder aanwezig voor het plaatsen en aflezen van de peilstok. Van de aannemer is minimaal één persoon aanwezig voor het aflezen van het meetresultaat.

Aflezen door aannemer

2. De aannemer leest het meetresultaat af, en noteert deze.

Aflezen door toezichthouder

3. De toezichthouder leest het meetresultaat af en noteert deze in zijn zakboekje.

Confrontatie door toezichthouder

4. De toezichthouder noteert het meetresultaat van de aannemer naast zijn eigen meetresultaat in het zakboekje. De toezichthouder confronteert de twee meetresultaten.
5. Indien er geen verschil is of de meetwaarde van de aannemer is 'lager' dan die van de toezicht-houder, dan wordt de meetwaarde van de aannemer aangehouden.
6. Is de meetwaarde van de aannemer 'lager' dan van de toezichthouder, dan zijn er twee mogelijkheden:
 - de aannemer gaat accoord met het lagere meetresultaat van de toezichthouder
 - de aannemer is het niet eens met het resultaat van de toezichthouder. In dat geval vindt een gezamenlijke hermeting plaats.

Notatie gegevens in zakboekje

7. In alle gevallen legt de toezichthouder zijn eigen meetresultaat, die van de aannemer en het resultaat van de eventuele hermeting in het zakboekje vast.

Inleveren zakboekje bij Centraal Punt

8. De toezichthouder levert het zakboekje in bij het centraal punt.

De aannemer berekent aan de hand van het meetresultaat de hoeveelheid en levert deze samen met het meetresultaat en de berekening in bij het centraal punt.

Werkinstructie scheepsmetingen UCA

Werkwijzer Directie Oost-Nederland

Datum: 21 juli 2000

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Procedure	4

● 1 Inleiding

Bij scheepsmetingen wordt onder het meetresultaat de gemiddelde (niet afgeronde) waarde van alle ijkopnames verstaan. Pas wanneer overeenstemming is bereikt over deze gemiddelde (niet afgeronde) waarde kan deze worden afgerond. De afgeronde waarde bepaalt met behulp van de meetbrief de scheepslading.

In alle gevallen legt de toezichthouder de resultaten van de eerste reeks waarnemingen van zichzelf, de eerste reeks waarnemingen van de aannemer en de confrontatie van het gemiddelde (=meetresultaat) vast.

2 Procedure

- | | |
|--|---|
| Opname ijken door toezichthouder | 1. De toezichthouder neemt, onafhankelijk van de aannemer, alle ijken op, schrijft de opnames in zijn zakboekje en bepaalt het gemiddelde, niet afgerond op hele centimeters (meetresultaat); |
| Opname ijken door aannemer | 2. De aannemer neemt, onafhankelijk van de toezichthouder, alle ijken op, schrijft de opnames op en bepaalt het gemiddelde, niet afgerond op hele centimeters (meetresultaat); |
| Notatie van aannemersgegevens in zakboekje | 3. De toezichthouder schrijft de gegevens van de aannemer, zoals bedoeld onder punt 2 over in zijn zakboekje. |
| Confrontatie door toezichthouder | 4. De toezichthouder confronteert deze niet afgeronde gemiddelden (meetresultaten).
Als het gemiddelde van de aannemer meer dan 2 centimeter afwijkt (in positieve of negatieve zin) vindt een gezamenlijke hermeting plaats. De resultaten van de gezamenlijke hermeting worden eveneens vastgelegd in het zakboekje. |
| | 5. Wanneer het verschil in de niet afgeronde gemiddelden minder of gelijk is aan 2 centimeter gaat de toezichthouder akkoord met het meetresultaat van de aannemer. Vervolgens wordt dit resultaat afgerond en is daarna bepalend voor de hoeveelheidsbepaling. |

De hierboven beschreven procedure geldt voor zowel de last- als de leegvlotmetingen.

Werkinstructie asfaltstaten

Werkwijzer Directie Oost-Nederland

Datum: 21 juli 2000

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Algemeen	4
3	Achteraf meetbaar	6
4	Achteraf niet-meetbaar	8

1 Inleiding

Diverse soorten formulieren

Gebleken is, dat er binnen de Directie Oost-Nederland allerlei soorten van eigen gemaakte formulieren zijn, die in een aantal gevallen geheel wel c.q. in een aantal gevallen geheel niet voldoen aan de eisen van de Standaard en de UCA-regelgeving. In samenhang hiermee zijn ook de gehanteerde procedures niet altijd juist.

Eenheid bij asfaltverrekening

Besloten is om eenheid te brengen in de administratie en de werkwijze m.b.t. asfaltverrekening. Deze uniformering kan bereikt worden door invoering van een standaardformulier ("ASFALTSTAAT") en van een bijbehorende werkinstructie (zie bijlage asfaltstaten).

Uitgangspunten

Hierbij zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

- a. De aanschrijving Uniforme Staten Asfalt nr.FU35672 dd.301287 kan niet langer onverkort van toepassing zijn. De bij die aanschrijving behorende asfaltstaten voldoen niet aan de huidige UCA-eisen inzake volledigheid en onafhankelijkheid van de gegevensstroom van zowel RWS als van de aannemer.
- b. De asfaltverrekening moet stroken met de bepalingen in de STANDAARD én moet voldoen aan de UCA-regelgeving. Te weten:
 - zo veel en zolang mogelijk twee gescheiden/onafhankelijke/complete gegevensstromen van toezichthouder en aannemer;
 - de gegevens worden door het centraal punt geconfronteerd en administratief afgehandeld (eventueel met tussenkomst van de directie UAV).
- c. Verwerkte asfalthoeveelheden zijn soms "achteraf meetbaar" en soms "achteraf niet-meetbaar". In termen van de nieuwe UCA-aanschrijving vallen asfaltposten dus onder de categorie "nader aan te duiden" posten.
- d. procedures "achteraf meetbaar" en "achteraf niet-meetbaar" conform WERKWIJZER UCA.
- e. Hoeveelheden voor profileerlagen, profileerdeklagen en uitvullingen worden alleen volgens weging bepaald.

2 Algemeen

- Verrekening asfalthoeveelheden
1. De verrekening van asfalthoeveelheden is vastgelegd:
 - in de artikelen 31.27.61 , 31.17.62 en 31.27.71 van de STANDAARD 1990 of
 - in de artikelen 31.27.04 , 31.27.05 , 31.27.06 en in BIJLAGE IV: WEEGPROCEDURE ASFALT (blz.460) van de STANDAARD 1995 en het weegproces van de Standaard 1995, blz. 461. (Zie hiervoor artikel 31.23.02)
- Nader aan te duiden
2. Asfaltposten vallen onder de categorie "**nader aan te duiden**" posten.
- Verstrekking gegevens door aannemer
3. De aannemer verstrekt aan de directie (aan het einde van elke werkdag) in staatvorm gegevens t.b.v. de verrekening van (op die dag) verwerkt asfalt.
- Modelformulier Asfaltstaat aannemer
4. Binnen de directie Oost-Nederland is hiervoor een modelformulier **ASFALTSTAAT AANNEMER** ontwikkeld; dit bevat alle voor de verrekening van belang zijnde elementen.
 - Het is zo opgesteld, dat ook de aannemer de afweging maakt of de verwerkte hoeveelheid, danwel de theoretische hoeveelheid voor verrekening in aanmerking komt!
 - Bovendien blijft de theoretische hoeveelheid beperkt tot de oppervlakte **die binnen het voorgeschreven profiel valt** (Als de aannemer breder en/of verder asfalteert dan in het bestek is voorgeschreven, dan krijgt hij dat niet betaald).
- Afspraken in eerste bouwvergadering
5. De directie UAV verzoekt de aannemer op de eerste bouwvergadering om dit modelformulier te gebruiken en dit dagelijks (incl. eventuele bijlagen) in te leveren bij het centraal punt. Het centraal punt ondertekent de staten voor ontvangst.
- Informatie op asfaltstaat aannemer
6. De staat is zodanig opgezet, dat alle asfaltverrekeningen van één dag erop kunnen worden vermeld. De vermelding dient gescheiden te zijn per asfaltsoort/type, bestekspost, plaats van verwerking ("locatie"), laag en voorgeschreven laagdikte.

Een andere layout of opzet (bijvoorbeeld één staat per bestekspost e.d.) is toegestaan, mits de vermelde informatie tenminste gelijk is aan die op het standaardformulier; uitbreiding met andere informatie met betrekking tot deze bestekspost is toegestaan!
- Modelformulier asfaltstaat RWS
7. De toezichthouder legt, voor de achteraf meetbare posten, aan het eind van de werkdag de gegevens van de op die dag verwerkte asfalthoeveelheden vast op een overzichtsstaat. Hiervoor is binnen de Directie Oost-Nederland een modelformulier ontwikkeld, waarop alle voor de verrekening van belang zijnde elementen zijn opgenomen. Dit modelformulier is de **ASFALTSTAAT RIJKSWATERSTAAT DIRECTIE OOST-NEDERLAND**.

Deze is zo opgesteld, dat de toezichthouder de afweging moet maken of de verwerkte hoeveelheid, danwel de theoretische hoeveelheid voor verrekening in aanmerking komt.

Bovendien blijft de theoretische hoeveelheid beperkt tot de oppervlakte **die binnen het voorgeschreven profiel valt!** (Als de aannemer breder en/of verder asfalteert dan in het bestek is voorgeschreven, dan krijgt hij dat niet betaald). Op de staat komen geen aannemersgegevens (meer) voor. Voor de achteraf niet meetbare posten maakt de toezichthouder geen asfaltstaat op (zie punt 4.3).

8. De staat is zodanig opgezet, dat alle asfaltverrekeningen van één dag erop kunnen worden vermeld. De vermelding dient gescheiden te zijn per asfaltsoort/type, bestekspost, plaats van verwerking ("locatie"), laag en voorgeschreven laagdikte.

Een andere layout of opzet (bijvoorbeeld één staat per bestekspost e.d.) is toegestaan, mits de vermelde informatie tenminste gelijk is aan die op het standaardformulier; uitbreiding met andere informatie met betrekking tot deze bestekspost is toegestaan.

3 Achteraf meetbaar

Notatie in zakboekje

1. De toezichthouder noteert op het werk in zijn zakboekje de volgende gegevens van de verwerkte asfalt:
 - soort en type;
 - bestekspostnummer;
 - plaats van verwerking ("locatie");
 - laagnummer;
 - voorgeschreven laagdikte;
 - de verwerkte hoeveelheid asfalt volgens de bonnen met de desbetreffende bonnummers;
 - de opmeting van de geasfalteerde oppervlakte; deze mag ook op een bijlage.

Verificatie weegbon

2. De toezichthouder neemt de weegbonnen direct voor het moment van verwerking in. De toezichthouder verifieert de op de asfaltweegbon vermelde gegevens met de in het bestek van toepassing zijnde gegevens, zijnde:
 - soort, type en mengselcode asfalt;
 - plaats van bestemming (besteksnummer);
 - volgnummer;
 - bruto, tarraen nettoweegresultaat;
 - datum en tijdstip van weging;
 - kenteken van het vervoermiddel.

Notatie op weegbon

De toezichthouder noteert het tijdstip van inname van de asfaltbon op de asfaltbon en verzamelt deze.

Bij aan te brengen hoeveelheden asfalt die worden bepaald aan de hand van opmeten en weging (verbandcontrole) is het in onvoorziene incidentele gevallen toegestaan dat de asfaltweegbon tijdens of na het moment van verwerking in ontvangst wordt genomen. De toezichthouder vermeldt de reden en neemt daartoe in voornoemde gevallen aanvullende controlemaatregelen (relatie: volgorde, kenteken, volgnummer, tijdstip weging, afgelegde asfalteringsafstand, verwerkt asfalt etc.). Hij legt reden en controlemaatregelen vast op de weegbon.

Berekening oppervlakte door Toezichthouder

3. De toezichthouder berekent de geasfalteerde oppervlakte, voorzover die valt binnen het voorgeschreven profiel. De berekening met schets kan worden gemaakt in het zakboekje, op een bijlage of op de asfaltstaat.

In te leveren gegevens door Toezichthouder

4. De toezichthouder levert dagelijks bij het centraal punt in: het zakboek(blaad)je, de asfaltstaat, de asfaltbonnen en de eventuele bijlage(n).

Controle gegevens RWS door Centraal Punt

5. Het centraal punt controleert de gegevens op de staat, op de bijlagen en in het zakboekje op kennelijke en overduidelijke fouten, incl. schrijf en rekenfouten. Bij de afhandeling van deze fouten door het centraal punt raadpleegt hij de toezichthouder en instrueert hem zonodig om foutherhaling te voorkomen.

Invullen confrontatieformulier door Centraal Punt

6. Het centraal punt brengt de te verrekenen hoeveelheid van de Asfaltstaat-RWS over naar de confrontatiestaat.

Controle gegevens aannemer door Centraal Punt

7. Het centraal punt controleert de gegevens op de door de aannemer aangeleverde asfaltstaat en eventuele bijlage(n) op kennelijke en overduidelijke fouten, incl. schrijf en rekenfouten.

Invullen confrontatieformulier door
Centraal Punt

De afhandeling van deze fouten door het centraal punt dient te geschieden overeenkomstig de werkinstructie in de UCA-Werkwijzer (blz.21).

8. Het centraal punt brengt de (eventueel gecorrigeerde) te verrekenen hoeveelheid van de Asfaltstaataannemer over naar de confrontatiestaat en verricht de voorgeschreven confrontatie en verdere administratieve verwerking. **Bij deze confrontatie geldt de toegestane afwijking (alleen) voor de hoeveelheid bepaald overeenkomstig 31.27.05, lid 5, van de STANDAARD 1995 (theoretische hoeveelheid).**
Zonodig vindt er een hermeting plaats!

4 Achteraf niet-meetbaar

Notatie in zakboekje

1. De toezichthouder noteert op het werk in zijn zakboekje de volgende gegevens van de verwerkte asfalt:
 - soort en type;
 - bestekspostnummer;
 - plaats van verwerking ("locatie");
 - laagnummer;
 - voorgeschreven laagdikte;
 - de verwerkte hoeveelheid asfalt volgens de bonnen met de desbetreffende bonnummers;
 - de opmeting van het geasfalteerde oppervlak. **De toezichthouder confronteert het meetresultaat direct (dus op het werk) met het meetresultaat van de aannemer!** De opmeting met confrontatie mag ook op een bijlage.

Verificatie weegbon

2. De toezichthouder neemt de weegbonnen direct voor het moment van verwerking in. De toezichthouder verifieert de op de asfaltweegbon vermelde gegevens met de in het bestek van toepassing zijnde gegevens, zijnde:
 - soort, type en mengselcode asfalt;
 - plaats van bestemming (besteksnummer);
 - volgnummer;
 - bruto, tarra en nettoweegresultaat;
 - datum en tijdstip van weging;
 - kenteken van het vervoermiddel.

Notatie op weegbon

De toezichthouder noteert het tijdstip van inname van de asfaltbon op de asfaltbon en verzamelt deze. Bij aan te brengen hoeveelheden asfalt die worden bepaald aan de hand van opmeten en weging (verbandcontrole) is het in onvoorziene incidentele gevallen toegestaan dat de asfaltweegbon tijdens of na het moment van verwerking in ontvangst wordt genomen. De toezichthouder vermeldt de reden en neemt daartoe in voornoemde gevallen aanvullende controlemaatregelen (relatie: volgorde, kenteken, volgnummer, tijdstip weging, afgelegde asfalteringsafstand, verwerkt asfalt etc.). Hij legt reden en controlemaatregelen vast op de weegbon.

Inleveren gegevens door Toezichthouder

3. De toezichthouder levert dagelijks bij het centraal punt in: het zakboek(blaad)je met eventuele bijlagen en de asfaltbonnen. **Hij maakt geen berekeningen!!!**

Controle gegevens door Centraal Punt

4. Het centraal punt controleert de gegevens op de door de aannemer aangeleverde asfaltstaat en eventuele bijlage(n) op kennelijke en overduidelijke fouten, incl. schrijf en rekenfouten. De afhandeling van deze fouten door het centraal punt dient te geschieden overeenkomstig de werkinstructie in de UCA-Werkwijzer (blz.21).

Invullen confrontatieformulier

5. Indien de door de aannemer aangeleverde gegevens en berekeningen zijn gecontroleerd en accoord bevonden door het centraal punt, dan brengt hij de volgens de Asfaltstaat aannemer te verrekenen hoeveelheid over naar de confrontatiestaat. **Hij verricht geen confrontatie, omdat de toezichthouder de opmeting heeft geconfronteerd en geen te verrekenen hoeveelheid heeft opgegeven.**

Administratieve afhandeling door Centraal Punt

6. Het CP verricht de verdere administratieve verwerking.

Werkinstructie bakfreezen

Bron: CXB 11314 d.d. 2/8/1995

16 januari 2002

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Oplossing	4
3	Schema bakfreezen	5

1 Inleiding

duidelijkheid omtrent de locatie

.....

In onze bestekken zijn regels opgenomen voor de wijze waarop de contractadministraties dienen te worden opgezet en voor de wijze waarop de daarin te verwerken gegevens tot stand dienen te komen. Met betrekking tot de verwerkte hoeveelheden is in paragraaf 01.17 van deel 3 van het bestek geregeld, dat de aannemer de per locatie verwerkte hoeveelheden op moet geven. Er dient dus duidelijkheid omtrent de locatie te zijn.

Voor het asfalteren bij bakfreezen is er onduidelijkheid over de asfalteerlocatie; de IC-controleurs cq. accountants beschouwden tot op heden elke gefreesde bak als een afzonderlijke locatie. Dit betekent, dat de asfaltadministratie, -verrekening en -confrontatie per (gefreesde) bak dient plaats te vinden. Dit leidt tot een onwerkbaar situatie, zowel bij de uitvoering op het werk, als voor de asfaltadministratie en de confrontatiewerkzaamheden van het CP.

oplossing

2 Oplossing

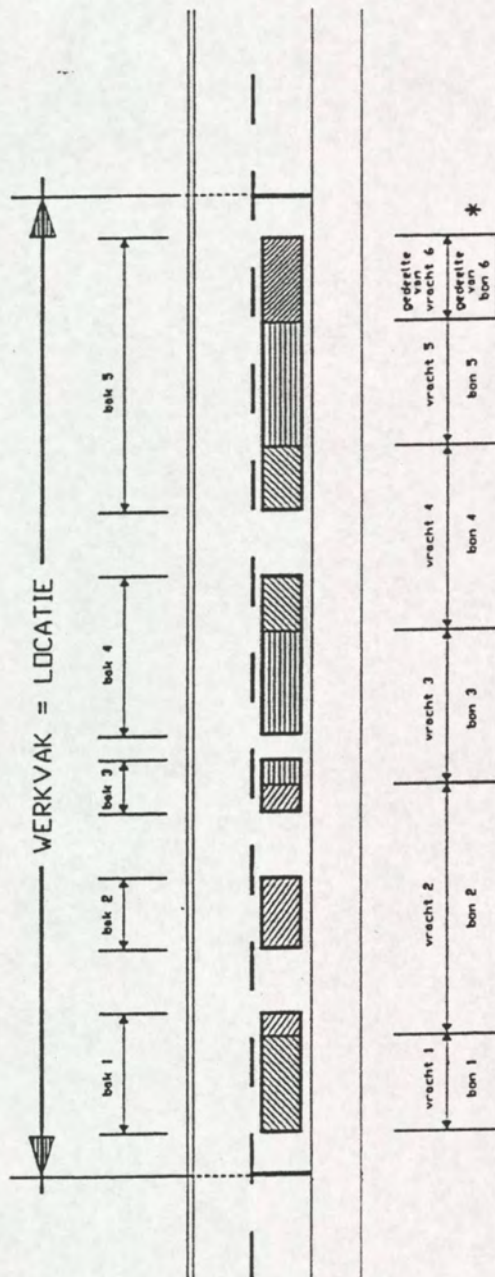
Overleg met de accountant heeft voor onze dienst de volgende opgeleverd:

1. Op de weg wordt voor de op die dag uit te voeren asfaltering een WERKVAK afgezet; de binnen dit werkvak gelegen gefreesde bakken worden geasfalteerd;
2. Het afgezette WERKVAK wordt hier als LOCATIE aangemerkt. Voor het asfalteren geldt nu, dat alle binnen dit werkvak gelegen freesbakken bij elkaar gerekende kunnen worden. Op dit geheel van geasfalteerde freesbakken zijn de normale asfaltverrekenregels en UCA-spelregels van toepassing;
3. Indien er bij het asfalteren van de laatste gefreesde bak asfalt over blijft in de asfaltauto, dan dient de verwerkte hoeveelheid van de betreffende vracht te worden bepaald door meting en berekening van het laatste vak. Het beginpunt van het laatste vak moet daartoe altijd worden vastgesteld.

Het voorgaande is ter verduidelijking aangegeven op bijgaande schematische tekening. Hierbij vermelden wij nog dat de tekening uitgaat van de oude situatie voor wat betreft de bepaling van het overgebleven asfalt.

3 Schema bakfreezen

Hoeveelheidsbepaling asfalt bij bakfreezen.



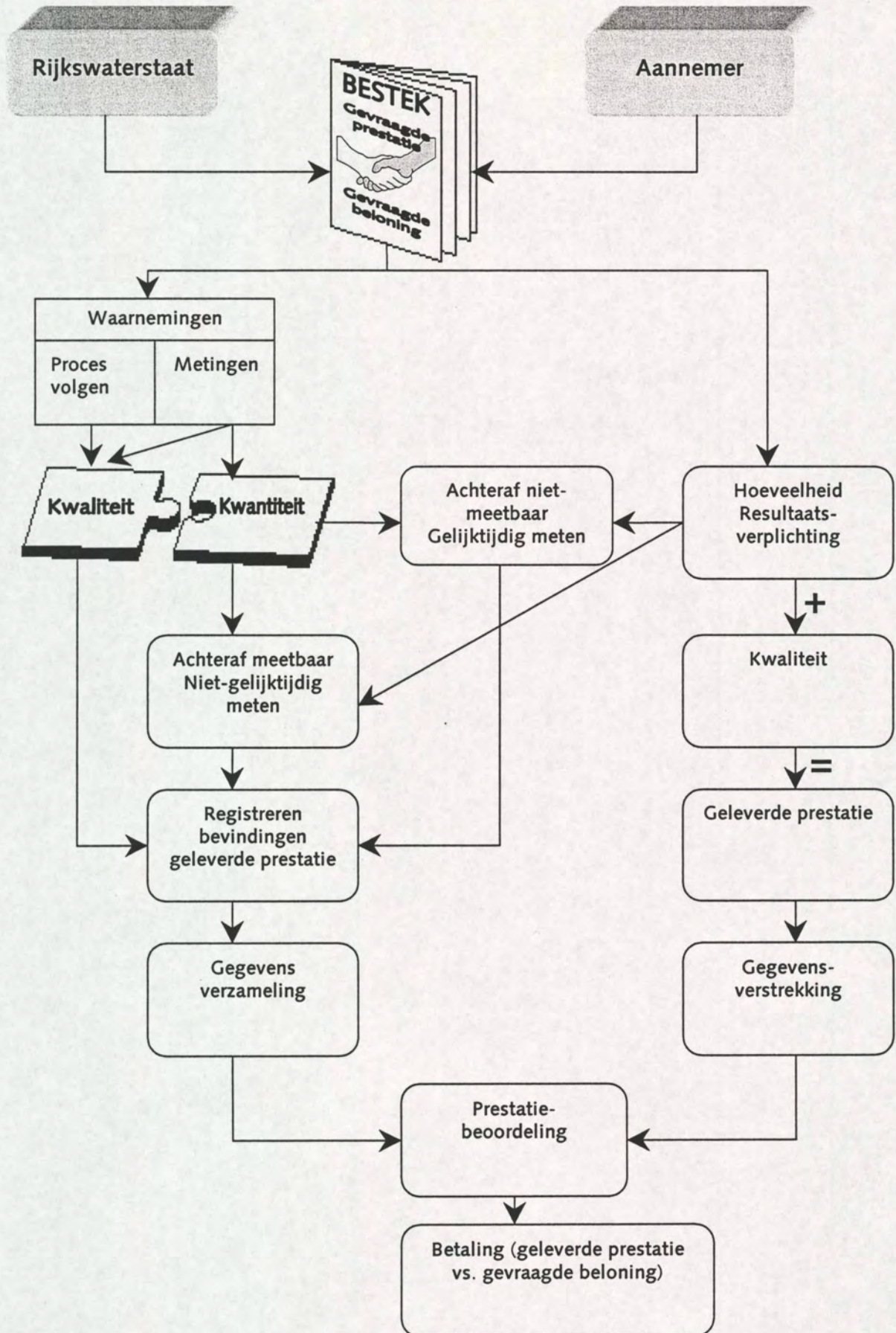
! * overgebleven asfalt van vracht 6 te bepalen door weging op weegbrug /net weegbon

Arnhem, 19 juli 1995
Directie Dost Nederland
Project Team Goedgekeurde Accountants Verklaring

10 Schema's (bijlage)

- Prestatiebeoordeling
- Archivering
- Schema van waarnemen t/m prestatieverklaren
- Waarnemingen

Prestatie beoordeling



SCHEMATISCHE VOORSTELLING ARCHIVERING CONTRACTENADMINISTRATIE

Start
Contract
Administratie

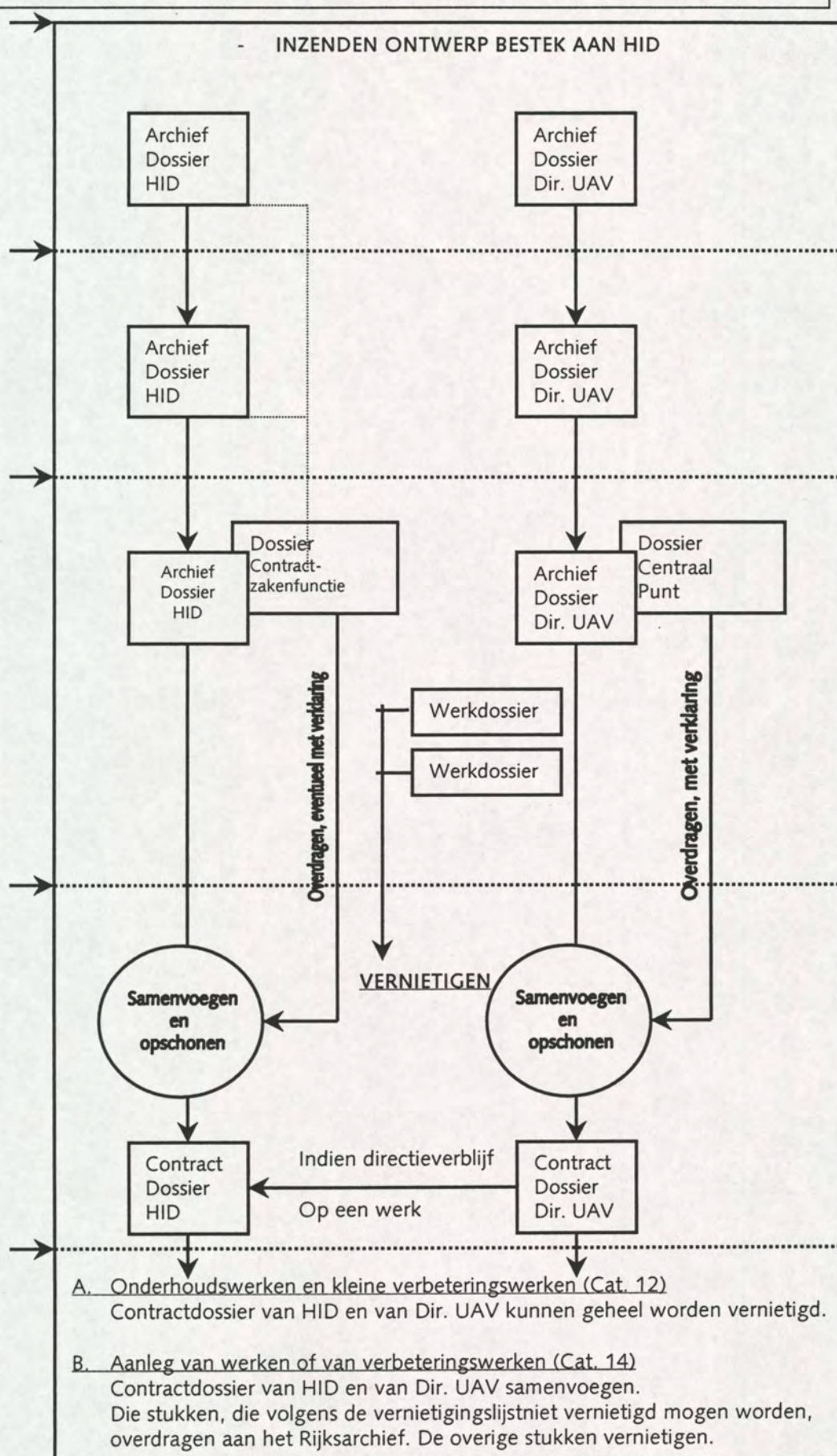
- INZENDEN ONTWERP BESTEK AAN HID

Aanbesteding
en Opdracht

Uitvoering

Oplevering c.q.
Onderhoudstermijn

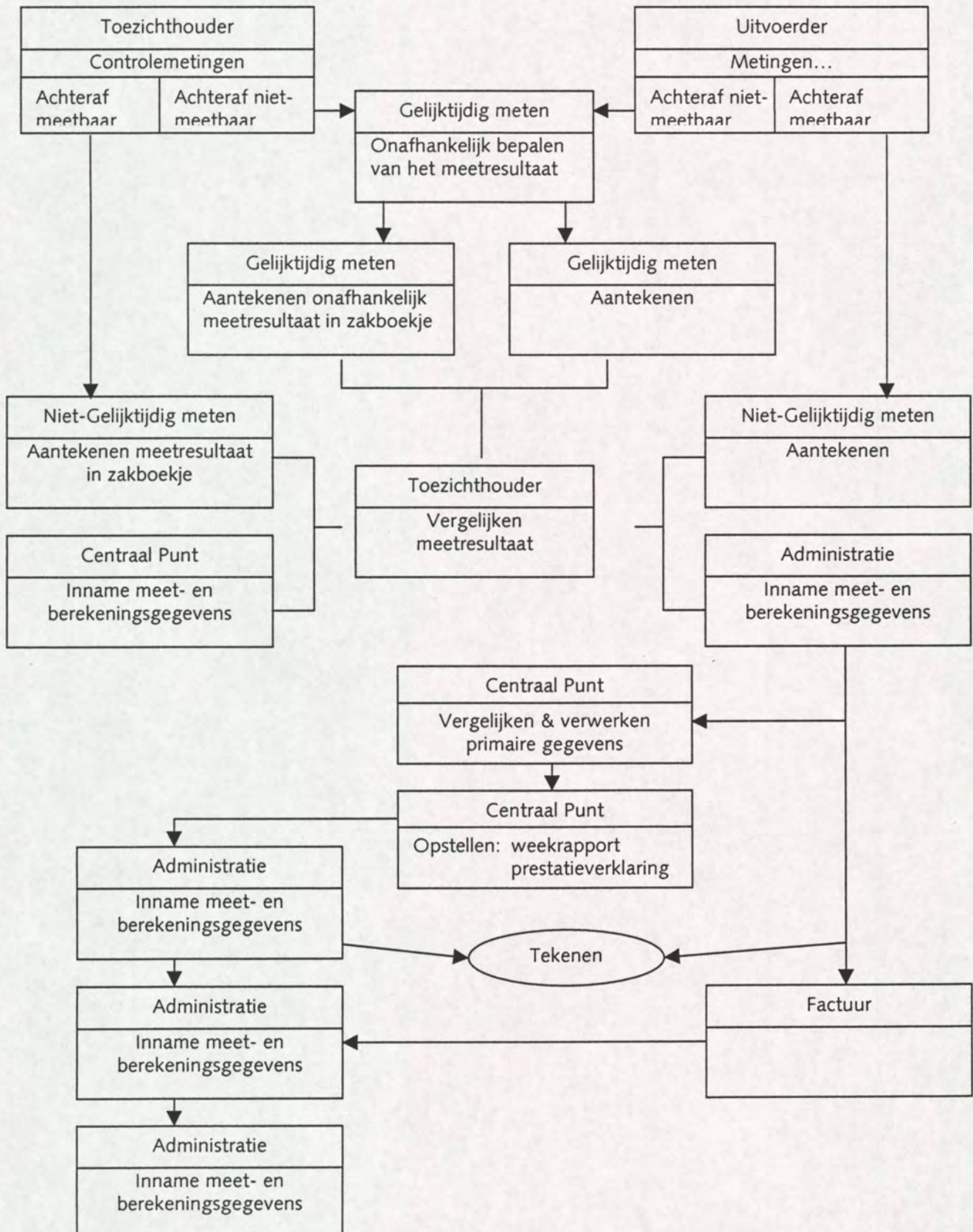
6 jaar na oplevering
mits geen
bijzonderheden
(artikel 2 v.h. K.B.
d.d. 21-11-1984,
Staatsblad 682)



Van waarnemen (meten) t/m prestatieverklaren

Rijkswaterstaat

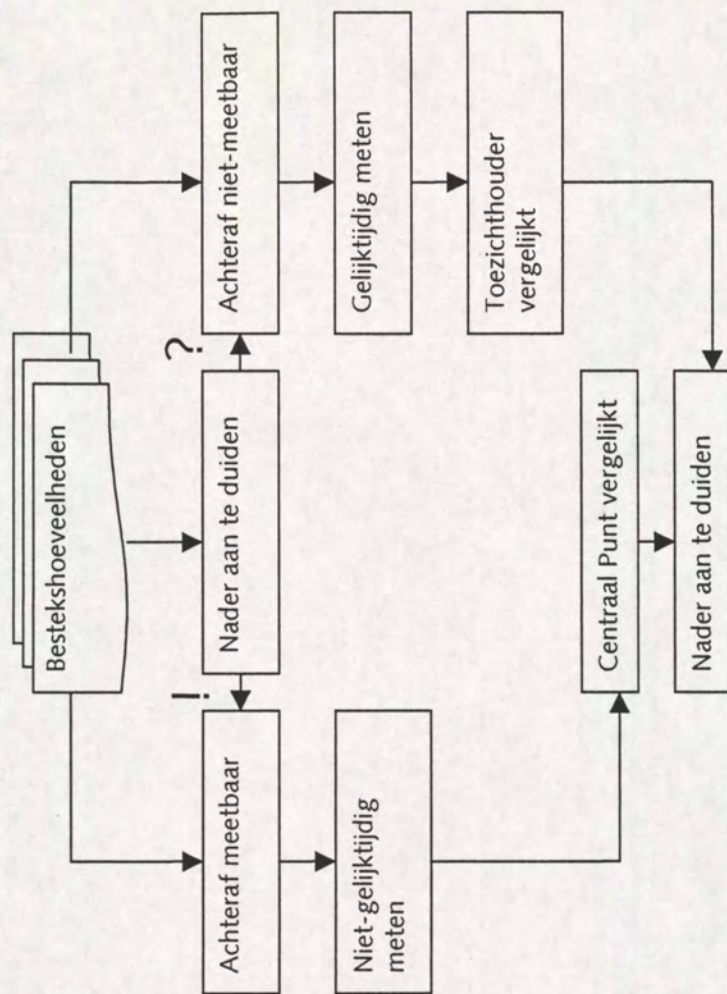
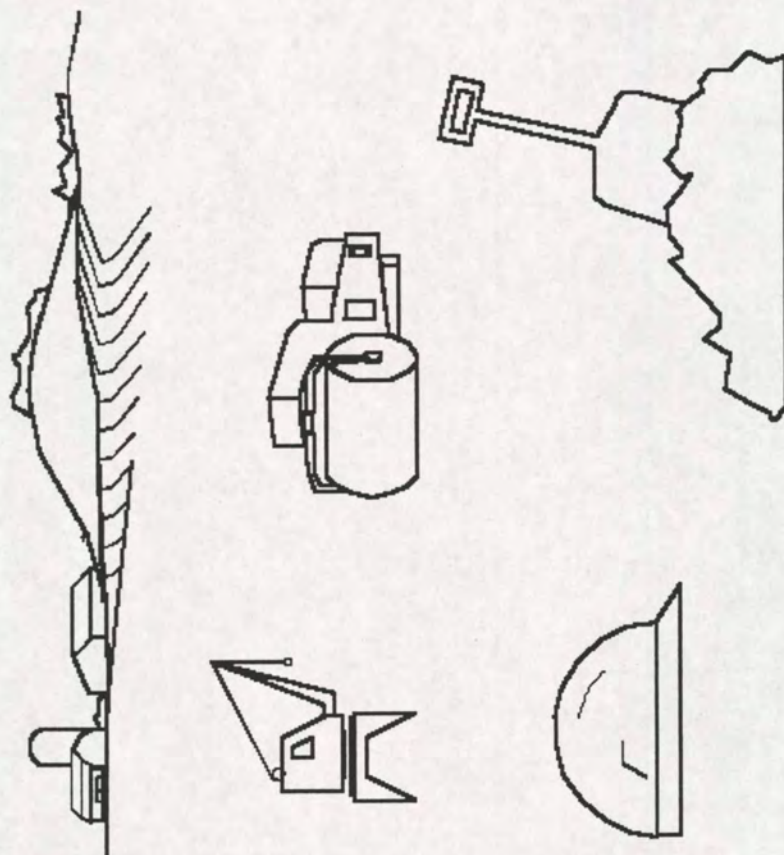
Aannemer



WAARNEMINGEN.....

Proces volgen.....

Controlemetingen



11 Overige bijlagen

- Aanschrijving UAV contractenadministratie



Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat

Hoofddirectie van de Waterstaat

Aan
de Hoofden van de Diensteen-
heden ressorterende onder de
Directeur-Generaal van de
Rijkswaterstaat

AANSCHRIJVING

Contactpersoon

Doorkiesnummer

Datum
19 juli 1995

Bijlage(n)
-1- (in 20-voud)

Ons kenmerk
D/IB 201538

Uw kenmerk

Onderwerp
UAV-contractenadministratie (UCA)
Class.nr.: - 1.79.03.113 - 1.81.03.113

Geachte heren,

Begin 1994 heeft de minister de Vaste Commissie voor Verkeer en Waterstaat van de Tweede Kamer geïnformeerd over de problematiek met betrekking tot het contractenbeheer van Rijkswaterstaat en de aanbevelingen van de werkgroep UCA-Rechtmatigheid om tot een oplossing van deze problematiek te komen.

De aanbevelingen van de werkgroep zijn neergelegd in het z.g. WUCAR-rapport. In dit rapport is aangegeven welke problemen zijn ondervonden bij de verbetering van het contractenbeheer en de controle daarop. Voorts is daarin aangegeven welke activiteiten dienen te worden ondernomen om deze problemen zo spoedig mogelijk tot oplossing te brengen. M.b.t. 'naleving regelgeving' stelt het rapport dat: "controleurs en technisch personeel vanuit een verschillende vakrichting redeneren, waardoor in de praktijk een niet eenduidige interpretatie van de regelgeving is ontstaan". En verder: "Het is duidelijk geworden, dat het noodzakelijk is een meer 'gemeenschappelijke taal' te ontwikkelen, zodat er een eenduidige interpretatie plaats vindt".

Indachtig deze aanbeveling is geïnteriseerd wat nu het geheel uitmaakt van de voorschriften met betrekking tot de Uniformering Contractenadministratie (UCA-voorschriften). Hieruit is duidelijk geworden dat de huidige UCA-voorschriften niet slechts worden bepaald door de gelijknamige aanschrijving van mei 1990 en de per brief aangeboden Handleiding Controleplan van november 1991, maar ook zijn beïnvloed door een reeks van brieven over het contractenbeheer.



Dit geheel van documenten heeft geleid tot het wegstrepen en bijplussen in de UCA-voorschriften en soms ook tot het creëren van inconsistenties, in de gevallen waarin wijzigingen in deze voorschriften niet consequent genoeg zijn doorgevoerd. Kortom een beschouwing op de UCA-voorschriften anno 1995 levert een redelijk diffuus beeld op.

De gevolgde gang van zaken is op zich begrijpelijk, indien men bedenkt dat met de introductie van de UCA-aanschrijving een radicaal andere koers werd ingeslagen, waarbij niet alle gevolgen van deze koers op voorhand al bekend en duidelijk waren. Inmiddels is in de periode vanaf 1990 tot heden RWS-breed een verbeterd inzicht ontstaan, waaraan overigens door alle diensten met een goede inzet is bijgedragen.

Bijgaand ontvangt u een exemplaar van de nieuwe aanschrijving "UAV-contractenadministratie". Door middel van deze aanschrijving is het geheel van documenten, dat gezamenlijk de UCA-voorschriften bepaalde, teruggebracht tot één compacte en eenduidige instructie. Deze aanschrijving beoogt geen nieuwe regelgeving te introduceren, maar is primair gericht op het creëren van duidelijkheid. In dat opzicht zijn in deze aanschrijving nieuwe gezichtspunten niet uit de weg gegaan.

In deze aanschrijving is zorg besteed aan een helder en consequent taalgebruik en een eenduidige begripshantering. Het gebruik van synoniemen is vermeden, met name daar waar het begrippen betreft, die op enigerlei wijze bijdragen aan een juiste beeldvorming met betrekking tot de voorschriften in deze aanschrijving. Ook het gebruik van voorbeelden is om deze reden zo veel mogelijk vermeden.

Onderstaand worden de meest belangrijke overwegingen aangegeven, die een rol hebben gespeeld bij de totstandkoming van deze aanschrijving.

Taak- en bevoegdhedenverdeling

- Het aspect van functiescheiding tussen opdrachtgever en directie UAV en binnen de organisatie van het toezicht (directie UAV, centraal punt en toezichthouders) is nader toegelicht.
- De functiescheiding tussen opdrachtgever en directie UAV heeft betrekking op de bevoegdheid tot het aangaan van juridische verbintenissen. Deze bevoegdheid is uitsluitend voorbehouden aan de opdrachtgever. Hiervan mag in geen geval worden afgeweken.
Tussen directie UAV, centraal punt en toezichthouder(s) geldt als algemene gedragslijn een taak- en bevoegdhedenverdeling, die uitgaat van een personele bezetting van 4 personen. Afwijking van deze gedragslijn op het punt van de gegeven personele bezetting is in uitzonderingsgevallen mogelijk.



De consequenties daarvan in termen van een herschikking van taken en bevoegdheden zijn in deze aanschrijving aangegeven. Als algemeen motief voor afwijking geldt dat toepassing van de algemene gedragslijn, gelet op de aard en omvang van het contract, zou leiden tot een bovenmatige personeelsinzet. Een andersoortige normering vanuit centraal niveau (Hoofddirectie) is niet mogelijk en overigens ook niet wenselijk. De afweging om hiervan gebruik te maken is een verantwoordelijkheid van de diensten, waarbij »rechtmatigheid van de contractuitgaven en -ontvangsten« onverminderd voorop staat.

- Vergelijking (confrontatie) van gegevensstromen (door het centraal punt) vindt niet plaats in combinatie met het verrichten van waarnemingen op de uitvoering van het werk (door de toezichthouder).
- De rol van de Contractzakenfunctie als »toetsend orgaan namens de opdrachtgever« is geaccentueerd en nader uitgewerkt.

Controleplan

- Er wordt geen onderscheid meer gemaakt naar »besteksposten van een gering financieel belang«. Dit betekent dat de controlehandeling van elke bestekspost (inclusief die voor eenmalige staartkosten) in het controleplan dient te worden vermeld.
- Het ontwerp-controleplan wordt eenmalig vastgesteld door de opdrachtgever. Van het controleplan wordt zowel het ontwerp-exemplaar als het vastgestelde exemplaar opgenomen in de contractenadministratie. Eventueel door de opdrachtgever aangebrachte wijzigingen in het door de directie UAV akkoord bevonden ontwerp worden door de opdrachtgever schriftelijk gemotiveerd. De motieven voor wijziging worden opgenomen in de contractenadministratie.
- Het belang van het controleplan voor de précontractuele fase is:
 - toets op ontwerp-contract vanuit "het vooruitdenken" op de uitvoering van het contract en de daartoe te nemen controlemaatregelen;
 - compacte informatie ten behoeve van de opdrachtgever over het voorgaande punt.

Het tijdstip en het aantal controlehandelingen is afhankelijk van de aard van het werk en de uitvoeringswijze van de aanmer en wordt tijdens de uitvoering bepaald.



Het controleplan heeft voor de uitvoeringsfase van een contract (de contractuele fase) het karakter van een draaiboek, dat een scenario biedt voor de controle-aanpak.

- Afwijkingen van het controleplan tijdens de uitvoering van het contract geven geen aanleiding het controleplan zelf daarop bij te stellen. Afwijkingen worden, zoveel mogelijk vooraf, gemeld in de prestatieverklaring of indien dit in de tijd gezien niet mogelijk is via een afzonderlijke, schriftelijke mededeling aan de opdrachtgever. Ten aanzien van de gemelde afwijkingen van het controleplan geldt een stilzwijgende goedkeuring door de opdrachtgever, tenzij het tegendeel blijkt uit de contractenadministratie.

Het verrichten van waarnemingen

- Waarnemen is meer dan het verrichten van metingen alleen. Het waarnemen is ook gericht op het volgen van het proces. In deze aanschrijving is dit aangegeven.
- In deze aanschrijving is het onderscheid tussen de begrippen "integraal waarnemen" en "deelwaarnemen" niet langer gehanteerd. De reden hiervoor is dat het begrip deelwaarneming in de praktijk te veel ruimte heeft gelaten voor verschillende interpretatie.
Afgezien van de betekenis van het begrip "waarneming" in de zin van het proces volgen, is in deze aanschrijving verder inhoud gegeven aan dit begrip door het onderwerp controle-metingen verder uit te werken.
- De definitie van "achteraf meetbare bestekshoeveelheden" is opnieuw geformuleerd.
Daarnaast is onderkend dat er bestekshoeveelheden zijn, die in de précontractuele fase nog niet als zodanig (meetbaarheid achteraf) zijn te duiden. Deze bestekshoeveelheden zijn nog enige tijd na levering/verwerking te meten. De tijdsduur waarbinnen dit mogelijk is, is afhankelijk van beïnvloedingsfactoren die pas tijdens de uitvoering van het werk bekend worden (uitvoeringswijze van de aannemer, weersomstandigheden e.d.). Deze bestekshoeveelheden worden bij het opstellen van het controleplan gekenmerkt als "nader aan te duiden". Voor deze nader aan te duiden bestekshoeveelheden geldt in beginsel het controle-regime voor achteraf meetbare bestekshoeveelheden. Slechts indien het effect van beïnvloedingsfactoren zodanig groot is dat bestekshoeveelheden volledig vallen binnen de definitie van "achteraf niet-meetbaar" (en daarmee feitelijk direct in het werk opgaan) is het toegestaan deze onder het controle-regime voor achteraf niet-meetbare bestekshoeveelheden te brengen.



De aansturing door de directie UAV van het centraal punt en de toezichthouders zal zich in het bijzonder op de controle van deze nader aan te duiden bestekshoeveelheden moeten richten.

- Vaststelling van de aard van een bestekshoeveelheid in termen van "achteraf meetbaar" en "achteraf niet-meetbaar" leidt tot een logische opeenvolging van controlehandelingen:
Achteraf meetbaar >>> niet-gelijktijdige controlemetingen >>> centraal punt vergelijkt de primaire gegevens met de hoeveelheidsgegevens van de aannemer.
Achteraf niet-meetbaar >>> gelijktijdige (maar wél onafhankelijke) controlemetingen >>> toezichthouder vergelijkt zijn meetgegevens met die van de aannemer >>> centraal punt vergelijkt de primaire gegevens met de hoeveelheidsgegevens van de aannemer.
- In deze aanschrijving wordt in de context van niet-gelijktijdige controlemetingen nader ingegaan op het verrichten van aanvullende controlehandelingen en wordt verder aandacht besteed aan de onderbouwde schatting ten behoeve van de vierwekelijkse termijnbetalingen.
- Er is in deze aanschrijving geen directe relatie gelegd met de meetbaarheid-achteraf van bestekshoeveelheden enerzijds en het vragen van dag- of weekgegevens van de aannemer anderzijds. Dagoverzichten worden gevraagd indien de Standaard dit eist of indien de directie UAV dit wenselijk acht (en dit als zodanig via de besteksbeplanning [01.17.02 - dagoverzichten] in het bestek is vastgelegd).
- De noodzakelijke aansturing van de toezichthouders en het centraal punt door de directie UAV is in deze aanschrijving geaccentueerd. Dit is een wezenlijk onderdeel van de dagelijkse taakvervulling van de directie UAV.
- Meer dan voorheen, is stilgestaan bij de wijze waarop waarnemingen door toezichthouders (of door de directie UAV) dienen te worden vastgelegd in de zakboekjes. De kwaliteit van de primaire gegevens is immers van essentieel belang; zij vormen de bouwstenen voor een controleerbare contractenadministratie!

Kwaliteit

- De aspecten kwaliteit en kwantiteit zijn ieder voor zich, maar ook in hun onderlinge samenhang, van belang voor de totaalbeoordeling van de prestatie.



Waarnemingen voor de vaststelling van de kwaliteit van de door de aannemer geleverde prestaties kunnen die voor de kwantiteit (hoeveelheid) ondersteunen en omgekeerd. Van deze overweging dient men zich reeds in de précontractuele fase, bij het opstellen van het ontwerp-contract en het ontwerp-controleplan, bewust te zijn.

De kwalitatieve beoordeling van de prestatie komt overigens in deze aanschrijving slechts in globale bewoordingen aan de orde.

Andere contractvormen

- Ook andere contractvormen, zoals produktgerichte bestekken en bestekken met geaccordeerde hoeveelheden vallen onder de werking van deze aanschrijving. Deze contracten zijn door de gekozen opzet minder controle-intensief en zullen uit oogpunt van »het toezicht op de uitvoering« meer gericht zijn op kwaliteitsaspecten dan op kwantiteitsaspecten. Een nadere toelichting hierop zal bij afzonderlijke aanschrijving worden gegeven en wel in de vorm van een aan de voorliggende aanschrijving toe te voegen Hoofdstuk 5. Dit zal naar verwachting in oktober 1995 plaatsvinden. Aangezien andere contractvormen een belangrijke bijdrage leveren aan oplossing van de contractenproblematiek, verzoek ik u het gebruik van deze contractvormen met kracht voort te zetten.

Formulieren

- Het gebruik van alle in deze aanschrijving gegeven model-formulieren is verplicht gesteld. Verdere ontwikkeling van deze formulieren voor dienstspecifieke doeleinden is toegestaan.

Ik spreek de verwachting uit dat met deze aanschrijving de basis is gelegd voor een 'gemeenschappelijk taal', waardoor zowel de RWS-organisatie zelf als haar controleurs in staat worden gesteld de voorschriften eenduidig te interpreteren. Een dergelijke gemeenschappelijke taal is onontbeerlijk voor realisatie van onze gezamenlijke doelstelling: een betrouwbare en controleerbare contractenadministratie, die op geen enkele wijze een belemmering vormt voor het behalen van een goedkeurende accountantsverklaring.

Deze aanschrijving leidt mogelijk tot wijzigingen in de inrichting van uw 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, die op enigerlei wijze zijn betrokken bij de uitvoering van contracten.

Deze aanschrijving treedt in werking met ingang van 1 januari 1996 of zoveel eerder als binnen uw dienst mogelijk is en geldt ten aanzien van de na deze datum aan te besteden UAV-contracten.

Nadere toelichting op deze aanschrijving kan desgewenst worden verschaft door medewerkers van mijn afdelingen DO en IB.

DE PLV. DIRECTEUR-GENERAAL VAN DE RIJKSWATERSTAAT,

ir. J.R. Hoogland

Ingetrokken wordt:

- de aanschrijving d.d. 16 mei 1990, kenmerk FU 61434, titel: "Uniformering Contracten-administratie", class.nr. - 1.79.03.113 - 1.81.03.113
- bijlage 2 punt F van de aanschrijving d.d. 23 december 1992, kenmerk IU 139859, titel "Suppletiebestand RWS, versie november 1992"

De volgende brieven zijn vervallen:

- FU 61435, d.d. 16 mei 1990, "Aanschrijving Uniformering Contracten-administratie.
- FU 70962, d.d. 30 augustus 1990, "Aanschrijving Uniformering Contracten Administratie."
- FU 76352, d.d. 31 oktober 1990, "Aanschrijving Uniformering Contracten Administratie."
- U 95607, d.d. 24 juni 1991, "Controleplannen UCA."
- U 98119, d.d. 12 juli 1991, "Overige contracten (UCA-procedure, prestatieverklaring, AOB-kontrolé)"
- U 108680, d.d. 15 november 1991, "Handleiding Controleplan UCA."
- U 108741, d.d. 18 november 1991, "UCA-aanschrijving. Verstrekken nacalculatiegegevens conform art. 01.17.04, bijlage 7."
- U 128550, d.d. 27 juli 1992, "Thema-onderzoeken: - zakboekjes, - asfalt."



Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat

Hoofddirectie van de Waterstaat

Aan

de Hoofden van de Dienstee-
heden ressorterende onder de
Directeur-Generaal van de
Rijkswaterstaat

AANSCHRIJVING

Contactpersoon

Doorkiesnummer

Datum

20 december 1995

Bijlage(n)

-1- (in 20-voud)

Ons kenmerk

D/IB 210128

Uw kenmerk

Onderwerp

UAV-contractenadministratie (UCA); andere contractvormen
Class.nr.: - 1.79.03.113 - 1.81.03.113

Geachte heren,

Bij aanschrijving d.d. 19 juli 1995, kenmerk D/IB 201538, zond ik u de voorschriften met betrekking tot de UAV-contractenadministratie. Bij die gelegenheid heb ik u een, aan de aanschrijving toe te voegen, hoofdstuk 5 (andere contractvormen) in het vooruitzicht gesteld.

Vanuit de doelstelling de UCA-voorschriften een eenduidige en compacte instructie te laten zijn, is gekozen voor integrale vervanging van de bijlage bij mijn eerdergenoemde aanschrijving. In deze bijlage zijn naast de invulling van hoofdstuk 5 en op grond van suggesties vanuit de RWS-organisatie, nog enkele wijzigingen in de overige hoofdstukken aangebracht.

Onderstaand licht ik de wijzigingen in de bijlage toe.

Andere contractvormen

- Bij UAV-contracten wordt van oudsher gewerkt met het principe van verrekenbaar gestelde hoeveelheden. Dit 'verrekenbaar stellen' betekent dat RWS door eigen metingen en berekeningen tijdens de uitvoering van het werk de omvang van verwerkte hoeveelheden vaststelt en vastlegt in de contractenadministratie. De aldus door RWS verzamelde gegevens worden gebruikt om de opgave van de aannemer over verwerkte hoeveelheden te controleren (twee gegevensstromen). Hoewel de contractvorm met verrekenbare hoeveelheden als voordeel een gelijkmatige en nauwkeurige risico-verdeling tussen RWS en aannemer kent, geldt tegelijkertijd als nadeel dat zij controle-intensief is en daarmee de nodige personele capaciteit vergt.



De afgelopen jaren is gezocht naar andere contractvormen, waarbij met behoud van een acceptabele risico-verdeling een minder controle-intensieve toezichtsmethode kan worden gerealiseerd. In dit ontwikkelingstraject zijn inmiddels stappen gezet door implementatie van geaccordeerde- en produktgerichte resultaatsverplichtingen. Daarnaast worden in het kader van verdergaande ontwikkeling proeven gedaan met de inschakeling van quantity-surveyors, met kwaliteitsborging en met prestatiebestekken (prestatie-omschrijving door het stellen van functionele eisen).

Hoofdstuk 5 van de UCA-aanschrijving is beperkt tot de geaccordeerde- en produktgerichte resultaatsverplichtingen. Voor elk van beide methoden is een korte, inhoudelijke toelichting gegeven. Als ontbindende voorwaarde voor toepassing van deze methoden is aangegeven dat bestekshoeveelheden vóóraf nauwkeurig moeten kunnen worden bepaald en dat zij controleerbaar moeten zijn. Tot slot is uitgewerkt welke de wijzigingen van administratief-organisatorische aard zijn ten opzichte van de in de andere UCA-hoofdstukken aangegeven opzet van de AO en IC.

Toegestane afwijking

- De aanschrijving voorziet in het gebruik van een zogenaamde »toegestane afwijking«. Dit is een per bestekspost vastgelegde begrenzing, waarbinnen zich afwijkingen/verschillen in hoeveelheidsgegevens mogen voordoen. Hiermee wordt voorkomen dat bij zeer geringe verschillen in hoeveelheidsgegevens een niet efficiënte inspanning moet worden verricht (discussie, hermeting) om deze verschillen op te heffen.

De toegestane afwijking wordt uitgedrukt in procenten, wordt gehanteerd ten opzichte van het hoeveelheidsgegeven (en niet ten opzichte van het meetgegeven) en is, dit in tegenstelling tot mijn eerdere instructie, thans uitsluitend van toepassing op achteraf meetbare bestekshoeveelheden c.q. niet-gelijktijdige controlemetingen.

Onderbouwde schatting

- De redactie van deze paragraaf uit de aanschrijving van 19 juli 1995 is voor misinterpretatie vatbaar gebleken. In dit verband vermeld ik dat de onderbouwde schatting geen - in procenten uitgedrukte - nauwkeurigheidsmarge kent. Bepalend voor de grootte van de betalingstermijn is in beginsel de laagste van twee (geschatte) opgaven daaromtrent. Door herformulering van de betreffende paragraaf is dit in het voorliggende exemplaar gecorrigeerd.



D/IB 210128

Tot slot moge ik u verzoeken het gebruik van de in deze aanschrijving behandelde 'andere' contractvormen met kracht voort te zetten. Ik reken er daarbij wel op dat de toepassing van deze contractvormen steeds wordt gezien in relatie tot de aard van de uit te voeren werken, zodat weloverwogen besluitvorming terzake wordt veiliggesteld. Het in geacordeerde of produktgerichte vorm op de markt brengen van werken, die zich daartoe naar hun aard niet lenen, acht ik ontoelaatbaar.

Deze aanschrijving treedt in werking met ingang van 1 januari 1996 en geldt ten aanzien van de na deze datum aan te besteden UAV-contracten.

DE DIRECTEUR-GENERAAL VAN DE RIJKSWATERSTAAT,

ir. G. Blom

Ingetrokken wordt:

- Bijlage 1 bij aanschrijving d.d. 19 juli 1995, kenmerk D/IB 201538, titel: "UAV-contractenadministratie (UCA)", class.nr. - 1.79.03.113 - 1.81.03.113

Rijkswaterstaat Directie Oost-Nederland

Postnr.

Waarneming

Werkwijzer UCA

Werkwijzer UCA

Administratie Niet-UAV

Contracten



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Werking van de aanschrijving	3
2	Taken en functiescheiding	4
2.1	De opdrachtgever	4
2.1	De projectbegeleider	5
2.2	Functiescheiding	5
3	Vorbereiding van het contract	6
3.1	Opstellen offerteaanvraag	6
3.2	Productspecificatie	6
3.3	Algemene Voorwaarden	7
3.4	Vaststelling offerteaanvraag	7
3.5	Opdrachtverlening	7
3.6	Beheersplan	8
4	Uitvoering van het contract	9
4.1	Toezicht	9
4.2	Beheersing van uren algemeen	9
4.3	Betalingsregeling	10
4.4	Prestatieverklaring	10
5	Dossiervorming	12
5.1	Dossier-P&A (Post- & Archiefzaken)	12
5.2	Dossier-opdrachtgever	12
5.3	Dossier-projectbegeleider	12
5.4	Samenvoeging dossiers	13
6	Bijlagen	14
•	Prestatieverklaring Niet UAV	
•	Verklaring overdracht dossier projectbegeleider	
•	Werkinstructie urenrichtlijn	
•	Aanschrijving Niet UAV contracten	

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Diversiteit soorten prestaties

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.

AO/IC-eisen rond "inkoop prestaties"

In deze werkwijzer zijn de AO- en IC-eisen van de directie Oost-Nederland 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.

Resultaat

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.

1.2 Werking van de aanschrijving

In deze werkwijzer is de aanschrijving nr. D/IU/R 147342 van 6 april 1993 integraal opgenomen. (zie bijlage)

Toepassing werkwijzer

Deze werkwijzer heeft betrekking op niet-UAV contracten.

Niet-UAV contracten zijn alle contracten, 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).

2 Taken en functiescheiding

Betrokken functionarissen

Algemeen

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

Bevoegdheid 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.

Het opdrachtgeverschap bij de Directie Oost-Nederland is, met toestemming van de DG, door de HID, gemandateerd naar de hoofdafdelings- en stafafdelingshoofden.

Verantwoordelijkheid opdrachtgever

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.

Taken opdrachtgever

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.

2.1 De projectbegeleider

Vertegenwoordiger opdrachtgever

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.

Verantwoordelijkheid projectbegeleider

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.

Taken projectbegeleider

Tot het takenpakket van de projectbegeleider behoren:

- a. het (doen) voorbereiden en opstellen van de offerteaanvraag;
- 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.

Meerdere projectbegeleiders

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.

2.2 Functiescheiding

Functiescheiding tussen opdrachtgever en projectbegeleider

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

Aanspreekpunt contractpartners

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.

Aanwijzing projectbegeleider

3.1 Opstellen offerteaanvraag

Offerte aanvraag conform HAPER

Door de dienst wordt een initiatief genomen voor het verkrijgen van een bepaald produkt (bijvoorbeeld onderzoeksrapport, computerapparatuur/ 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:

Opstellen raming

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

Schriftelijke offerte aanvraag

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

3.2 Productspecificatie

Definitie productspecificatie

Bij de offerte aanvraag behoort een duidelijke productspecificatie. Een 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 ontwerpcontract, een afzonderlijke bijlage of in de offerteaanvraag zelf worden opgenomen.

Expertise bij kandidaat opdrachtnemers

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 daarmee binnen de dienst), niet in afdoende mate kan worden gegeven, kan gebruik worden gemaakt van de expertise ter zake bij kandidaat-opdrachtnemers. In dat geval maakt de opdracht aan kandidaat-opdrachtnemers tot verdere uitwerking van een door de opdrachtgever gegeven, globale produkt-specificatie, onderdeel uit van de offerteaanvraag. 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

Algemene voorwaarden in offerte aanvraag

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 offerteaanvraag

Procedure 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.

Vaststellen offerte aanvraag

De offerte aanvraag (waarin opgenomen de productspecificatie c.q. het ontwerpcontract) 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 offerteaanvraag is gevolgd. De offerteaanvraag wordt door of namens de opdrachtgever verzonden.

3.5 Opdrachtverlening

Beoordeling offertes en adviseren

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.

Beslissing opdrachtverlening

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

Motivatatie keuze opdrachtnemer

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.

Opstellen en vaststellen ontwerpcontract

Indien in de voorgaande fase van de offerteaanvraag nog geen ontwerpcontract werd opgesteld, dient dit in deze fase te gebeuren. In dat geval wordt in deze fase het ontwerpcontract door de opdrachtgever vastgesteld.

Tweezijdige ondertekening

Opdrachtverlening vindt plaats door tweezijdige ondertekening van het contract¹, 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.

¹ Uitzondering hierop vormen contracten, die ingevolge het UUR zijn uitbesteed. Opdrachtverlening vindt daarbij plaats door middel van een aangetekende opdrachtbrief.

3.6 Beheersplan

Definitie 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 voorwaardenscheppende zin gericht op de toekomstige uitvoering van het contract.

Voorwaarden voor voldoende contractbeheersing

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.

Binnen de Directie Oost-Nederland is het gebruik van een beheersplan voor contracten > € 100.000,- verplicht gesteld. Indien contracten tussen resp. € 50.000,- en € 100.000,- berusten op een intensief en/of complex proces, dient eveneens een beheersplan opgesteld te worden.

De minimale onderwerpen zijn:

- Algemene contractgegevens;
- Belangrijke data;
- Inzicht in het contract;
- Personeelsinzet
- Beheersmaatregelen.

4 Uitvoering van het contract

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

4.1 Toezicht

Waarnemingen in dossier
projectbegeleider vastleggen

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.

Voortgangsrapportage door
opdrachtnemer

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.

Onderwerpen periodiek
voortgangsverslag

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

- voortgang van het contract c.q. product 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 productspecificatie.

Baseren prestatieverklaring op
voortgangsrapportage

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

4.2 Beheersing van uren algemeen

Het verstrekken van opdrachten in contracten en opdrachtbonnen dient zoveel mogelijk resultaatgericht plaats te vinden. Slechts indien dit niet mogelijk is, kan worden gekozen voor verrekening in uren. Hierbij heeft het de voorkeur om vanuit de beheersingoptiek een vast aantal uren voor de opdracht af te spreken.

Voor de voorwaarden van urenbeheersing en een toelichting verwijzen wij naar de werkinstructie 'urenrichtlijn' in de werkwijzer (bijlage).

4.3 Betalingsregeling

Termijnbetalingen

Eisen aan factuur

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, inzendingadres factuur e.d.). Overeenkomstig de betalingsregeling kunnen door de opdrachtnemer facturen worden ingediend.

4.4 Prestatieverklaring

Afgeven 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.

Paraaf "levering akkoord"

Paraaf "berekening akkoord"

Afwijking contract, gebruik prestatieverklaring niet-UAV contracten

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 controleaspecten van de factuur. Bij afwijking van het contract (in tijd, geld of overeengekomen prestatie) wordt gebruik gemaakt van het formulier "prestatieverklaring niet UAV Contracten" (zie model formulieren). Dit formulier leent zich bij uitstek om genoemde bevindingen te melden aan de opdrachtgever. Het staat diensten vrij varianten op dit formulier voor dienst-eigen gebruiksdoelen te ontwikkelen.

Beoordelen factuur

Ook in het geval, dat het formulier "prestatieverklaring niet-UAV contracten" 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.

Volledig informeren opdrachtgever

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 niet-UAV contracten ". 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

Onderscheid diverse dossiers

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)

Dossier post- en 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

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.

Inhoud dossier opdrachtgever

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. offerteaanvragen en contract), alsmede de originelen van de ter zake relevante inkomende stukken, of afschriften daarvan, indien de originele stukken zijn opgenomen in het dossier-P&A.

5.3 Dossier-projectbegeleider

Inhoud dossier projectbegeleider

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

Bij de afdeling bestekszaken van de Directie Oost-Nederland zijn tabbladen beschikbaar ten behoeve van het inrichten van het dossier projectbegeleider.

Overdracht dossier met verklaring
overdracht contractdossier

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 modelformulieren).

Het staat diensten vrij varianten op dit formulier voor dienstige 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.

6 Bijlagen

1. Modelformulieren

- Prestatieverklaring Niet-UAV contracten
- Verklaring overdracht dossier projectbegeleider

2. Werkinstructies

- Urenrichtlijn m.b.t. Niet UAV contracten

3. Aanschrijving Niet UAV contracten

.....
Prestatieverklaring niet-U.A.V. contracten

Directie Oost-Nederland

ALGEMEEN

Contractnummer :
Dienstkring/afdeling/rayon :
Datum van aanvang :
Betalingstermijn : periode tot

VERKLARING

Ondergetekende verklaart dat :

- de aannemer tot heden aan zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan;
- gezien de vordering en stand van het werk op onderstaande bedragen kunnen worden betaald, respectievelijk kunnen worden ingehouden (exclusief BTW)

a. Termijn	fl
b. Korting volgens artikel	fl
c. Diversen	fl
d.	fl

VOORTGANG EN VERANTWOORDING (aankruisen "Ja" of "nee", bij "ja" toelichting op aparte bijlage)

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

BIJLAGEN (aankruisen indien bijgevoegd)

<input type="checkbox"/> Besprekingsverslag nr. :	<input type="checkbox"/> Memo/no :
<input type="checkbox"/> Voortgangsverslag opdrachtnemer nr. (/kenmerk)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. afdeling contractzaken)

De eerste ondergetekende ¹,
verantwoordelijk voor het verzamelen, verwerken en bewaren van primaire gegevens
met betrekking tot de uitvoering van het contract met nummer ²

draagt hierbij over het dossier-projectbegeleider aan

de tweede ondergetekende ³,
functie , die hiermee verklaart het dossier-projectbegeleider, waarvan de inhoud is
gespecificeerd op de bijlage(n) toegevoegd aan dit formulier, te hebben overgenomen.

De projectbegeleider

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

De nieuwe projectbegeleider

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Contractzaken / Opdrachtgever / Medewerker afd.

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

¹ Naam en voorletters van projectbegeleider

² Nummer van het contract

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

Wegwijzer inhuren personeel vanaf 1 januari 2005.

Aanschrijving HKC 2004/8302, d.d. 20 september 2004. Bijlage van UCA.

AAN IEDERE OPDRACHT DIENT EEN BEDRIJFSECONOMISCHE RAMING TEN GRONDSLAG TE LIGGEN

Inhuur ten behoeve van?

Inhuur van uitzendkrachten via een uitzendbureau en detachingskracht
Benodigde capaciteit en beschreven binnen de formatie.

JA

Inhuur o.b.v. gewerkte uren waarbij het vooraf niet goed mogelijk een reële inschatting is te maken. Deze vorm van inhuur zoveel mogelijk beperken!

JA

Capaciteitsgerichte inhuur. Bijvoorbeeld een interim-functie vervulling voor een vaste vergoeding per periode, dus niet op uurbasis.

JA

Uitbesteding op basis van resultaatsgerichte inhuur.

JA

Beheersingen en onderbouwing prestatieverklaring:

De uitzendkracht dient aan het eind van de week een urenbriefje in, dat getekend wordt door de directe chef.

Onderbouwing van de prestatie: Doorslagen van deze getekende urenbriefjes vormen de onderbouwing van de prestatie.

De opdrachtnemer levert een afdoende specificatie van de gewerkte uren en tijdstippen. De opdrachtgever legt de informatie vast, die nodig is om de specificatie van de opdrachtnemer op aannemenlijkheid te kunnen beoordelen. (bijv urenstaat of een uitdraai van de zakelijke agenda van de aannemer).

De opdrachtnemer levert gedurende een bepaalde periode capaciteit, zonder dat daar één-op-één een prestatie aan te koppelen is. Afspraken over verrekening van uren wegens verlof en ziekte. Aan het eind van de maand maakt de opdrachtnemer een kort verslag van de verrichte werkzaamheden. Onderbouwing van de prestatie: Het door de projectbegeleider voor akkoord getekende, korte verslag vormt de onderbouwing van de prestatie.

Hierbij worden de specificaties van de prestatie afgesproken en wordt daarbij afgeproken dat de prestatie of delen daarvan op basis van bereikte mijlpalen zal worden afgetekend.

Onderbouwing prestatie: Deze bestaat uit door de opdrachtnemer aangeleverde bewijsstukken, waaruit blijkt dat de afgesproken mijlpalen zijn bereikt. Bedoelde bewijsstukken worden door de projectleider voor akkoord getekend.

Opdrachtverlening:

Vindt inhuur plaats op basis van een mantelovereenkomst met uitzendbureaus?

JA

NEE

Is de opdracht < € 25.000,- (excl. BTW)?

JA

NEE

Is de opdracht ≥ € 25.000,- en < € 50.000,- (excl. BTW) of daarboven?

JA

Opdrachten waarvan de raming boven de € 154.0140,- (excl. BTW) zijn moeten Europees worden aanbesteedt.

Neem bij contracten boven de ≥ € 25.000,- altijd contact op met CXB.

Maak een VOC opdrachtbrief waarin tenminste staat vermeld:

- een verwijzing naar de raamovereenkomst
- naam van de ingehuurd medewerker;
- periode van inhuur (vanaf datum, tot datum);
- tarief per uur exclusief BTW;
- inhuurvorm (inhuur of detachering)

- vraag tenminste 1 schriftelijke offerte op;
- maak in VOC een contract met minimale voorwaarden of een modelcontract op;

Neem in het contract tenminste het volgende op:

- naam van de ingehuurd medewerker;
- periode van inhuur (vanaf datum, tot datum);
- tarief per uur exclusief BTW;
- inhuurvorm (inhuur of detachering);
- wijze van urenverantwoording

- vraag tenminste 2 schriftelijke offertes op;
- maak een keuze en neem de onderbouwing van de keuze op in het dossier;
- maak in VOC het modelcontract inhuur op;

Neem in het contract tenminste het volgende op:

- naam van de ingehuurd medewerker;
- periode van inhuur (vanaf datum, tot datum);
- tarief per uur exclusief BTW;
- inhuurvorm (inhuur of detachering);
- wijze van urenverantwoording

De DG heeft inzake inhuur deze RWS-brede visie vastgelegd in aanschrijving HKC 2004/8302, d.d. 20 september 2004.

'Uitgangspunt is dat inhuur niet meer uit de productkosten betaald wordt. Met ingang van 1 januari 2007 is inhuur voor structurele taken niet meer toegestaan. Inhuur vindt dan alleen nog plaats ter vervanging van eigen personeel en bij het opvangen van pieken in het werkpakket'.

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 nietUAV 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 nietUAV contracten

Doel/verwachte effecten: Bijdragen aan ordelijk financieel beheer door een opzet van de AO en IC met betrekking tot nietUAV 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 efficiëntie. 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 HAPERaanschrijving (opdrachtverlening). In deze HAPERaanschrijving is tevens de rol van de Controllersafdeling 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 Controllersafdeling/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 contracten", 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 efficiëntie, is er in deze aanschrijving van afgezien, aan de hand van een (als belastend ervaren) voorschrift, een bepaald gedrag van de projectbegeleidende 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 contractenadministratie. Sterke voorkeur bestaat in dit verband voor de AOBcontrole, 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 standaardprocedure 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).

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

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 prestatieinschatting en vindt weging van de door de opdrachtnemer in rekening gebrachte prestatie plaats op basis van vergelijking en daarbij opgebouwde ervaring.

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

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 (lumpsum) 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 geoffeerde 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 wijze zijn betrokken bij de uitvoering van contracten.

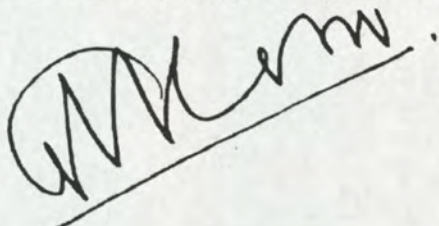
Deze aanschrijving treedt in werking met ingang van 1 juni 1993.

Ingetrokken wordt:

bijlage 9 van de aanschrijving met kenmerk FU 61434,
d.d. 16051990, titel "Uniformering Contractenadministratie",
class.nr. 1.79.03.113. 1.81.03.113

Hoogachtend,

DE DIRECTEURGENERAAL VAN DE RIJKSWATERSTAAT



ir. G. Blom

