

DI 237176

Rijkswaterstaat Directie Oost-Nederland

Postnr

Waarneming/H

Werkwijzer UCA

Ministerie van Verkeer en Waterstaat
Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat
Directie Oost-Nederland

Bibliotheek

IRN3000-41 ON (2e ex)

Werk wijzer

Directie Oost-Nederland



IPN3000-41 (2e)

Leeswijzer

.....UCA op intranet: Organisatie, Controller, regelgeving.

Voor wie

Deze Werkwijzer is bedoeld voor alle medewerkers van de Directie Oost-Nederland van Rijkswaterstaat die zijn betrokken bij het opstellen, uitvoeren en afwikkelen van contracten waarop de (UAV) Uniforme Administratieve Voorwaarden (in geval van werken) en de niet-UAV (in geval van leveringen en diensten) van toepassing zijn.

Een belangrijke aanschrijving voor deze contracten is de UCA-aanschrijving. UCA staat voor Uniforme Contracten Administratie.

doelstelling

De doelstelling van deze Werkwijzer is het formuleren van een opzet van de administratieve organisatie en interne controle rond het opdragen, uitvoeren en afwikkelen van UAV-contracten en niet UAV-contracten.

Een goede AO en IC moeten waarborgen dat de uitgaven met betrekking tot de contracten rechtmatig plaatsvinden. Het begrip 'rechtmatig' heeft betrekking op de wettelijke eis dat er sprake moet zijn van een ordelijk financieel beheer.

kern UCA

De kern van de UCA-aanschrijving is dat in alle gevallen moet worden aangetoond dat de door de opdrachtnemer gedeclareerde prestaties zijn geleverd. Om dit aan te kunnen tonen, dient toezicht op het werk te worden uitgeoefend en dienen de daaruit voortvloeiende bevindingen in de contractenadministratie te worden vastgelegd.

Deze Werkwijzer is gebaseerd op de UCA-aanschrijving (D/IB 210128 d.d. 20 december 1995 en de niet-UAV aanschrijving (D/IU/R 147342 d.d. 6 april 1993). Het is bedoeld om aan de rechtstreeks betrokken medewerkers een richtlijn te geven over hoe de Directie Oost-Nederland omgaat met de centrale regelgeving. De toepassing van de regelgeving behoeft in veel gevallen nadere uitleg en interpretatie. Om nu te voorkomen dat iedere medewerker een verschillende uitleg gaat geven is deze Werkwijzer in 1996 opgezet. De Werkwijzer probeert duidelijkheid te geven over de wijze waarop de Directie Oost-Nederland de contracten beheerst, administratief begeleidt en afhandelt: van zakboekje tot faktuur, van concept-contract tot afrekening.

Opbouw

OPBOUW VAN DE WERKWIJZER

De werkwijzer bestaat uit de uitwerking van de UAV aanschrijving en van de niet UAV aanschrijving.

NB: onderstaande tekst geldt alleen voor het UAV-deel.

Het UAV deel van de werkwijzer bestaat uit de integrale aanschrijving met daaraan toegevoegd de interpretatie van de regelgeving (daar waar deze onduidelijk is) en de interne regelgeving van onze directie.

Om de aanschrijving toegankelijker te maken zijn tekstkaders toegevoegd. In deze tekstkaders zijn die punten opgenomen die een nadere uitleg verdienen. Het gaat dan om een nadere interpretatie van de regelgeving zoals die binnen de directie Oost-Nederland van toepassing is of om punten die zo belangrijk zijn dat we hier de aandacht extra op willen vestigen.

Het is mogelijk dat de teksten binnen de tekstkaders grijs gerasterd zijn. Dit betekent dat het hier gaat om een afwijking van de aanschrijving zoals die door de hoofddirectie is opgesteld en dat de directie Oost-Nederland hier zijn eigen regels toepast.

Memo



Ministerie van Verkeer en Waterstaat
Rijkswaterstaat

bibliotheek

IRN 3000-41
ON

Aan
zie verzendlijst abonneementhouders
Werkwijzer UCA

Van
T. Baarslag
Datum
1 februari 2005
Onderwerp
toezending wijzigingsbladen Werkwijzer UCA

Doorkiesnummer
8420
Bijlage(n)
-

Geachte collega's,

Inleiding

In 2004 zijn een tweetal zaken met betrekking tot de Werkwijzer UCA gewijzigd. Er is een succesvolle pilot inzake confrontatie van hoeveelheden met behulp programma WERK uitgevoerd. Er mag nu worden geconfronteerd met behulp van WERK. Hierover heb ik u bij mijn brief van 27 augustus 2004 kenmerk CXA 8822 bericht. Als gevolg van aanschrijving HKC 2004/8302, d.d. 20 september 2004 is er een nieuwe instructie inhuur personeel opgesteld. Deze is via een e-mail op 6 december jl. aan alle medewerkers van RWS ON verzonden.

Met betrekking tot deze beide zaken zijn de volgende wijzigingsbladen van de Werkwijzer UCA opgesteld, welke ik u hierbij doe toekomen:

- ✓ Bladen 16 t/m 19 ✓
- ✓ Werkinstructie confrontatieformulier inclusief confrontatie m.b.v. WERK ✓
- ✓ Wegwijzer inhuren personeel vanaf 1 januari 2005 ✓

Confrontatie met behulp van programma WERK

De bladen 16 t/m 19 vervallen en worden vervangen door de bijgevoegde bladen 16 t/m 19 (Laatste aanpassing m.i.v. 1 december 2003).

De 'Werkinstructie gebruik confrontatieformulier' vervalt en wordt vervangen door de bijgevoegde 'Werkinstructie confrontatieformulier inclusief confrontatie m.b.v. WERK (versie 21 juli 2000 gewijzigd op 24 augustus 2004)'.

Rijkswaterstaat Oost-Nederland
Postbus 9070, 6800 ED Arnhem
Gildemeestersplein 1, 6826 LL Arnhem

Telefoon (026) 368 89 11
Fax (026) 368 84 45
E-mail T.Baarslag@Don.Rws.MinVenW.NL



Urenrichtlijn niet UAV

De 'Werkinstructie Urenrichtlijn' zoals opgenomen in bijlage 6 van de Administratie **niet UAV** Contracten vervalt en wordt vervangen door de bijgevoegde 'Wegwijzer inhuren personeel vanaf 1 januari 2005 (versie 26 november 2004)'. *8 blz.*

Afsluiting

De digitale versies zullen zo spoedig mogelijk op de bedrijfsvoeringsite van INTRANET onder DON regelingen worden aangepast.

Indien u nog vragen heeft, hoor ik dat graag.

Met vriendelijke groet,

Tjalling Baarslag,
Medewerker afdeling Control en Toezicht i.o.

(2E EX)

RWS Dir. Oost-Nederland

Bibliotheeknr. 12N3000.41 ON

Rijkswaterstaat Directie Oost-Nederland

Postnr

Waarneming/t

Werkwijzer UCA

Administratie UAV Contracten



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Werkingsgebied van de werkwijzer	5
2	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN	6
2.1	De opdrachtgever	6
2.1.1	Contractzakenfunctie	7
2.2	De directie UAV	10
2.3	Het centraal punt	15
2.4	De toezichthouders	19
3	(INTERNE) CONTROLEMAATREGELEN	22
3.1	Funciescheiding	22
3.1.1	Funciescheiding tussen opdrachtgever en directie UAV	22
3.1.2	Funciescheiding binnen de organisatie van het toezicht	23
3.1.3	Afwijkende organisatie van het toezicht	24
3.2	Controleplan	26
3.2.1	Doelstelling controleplan	26
3.2.2	Indeling controleplan	26
3.2.3	Procedures rond het controleplan	27
3.3	Controlehandelingen	29
3.3.1	Kwaliteit en kwantiteit	29
3.3.2	Het toezicht	29
3.4	Controlemetingen	31
3.4.1	Algemeen	31
3.4.2	Kern(begrippen)	31
3.4.3	Niet-gelijktijdige controlemetingen	33
3.4.4	Gelijktijdige controlemetingen	36
3.4.5	Geen controlemeting	37
4	DE ADMINISTRATIE	39
4.1	Registratie van gegevens	39
4.2	Beheersing van uren algemeen	41
4.3	Dossiervorming	41
5	ANDERE CONTRACTVORMEN	44
5.1	Inleiding	44
5.2	Bestekken met geaccordeerde hoeveelheden resultaatsverplichting	45
5.3	Bestekken met productgerichte resultaatsverplichtingen	46
5.4	Randvoorwaarde(n)	47
5.5	Administratief organisatorische wijzigingen	48
5.5.1	Précontractuele fase	48
5.5.2	Contractuele fase	49
6	HET UNIFORME BESTEKSARTIKEL	52
6.1	Algemeen	52
6.2	De tekst van het besteksartikel (UCA)	53
7	Modelformulieren (bijlage)	56

Vervolg inhoudsopgave op pagina 3

8	Checklisten (bijlage)	57
9	Werkinstructies (bijlage)	58
10	Schema's (bijlage)	59
11	Overige bijlagen	60
•	Aanschrijving UAV contractenadministratie	

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

De doelstelling van deze werkwijzer is het formuleren van een opzet van de administratieve organisatie en interne controle (verder te noemen de "AO en IC") rond het opdragen, uitvoeren en afwickelen van UAV-contracten. Een goede AO en IC moeten waarborgen dat de uitgaven en ontvangsten met betrekking tot de UAV-contracten rechtmatig plaatsvinden. Het begrip "rechtmatig" heeft betrekking op de wettelijke eis dat er sprake moet zijn van een ordelijk financieel beheer.

Elementen betrouwbare en
controleerbare contractenadministratie

Wil er sprake zijn van een betrouwbare en controleerbare contractenadministratie dan dienen de AO en IC de volgende elementen te omvatten:

- functiescheidingen;
- onafhankelijke meting;
- gescheiden gegevensstroom;
- op de juiste wijze verrichte waarnemingen;
- zichtbare controlesporen (audit trail);
- interne controle.

Deze elementen moeten waarborgen dat de uitgaven rechtmatig plaatsvinden.

1.2 Werkingsgebied van de werkwijzer

In deze werkwijzer is de aanschrijving nr. D/IB/21.01.28 van 20 december 1995 integraal opgenomen.

Toepassing werkwijzer

Deze werkwijzer heeft betrekking op UAV-contracten. Het begrip "contract" wordt in deze werkwijzer gebruikt als verzamelnaam voor alle relevante vormen van juridische verbintenissen, zodat bestekken daarin zijn begrepen.

UAV-contracten zijn alle contracten¹, waarop de UAV 1989 van toepassing is.

Contracten, waarop de UAV-TI 1992 van toepassing is (o.a. WED-contracten) vallen onder de werking van de aanschrijving "Administratie niet-UAV contracten".

Modelcontracten UAV-TI contracten

Er dient bij het opstellen van contracten waarop de UAV-TI van toepassing is dan wel gebruik te worden gemaakt van de door het LOH WED (Landelijk Overleg Hoofden WED's) voor een viertal contractvormen ontwikkelde standaardbepalingen. Deze bepalingen, welke nog slechts in concept beschikbaar zijn, zijn verkrijgbaar bij de afdeling Bestekszaken. Voor deze contractvormen is het regime voor niet-UAV contracten van toepassing.

Voor contracten waarop de UAV-TI 1992 van toepassing is en waar geen van de vier contractvormen toepasbaar is, is het UCA-regime voor UAV contracten wel van toepassing. Dat wil zeggen dat hier de regelgeving zoals vastgelegd in deze werkwijzer wel van toepassing is.

Ook andere contractvormen, zoals productgerichte bestekken en bestekken met geaccordeerde hoeveelheden, vallen onder de werking van deze werkwijzer. 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. *In hoofdstuk 5 wordt dit nader toegelicht.*

¹ Orderbonnen vallen niet onder de werking van deze werkwijzer. Voor de administratie van opdrachtbonnen gelden afzonderlijke richtlijnen (zie HAPER-aanschrijving)

2 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Betrokkenheid functionarissen

Algemeen

Bij de uitvoering van een UAV-contract zijn namens Rijkswaterstaat meerdere functionarissen betrokken. Achtereenvolgens zijn dit: de opdrachtgever en contractzakendeskundigen², de directieleden UAV, het centraal punt en de toezichthouders.

Tussen de opdrachtgever en de directie UAV én binnen de organisatie van het toezicht geldt een bepaalde taak en bevoegdhedenverdeling (functiescheiding). Hierop wordt onderstaand concreet ingegaan. *Het hoe en waarom van functiescheiding wordt toegelicht in paragraaf 3.1 van deze werkwijzer.*

2.1 De opdrachtgever

Bevoegdheid opdrachtgever

Inleiding

De opdrachtgever is degene, die namens de Minister van Verkeer en Waterstaat bevoegd is juridische verbintenissen aan te gaan of, anders gezegd, contracten mag sluiten. Krachtens mandaat is deze bevoegdheid o.a. gelegd bij de DG en de hoofden van dienst, de HID's. De HID 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 uitvoering 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 op toe dat::

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

De resultaten van AOB-, inhoudelijke en andere interne controles en de door de directie UAV afgegeven prestatieverklaringen vormen de basis voor de juistheid van de informatievoorziening aan de opdrachtgever. Het toezicht wordt namens de opdrachtgever uitgeoefend door de AO/IC afdeling (Controller) en door de Contractzakenfunctie.

Het (voorafgaand) toezicht door de Controller in het traject van "opdrachtverlening" is geregeld in de gelijknamige HAPER-werkwijzer.

² In deze werkwijzer zal verder worden gesproken over de contractzakenfunctie (in plaats van de afdeling contractzaken). Hiermee wordt de afdeling besteksaken (CXB) bedoeld.

2.1.1 Contractzakenfunctie

De Contractzakenfunctie oefent namens de opdrachtgever toezicht uit:

Toezicht door contractzakenfunctie
tijdens voorbereidingsfase

Door in de voorbereidingsfase van een contract:
het ontwerpcontract en het ontwerpcontroleplan te toetsen op onderlinge
consistentie, alsmede de formele juistheid van het contract op administratief-
juridische aspecten;
de naleving van de richtlijnen met betrekking tot opdrachtverlening te toetsen
(HAPER-aanschrijving "Opdrachtverlening", aanschrijving,
"Aanbestedingsbeleid");
de voorstellen voor prijsafspraken te beoordelen;

Toezicht door contractzakenfunctie
tijdens uitvoering contract

Door tijdens de uitvoering van een contract:

de ontvangen prestatieverklaring te toetsen op zowel formele als inhoudelijke
aspecten en op de in het contract opgenomen administratief-juridische
bepalingen (verificatiefunctie);
de rapportage, als onderdeel van de prestatieverklaring, te beoordelen op
signalen, die ter kennis van de opdrachtgever dienen te worden gebracht
(signaalfunctie);
de ontwerpen van contractwijzigingen en aanvullingen te toetsen op
rechtmatigheid, betrouwbaarheid en controleerbaarheid;
de voorstellen voor nieuwe prijsafspraken te beoordelen;
En tijdens alle fasen van het contract de opdrachtgever over voorgaande
onderwerpen te informeren en te adviseren.

Bij de beoordeling van voorstellen voor (nieuwe) prijsafspraken wordt
kostprijsdeskundigheid betrokken.

Informeren en adviseren opdrachtgever

Het feit dat de opdrachtgever deze toets niet in persoon verricht, maar in zijn
naam laat uitvoeren door de Contractzakenfunctie, ontslaat hem niet van zijn
verantwoordelijkheden met betrekking tot de rechtmatigheid, betrouwbaarheid
en controleerbaarheid van de contractuitgaven.

De opdrachtgever

De opdrachtgever verricht in persoon de volgende taken:

Taken opdrachtgever

- a) het aanwijzen van de directie UAV;
- b) het vaststellen van het ontwerpcontract, het sluiten van
wijzigingsovereenkomsten, staten van meer en/of minder werk en de staat
van afrekening, alsmede het verlenen van uitstel van oplevering;
- c) het vaststellen van het ontwerpcontroleplan;
- d) het opdragen van de volgens het contract uit te voeren werkzaamheden.

Ad. a. Het aanwijzen van de directie UAV

Aanwijzen directie UAV

De opdrachtgever wijst één of meer personen aan om als directie in de zin van
paragraaf 3 van de UAV op te treden. Deze aanwijzing geschiedt schriftelijk en
wel door vermelding van de namen van de aangewezen functionarissen in het
daartoe bestemde deel van het controleplan. Van de directieaanwijzing wordt
de aannemer schriftelijk in kennis gesteld. Bij deze schriftelijke mededeling
wordt tevens het postadres van de directie UAV vermeld.

Algemene gedragslijn is dat twee directieleden worden benoemd. Bij sommige
contracten zal kunnen worden volstaan met benoeming van één directielid.
Afwijkingen van de algemene gedragslijn zijn bij wijze van uitzondering

mogelijk (zie paragraaf 3.1.3 van deze werkwijzer). Deze afwijkingen worden door een aantekening in het controleplan gemotiveerd.

De directie UAV dient op een zodanig tijdstip bekend te zijn, dat zij het ontwerpcontract kan beoordelen en hierin nog eventuele wijzigingen kan laten aanbrengen alvorens het contract door de opdrachtgever wordt vastgesteld.

Aanwijzen directie UAV (Oost-Nederland)

Voor de Directie Oost-Nederland is de verantwoordelijkheid voor de aanwijzing van de directie UAV in de ontwerpfase van het contract, gelegd bij de hoofden van de dienstkringen en het hoofd van de afdeling Nieuwe Werken (IXN). Hiertoe stellen de afdelings- en dienstkringhoofden jaarlijks een planning op waarin de geplande werken en de te benoemen directie UAV zijn opgenomen. De planning wordt ingediend bij de opdrachtgever. Deze stemt stilzwijgend toe, tenzij hij kenbaar maakt dat hij het niet met de aanwijzing van de directie UAV eens is. Hiermee is de formele aanwijzing door de opdrachtgever een feit.

Van de als directie UAV aan te wijzen personen dient ten minste één van de directieleden:

organisatorisch gezien zo dicht bij het werk te staan, dat hij voldoende overzicht op de uitvoering heeft;
steeds bereikbaar te zijn;
de bouwvergaderingen voor te zitten.

De directieleden zijn ten opzichte van de aannemer gelijkwaardige gesprekspartners. Verder is een goed overleg tussen de directieleden vereist, waarbij hiërarchische verhoudingen geen rol mogen spelen.

Vaststellen ontwerpcontract

Ad. b. Het vaststellen van het ontwerpcontract c.a.

De opdrachtgever stelt het ontwerpcontract, alsmede alle aanvullingen en wijzigingen daarop, vast. De opdrachtgever autoriseert hiermee het ontwerpcontract als basis voor uitvoering van het werk. Dit wil tevens zeggen dat het contract in instrumentele zin bijdraagt aan een beheerst uitvoeringsproces.

Vaststellen ontwerp controleplan

Ad. c. Het vaststellen van het ontwerpcontroleplan

Het ontwerpcontroleplan wordt vastgesteld door de opdrachtgever. Zie voor een uitleg over de doelstelling en de procedures met betrekking tot het controleplan paragraaf 3.2 van deze werkwijzer.

Afgezien van de betekenis van het controleplan voor het ontwerpcontract zelf en voor de begeleiding van het uitvoeringsproces, heeft het controleplan voor de opdrachtgever een toegevoegde waarde, doordat het de opdrachtgever op compacte wijze inzicht geeft in de gekozen controleaanpak voor de uitvoering van het contract (stuurinformatie).

In het controleplan wordt onder meer aangegeven wie, waarvoor verantwoordelijk is en van welke personele randvoorwaarden wordt uitgegaan voor begeleiding van de uitvoeringsfase van het contract.

Vaststelling van het ontwerpcontroleplan door de opdrachtgever geschiedt gelijktijdig met vaststelling van het ontwerpcontract en betekent autorisatie van de in het plan beschreven controleaanpak en de daarbij aangegeven personele randvoorwaarden.

Opdragen werkzaamheden conform
HAPER-aanschrijving

Ad. d. Het opdragen van de volgens het contract uit te voeren
werkzaamheden

De opdrachtgever draagt de volgens het contract uit te voeren werkzaamheden op. Hij doet dit op grond van de hem bij mandaat verleende bevoegdheid en met inachtneming van daaromtrent gestelde voorschriften (Haperaanschrijving "Opdrachtverlening", aanschrijving "Aanbestedingsbeleid").

2.2 De directie UAV

Bevoegdheid directie UAV

De directie UAV oefent namens de opdrachtgever het toezicht uit op de uitvoering van het werk en 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.

Uitzonderingen bevoegdheid directie UAV t.o.v. UAV

De taken en bevoegdheden van de directie UAV zijn omschreven in de UAV. De directie UAV vertegenwoordigt de opdrachtgever in alle zaken het werk betreffende, behalve in die gevallen waar in de UAV of in het contract de opdrachtgever wordt genoemd³.

De directie UAV is niet bevoegd tot het aangaan van juridische verbintenissen, tot het maken van prijsafspraken of tot het maken van afspraken die de contractduur wijzigen⁴. Deze beschikkende bevoegdheid is uitsluitend voorbehouden aan de opdrachtgever.

De directie laat zich voor >>administratieve zaken<< ondersteunen door het centraal punt en voor >>het feitelijk uitoefenen van toezicht<< door toezichthouders.

Taken directie UAV

Afgezien van de taken die rechtstreeks uit de UAV voortvloeien, oefent de directie UAV verder de volgende taken uit:

- a. het beoordelen van het ontwerpcontract;
 - b. het (doen) opstellen/beoordelen van het ontwerpcontroleplan;
 - c. het aanwijzen van het centraal punt en de toezichthouders;
 - d. het aansturen van het centraal punt en de toezichthouders met betrekking tot de door hen te verrichten werkzaamheden;
- het vaststellen van het weekrapport en de prestatieverklaring.
- e. voeren overleg met aannemer bij afwijkingen van hoeveelheden groter dan de in het controleplan opgenomen toegestane afwijking.
 - f. Controle bestekspost door Dir. UAV
 - g. Controleweging asfalt
 - h. Bevoegdheid directie UAV bij afwijkingen van soort en type asfalt.
 - i. Controle op lediggewichten bij asfalt
 - j. (laten) opstellen van een handtekeningen- en parafenlijst

Beoordelen ontwerpcontract en controlemaatregelen

Ad a. Het beoordelen van het ontwerpcontract

Het ontwerpcontract wordt beoordeeld door de directie UAV. Deze beoordeling is niet slechts beperkt tot een technische invalshoek, maar omvat ook beoordeling vanuit "het vooruitdenken" op de uitvoering van het contract en de daartoe te nemen controlemaatregelen.

³ In het contract mogen overigens geen bepalingen worden opgenomen, die de bevoegdheden van de directie UAV uitbreiden ten opzichte van de UAV.

⁴ Hoewel de directie UAV, op grond van §36 lid 2 van de UAV wel bevoegd is tijdens de uitvoering van het werk bestekswijzigingen aan te brengen en in die zin werkzaamheden op te dragen, dienen deze opdrachten (inclusief de daarbij behorende prijzen) altijd via een contractuele wijziging door de opdrachtgever te worden bekrachtigd. De directie UAV is daarentegen wel bevoegd zelfstandig opdrachten te verstrekken ten laste van de stelpost.

Beoordelen raming en onderbouwing
bestekshoeveelheden

Bij de beoordeling wordt onder andere gebruik gemaakt van de bij het ontwerpcontract behorende raming van kosten, de onderbouwing van de bestekshoeveelheden⁵, alsmede de actuele ontwerp en inventarisatiegegevens. Belangrijk element in de beoordeling is de gekozen methode van hoeveelheidbepaling.

De toetsing van het contract op deze punten wordt zichtbaar gemaakt door parafering van het ontwerpcontroleplan.

Uit oogpunt van doelmatige controle verdient het aanbeveling om daar waar mogelijk de hoeveelheid vast te stellen door berekening aan de hand van theoretische maat dan wel theoretisch profiel (grondposten, betonwerk e.d.).

De instemming van de directie UAV met het ontwerpcontract blijkt uit de paraaf "voor akkoord" op het controleplan.

Aanvaarding contract als norm

Het contract hoeft door de directie UAV niet meer expliciet als norm aanvaard te worden. De paraaf 'voor akkoord' op het controleplan neemt deze functie over.

Ad b. Het (doen) opstellen/beoordelen van het ontwerpcontroleplan

Het ontwerpcontroleplan wordt opgesteld door de directie UAV of, indien dit plan elders tot stand komt (bijvoorbeeld door een bestekschrijver), in nauw overleg met de directie UAV. *Zie voor een uitleg over de doelstelling en de procedures met betrekking tot het controleplan paragraaf 3.2 van deze werkwijzer.*

Beoordelen ontwerp controleplan op
uitvoerbaarheid

Het ontwerpcontroleplan dient door de directie UAV te worden beoordeeld op uitvoerbaarheid, zowel vanuit controletechnisch oogpunt als in relatie tot de voor het toezicht benodigde, personele capaciteit. Het verdient aanbeveling bij deze beoordeling zo mogelijk het centraal punt en de toezichthouders te betrekken in verband met hun praktijkkennis van de locatie.

Beoordeling van het ontwerpcontroleplan omvat tevens een toets op consistentie van het plan ten opzichte van het ontwerpcontract.

Een positief beoordeeld ontwerpcontroleplan wordt voor akkoord geparafeerd door de directie UAV. Indien het ontwerpcontroleplan door de directie UAV is opgesteld parafeert de directie UAV als opsteller van het stuk. De paraaf "voor akkoord" betekent tevens dat de directie UAV zich akkoord verklaart met het aan het controleplan ten grondslag liggende ontwerpcontract.

Ad c. Het aanwijzen van het centraal punt en de toezichthouders

Aanwijzen Centraal Punt en
Toezichthouders in controleplan

De directie UAV wijst een persoon aan om de functie van centraal punt te vervullen, alsmede de personen die zullen worden belast met het toezicht op de uitvoering van het werk. Deze aanwijzing geschiedt schriftelijk en wel door vermelding van de namen van de aangewezen personen in het daartoe bestemde deel van het controleplan.

⁵ Bij besteksposten m.b.t. het verwijderen van onderdelen uit het werk is het noodzakelijk om de bestaande toestand voor de aanvang van de werkzaamheden vast te leggen (0-meting of inmeting).

Aansturen Centraal Punt en
Toezichthouders

Ad d. Het aansturen van het centraal punt en de toezichthouders met betrekking tot de door hen te verrichten werkzaamheden

Voordat met de uitvoering van een werk wordt begonnen wordt aan alle direct bij de uitvoering betrokken RWS-medewerkers een exemplaar van het opgedragen contract en het vastgestelde controleplan verstrekt. De specifieke aandachtspunten van het contract en het controleplan worden door de directie UAV met de betrokken RWS-medewerkers besproken.

Tijdens de uitvoering van het werk verstrekt de directie UAV, aanvullend op het controleplan, regelmatig instructies aan het centraal punt en de toezichthouders met betrekking tot de door hen te verrichten werkzaamheden.

Aangezien in het controleplan slechts de aard van de controlehandeling is vastgelegd, moet de directie UAV het centraal punt en de toezichthouders instructies geven omtrent het tijdstip van en het aantal uit te voeren controlemetingen en berekeningen. Een en ander is namelijk afhankelijk van de aard van het werk en de uitvoeringswijze van de aannemer.

Deze aansturing geldt in het bijzonder ten aanzien van controlemetingen op bestekshoeveelheden, waarvan de aard van de bestekshoeveelheid in termen van achteraf nameetbaar (of achteraf niet-nameetbaar) tijdens de uitvoering van het werk nader dient te worden aangeduid. *Zie paragraaf 3.4.2. van deze werkwijzer voor een verdere uitleg.*

In de dagelijkse aansturing van de toezichthouders, door middel van werkinstructies of anderszins, kan de directie UAV zich laten ondersteunen door het centraal punt. De instructies van de directie UAV worden, voor zover zij schriftelijk zijn verstrekt, opgenomen in de contractenadministratie.

Controleren op naleving instructies

De directie UAV controleert periodiek de naleving van de gegeven instructies en de uitvoering van het controleplan. Verder kan de directie UAV gebruik maken van de resultaten van uitgevoerde AOB-, inhoudelijke en andere interne controles.

Uitvoeren AOB-controle

Bij de Directie Oost-Nederland moeten de AOB-controles door de directie UAV zelf worden uitgevoerd. De AOB-controle wordt uitgevoerd met behulp van de AOB-checklist. Deze hoeft echter niet te worden verstuurd, maar moet wel in het contractdossier van de directie UAV worden opgenomen. Hiermee wordt de verantwoordelijkheid van de directie UAV voor de opzet van de contractenadministratie aangetoond. De checklist kan zonodig worden opgevraagd bij de afdeling AO/IC.

De eerste AOB-controle moet zo spoedig mogelijk na aanvang van de werkzaamheden (ongeveer een maand) worden uitgevoerd.

Uiteraard is voor het tijdstip van deze eerste controle mede bepalend of er gezien de voortgang van de werkzaamheden wel iets te controleren is. Voor de oplevering van de werkzaamheden moet een AOB-controle worden uitgevoerd. Tussentijds bepaalt de directie UAV zelf of en wanneer er controles nodig zijn.

Door het centraal punt en toezichthouders geconstateerde problemen/gesignaleerde afwijkingen worden terstond gemeld aan de directie UAV.

Ad e. Het vaststellen van het weekrapport en de prestatieverklaring

Vaststellen weekrapport en
prestatieverklaring

Het in paragraaf 27 van de UAV genoemde weekrapport wordt opgesteld door het centraal punt en vastgesteld door de directie UAV. Na vaststelling wordt het weekrapport aan de aannemer ter ondertekening voorgelegd.

Ten behoeve van de uit het contract voortvloeiende betalingen geeft de directie UAV een prestatieverklaring af. Deze prestatieverklaring wordt opgesteld door het centraal punt en vastgesteld door de directie UAV. Afwijkingen van het controleplan worden, zoveel mogelijk vooraf, in de prestatieverklaring opgenomen, of afzonderlijk, schriftelijk medegedeeld aan de opdrachtgever indien de gegeven tijd dit gebiedt. De vastgestelde prestatieverklaring wordt gezonden aan de Contractzakenfunctie.

Per betalingstermijn worden de op die periode betrekking hebbende termijnbetalingstaat, weekrapporten, weekoverzichten uit BESTAR en eventuele bouwverslagen toegevoegd aan de prestatieverklaring.

Standaard formulier afwijking
controleplan

Ten aanzien van de gemelde afwijkingen van het controleplan geldt een stilzwijgende goedkeuring door de opdrachtgever, tenzij het tegendeel blijkt uit de contractenadministratie.

De afwijking zelf wordt via het standaardformulier 'afwijking controleplan' (zie bijlage) aan de opdrachtgever gemeld. Het standaardformulier wordt als bijlage aan de prestatieverklaring toegevoegd. Kopieën van het standaardformulier 'afwijking controleplan' worden op volgorde bij het controleplan opgeborgen.

In spoedeisende gevallen wordt het ingevulde formulier afzonderlijk aan de opdrachtgever gezonden.

ad f. Voeren overleg met aannemer bij afwijkingen van hoeveelheden groter dan de in het controleplan toegestane afwijking.

Indien het centraal punt bij confrontatie van de door de aannemer aangeleverde hoeveelheid constateert dat de afwijking van deze hoeveelheid groter is dan de toegestane afwijking volgens het controleplan, dan wordt dit na raadpleging van de toezichthouder, door hem gemeld aan de directie UAV. De directie UAV neemt dan contact op met de aannemer.

In een aantal gevallen geeft de aannemer er de voorkeur aan het verschil niet uit te willen zoeken door middel van een hermeting, maar akkoord te gaan met de bevindingen van Rijkswaterstaat. Dit is toegestaan maar de directie UAV moet op de volgende punten bedacht zijn:

in de besteksadministratie moet vastgelegd zijn dat dit overleg heeft plaatsgevonden, met het genoemde resultaat dat de aannemer niet wenst te hermeten en akkoord gaat met de hoeveelheid van Rijkswaterstaat.

de aangeleverde hoeveelheid van de aannemer moet altijd goed onderbouwd zijn.

Ad g. Controle bestekspost door Dir. UAV

De Directie UAV moet per betalingstermijn tenminste 1 representatieve bestekspost, van zakboekje tot prestatieverklaring, over de afgelopen termijnperiode (4 weken) controleren; dit moet in de contractenadministratie zichtbaar zijn. Deze controle moet door de Directie UAV zelf uitgevoerd worden.

Ad h. Controleweging asfalt

De directie UAV moet jaarlijks minimaal twee maal per bestek per asfaltinstallatie een controleweging laten uitvoeren (art. 31.27.05 lid 02 van de

Standaard 1995). De resultaten van deze controlewegingen zijn onderdeel van de besteksadministratie. De afdeling IXB (materieeldeskundige) ontvangt afschriften van de resultaten.

Ad i. Bevoegdheid directie UAV bij afwijkingen van soort en type asfalt.

De directie UAV is bij incidenten en waar direct een beslissing nodig is bevoegd om van vooraf door de opdrachtnemer ingediende voorstellen met betrekking tot vergelijkbare of betere kwaliteit ten aanzien van voorgeschreven soort en type asfalt die afwijken van het bestek te beoordelen en te accepteren.

Vervolgens wordt hier melding van gemaakt in het weekrapport. De opdrachtgever beoordeelt en behandelt contractueel de vastgelegde afwijking.

De hoeveelheid afwijkend asfalt wordt niet op de bestaande bestekspost verrekend doch op een te sluiten staat van meer en minder werk (evt. veegstaat), waarbij de prijs niet hoger mag zijn dan de prijs van het voorgeschreven asfalt (inclusief de staartkosten).

Ad j. Controle op leeggewichten bij asfalt

Controle op leeggewichten van asfaltauto's is alleen verplicht bij uitvullagen en profileerlagen. Het Centraal Punt dient, onder verantwoordelijkheid van de directie UAV, een opstelling te maken van het verloop van de leeggewichten van enkele asfaltauto's gedurende de periode van aanlevering. Abnormale afwijkingen dienen door de aannemer toegelicht te worden.

Ad k. (laten) opstellen van een handtekeningen- en parafenlijst

De directie UAV draagt zorg voor het opstellen van een handtekeningen- en parafenlijst van de met het werk betrokken en bevoegde personen. Dat wil dus zeggen de directieleden, het Centraal Punt, de toezichthouders en de gevolmachtigden (en uitvoerders) van de aannemer.

2.3 Het centraal punt

Technisch-administratieve spilfunctie

Het centraal punt is de functionaris, die door de directie UAV is belast met het verzamelen, confronteren, verwerken en bewaren van de gegevens ten behoeve van de contractenadministratie. Het centraal punt vervult kortom een technisch-administratieve spilfunctie. De betreffende functionaris zal naast een technische achtergrond, gedegen administratieve vaardigheden (of vice versa) moeten bezitten. Daarnaast dient de betreffende functionaris het gehele werk te kunnen overzien.

Het centraal punt mag geen taken uitvoeren die rechtstreeks betrekking hebben op het feitelijk toezicht. Dit geldt zowel voor de kwantitatieve aspecten als voor de kwalitatieve aspecten van het toezicht.

Taken Centraal Punt

Door het centraal punt worden de volgende taken uitgevoerd (het centraal punt kan zich hierin overigens laten ondersteunen):

- a. het verzamelen van primaire gegevens afkomstig van het toezicht door de toezichthouders;
- b. het ontvangen en controleren van door de aannemer verstrekte hoeveelheidgegevens. De controle van deze hoeveelheidgegevens vindt plaats door vergelijking met de primaire gegevens van de toezichthouders, voor zover deze uit eigen waarnemingen zijn verkregen (confrontatie van gegevensstromen).

Indien de uitkomsten, binnen eventueel toegestane marges, overeenkomen worden de hoeveelheidgegevens van de aannemer goedgekeurd en daarna aangemerkt als primaire gegevens. Indien de vergelijking, buiten eventueel toegestane marges, verschillen oplevert, overlegt het centraal punt met de toezichthouder om de juistheid van de door hem verstrekte primaire gegevens te verifiëren. Indien ook dit niet leidt tot goedkeuring, dan wordt de directie UAV ingelicht;

- c. het invoeren van primaire hoeveelheidgegevens in BESTAR 03;

Bij handmatige invoer in BESTAR worden de gegevens van de handgeschreven invoerlijst vergeleken met het invoerverslag uit BESTAR. Als met behulp van het programma WERK wordt ingevoerd moeten de gegevens van de definitieve geleidelijst en de controlelijst uit WERK met elkaar vergeleken worden. Dit moet zichtbaar gemaakt worden in de administratie. De controlelijst uit WERK wordt tenslotte vergeleken met het invoerverslag uit BESTAR.

- d. het archiveren van primaire gegevens en alle overige documenten, voor zover deze aanwezig behoren te zijn, in het "dossier centraal punt";
- e. het opstellen van het weekrapport;
- f. het opstellen van de prestatieverklaring. Afwijkingen van het controleplan worden in de prestatieverklaring opgenomen, dan wel door de directie UAV afzonderlijk, schriftelijk gemeld aan de opdrachtgever.
- g. de registratie van uitgegeven en ingenomen zakboekjes.

Voor het uitvoeren van deze taken mag uiteraard geen personeel van de aannemer worden ingezet.

- g. de registratie van uitgegeven en ingenomen zakboekjes.
- h. Uitvoeren AOB-controle.
Het centraal punt voert de AOB-controle uit, welke door de directie UAV wordt vastgesteld (=goedgekeurd).

Voor het uitvoeren van deze taken mag uiteraard geen personeel van de aannemer worden ingezet.

Handmatige confrontatie achteraf niet-meetbare bestekshoeveelheid

HANDMATIGE CONFRONTATIE ACHTERAF NIETMEETBARE BESTEKSHOEVEELHEID

Bij de confrontatie van een achteraf niet meetbare bestekshoeveelheid, is hetgeen voorafgaat aan de rol van het centraal punt beschreven in paragraaf 2.4, 3^e tekstkader.

De toezichthouder levert vervolgens het door hem geconfronteerde meetresultaat aan bij het centraal punt, de aannemer levert, naast het meetresultaat, de met hetzelfde meetresultaat berekende hoeveelheid aan met de bijbehorende berekeningen.

Hermeten

Het centraal punt vergelijkt het meetresultaat van de toezichthouder met het meetresultaat van de aannemer en controleert de hoeveelheid van de aannemer; dat wil zeggen de berekeningen van de aannemer. Dit moet zichtbaar worden gemaakt in de gegevens van de aannemer. Indien de meetgegevens overeenkomen en de berekening van de aannemer wordt akkoord bevonden, dan wordt de aannemershoeveelheid geaccepteerd en opgevoerd. De fouten kunnen slechts betrekking hebben op tik en rekenfouten en kunnen door het centraal punt zelfstandig worden afgehandeld (zie bladzijde 21).

Het centraal punt neemt de hoeveelheid van de aannemer over op het confrontatieformulier van de directie Oost-Nederland (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 lay-out 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.

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

Handmatige confrontatie achteraf-nameetbare bestekshoeveelheid

HANDMATIGE CONFRONTATIE ACHTERAF MEETBARE BESTEKSHOEVEELHEID

(Zie hiervoor paragraaf 3.4.3 van deze werkwijzer).

Het centraal punt confronteert de opgegeven hoeveelheid van de toezichthouder met de opgegeven hoeveelheid van de aannemer.

Het centraal punt maakt zijn confrontatie zichtbaar door de hoeveelheid van de toezichthouder en de hoeveelheid van de aannemer over te nemen op het confrontatieformulier van de Directie Oost-Nederland.

Wanneer de door de aannemer opgegeven hoeveelheid binnen de toegestane afwijking valt, wordt de hoeveelheid van de aannemer als primair gegeven

opgevoerd.

Het centraal punt controleert in dit geval de berekeningen van de aannemer.

Buiten de toegestane afwijking worden de berekeningen van zowel de toezichthouder als de aannemer gecontroleerd.

CONFRONTATIE MET BEHULP VAN PROGRAMMA WERK

De aannemer levert dagoverzichten + bijbehorende bijlagen met verwerkte hoeveelheden en berekeningen inclusief de diskette met geleidelijst met de opgevoerde hoeveelheden.

De toezichthouder levert geregistreerde meetgegevens (zakboekje) aan.

Het centraal punt controleert de 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.

De diskette wordt ingelezen in RWS-WERK en drukt de controlelijst af.

Het centraal punt vergelijkt de controlelijst met de geleidelijst.

De confrontatie wordt uitgevoerd in programma WERK; de hoeveelheden in kolom toezichthouder worden nu ingevuld.

Er wordt een uitdraai van de confrontatie in WERK per week gearchiveerd.

Handmatige contractenadministratie

AFHANDELING DOOR CP VAN KENNELIJKE EN OVERDUIDELIJKE FOUTEN (zoals tik- en rekenfouten)

Handmatige contractenadministratie

A. Het centraal punt stuurt het dagoverzicht/ weekoverzicht inclusief de onderbouwing terug aan de aannemer en verzoekt om een nieuwe verbeterde opgave. Het centraal punt houdt wel een kopie van de teruggestuurde stukken en neemt deze op in de contractenadministratie. Op deze kopie wordt tevens de datum aangegeven waarop om een verbeterde opgave is gevraagd. De gegevens van de nieuwe opgave worden verwerkt.

B. Een tweede mogelijkheid is dat het centraal punt de fout corrigeert op het dagoverzicht/ weekoverzicht. De aannemer kan de correctie(s) accorderen door bijschrijving van een akkoordverklaring met datum en met paraaf. De aannemer levert eventueel een verbeterd weekoverzicht aan.

Contractenadministratie m.b.v. WERK

Contractenadministratie met gebruik van WERK

C. Het centraal punt stuurt de diskette, de geleidelijst en de te verbeteren bijlage terug aan de aannemer en verzoekt om een nieuwe verbeterde versie. Het centraal punt houdt wel een kopie van de teruggestuurde stukken en neemt deze op in de contractenadministratie. Op de kopie wordt de datum aangegeven waarop om een verbeterde opgave is gevraagd. De gegevens van de nieuwe opgave worden verwerkt.

D. Een tweede mogelijkheid is dat het centraal punt de fout corrigeert op de bijlage of het centraal punt verstrekt de aannemer een kopie van de gecorrigeerde bijlage en verzoekt de aannemer om een nieuwe verbeterde diskette en geleidelijst.

E. Gaat het om een WERK-dagoverzicht (zonder diskette), dan zijn er twee mogelijkheden:

Het centraal punt stuurt het dagrapport terug en handelt als bij A.

Het centraal punt corrigeert de fout op het dagrapport en de aannemer handelt als bij B.

F. Correctie berekening aannemer

Fouten in de berekening van de aannemer, welke in zijn nadeel zijn, worden niet door het Centraal Punt gecorrigeerd. Immers: een (om welke reden dan ook) lagere aannemershoeveelheid is altijd akkoord.

Indien de aannemer zijn fout achteraf zelf ontdekt en met een correctie komt, dan wordt deze (mits correct) geaccepteerd en door het Centraal Punt 'volgens de regels' verwerkt.

Asfaltstaten Oost-Nederland

Gebruik asfaltstaten model Oost-Nederland

Binnen de Directie Oost-Nederland zijn twee model asfaltstaten ontwikkeld. Het gebruik van deze modellen is verplicht (zie hiervoor de werkinstructie).

Scheepsmetingen

Confrontatie achteraf niet meetbare posten: scheepsmetingen

Bij scheepsmetingen wordt onder het meetresultaat de gemiddelde waarde van alle ijkopnames verstaan. Immers alleen met de gemiddelde waarde kan met behulp van de meetbrief de scheepslading bepaald worden (zie hiervoor de werkinstructie).

'natte grondprofielen'

Meting: 'natte grondprofielen' (indien achteraf niet-meetbaar)

Bij het meten van natte grondprofielen onder water kan het volgende probleem zich voordoen:

- 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 op dezelfde plaats terug te zetten. Met andere woorden: het is niet mogelijk om het 0-punt van de meting terug te vinden.

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 de meetwaarde noteren (zie hiervoor de werkinstructie).

Beheersing uren

Gebruik richtlijn beheersing uren

Binnen de Directie Oost-Nederland is het volgen van de richtlijn beheersing uren verplicht. (zie hiervoor de werkinstructie 'urenrichtlijn' in de werkwijzer.) Ook het bijbehorende modelformulier is verplicht.

2.4 De toezichthouders

Uitvoeren toezicht

De toezichthouders zijn de functionarissen, die door de directie UAV zijn belast met het feitelijk toezicht op de uitvoering van het werk. De uit dit toezicht verkregen waarnemingen, waarover in de paragrafen 3.3 en 3.4 van deze werkwijzer meer, worden vastgelegd in zakboekjes en dan aangeduid met de verzamelnaam "primaire gegevens". De naamgeving is niet toevallig gekozen: primaire gegevens zijn van essentieel belang om de door de aannemer verstrekte hoeveelheidgegevens te kunnen controleren. Bovendien bepaalt de kwaliteit van de primaire gegevens in belangrijke mate de controleerbaarheid van de contractenadministratie en de rechtmatigheid van de uitgaven en de ontvangsten.

Wijze van uitvoeren toezicht

Het toezicht richt zich op het totaal van de geleverde prestatie. Het toezicht wordt uitgevoerd door:

- a. op het werk de verrichtingen van de aannemer te volgen;
- b. controlemetingen en eventuele controleberekeningen uit te voeren;
- c. elke >>waarneming in voorgaande zin<< vast te leggen.

De toezichthouder levert voor de achteraf niet meetbare besteksposten het door hem geconfronteerde meetresultaat aan bij het centraal punt. Voor de achteraf meetbare bestekshoeveelheden levert hij bovendien de door hem op basis van de controlemeting berekende hoeveelheid aan.

Specifieke werkinstructies naar aanleiding van planning opdrachtnemer

Het tijdstip van en het aantal controlemetingen/berekeningen is afhankelijk van de aard van het werk en de uitvoeringswijze van de aannemer en wordt tijdens de uitvoering bepaald. Hiertoe ontvangen de toezichthouders, afgezien van de aanwijzingen die het controleplan en het contract bevatten, specifieke werkinstructies van de directie UAV en het centraal punt.

Vastlegging waarnemingen in zakboekjes

De waarnemingen worden vastgelegd door aantekening in het zakboekje. *Meer hierover in paragraaf 4.1 van deze werkwijzer.* De gegevens uit het zakboekje worden ten minste eenmaal per week aan het centraal punt ter beschikking gesteld. De waarnemingen worden zodanig aangetekend, dat deze zonder meer als primair gegeven kunnen worden gebruikt door het centraal punt.

Inleveren gegevens bij Centraal Punt

Het gebruik van het zakboekje model Directie Oost-Nederland is verplicht.

De directie UAV en/of het centraal punt kan bepalen dat de toezichthouders dagelijks hun gegevens inleveren. Voor de in het besteksartikel 0.1.20.01, lid 04 genoemde posten is dit verplicht.

Ook de leden van directie UAV zelf kunnen toezichthoudende taken verrichten. Uiteraard worden ook de uit dit toezicht verkregen waarnemingen vastgelegd in het zakboekje.

CONFRONTATIE ACHTERAF NIETMEETBARE BESTEKSHOEVEELHEID

Bij de confrontatie van een achteraf niet meetbare bestekshoeveelheid gaat men als volgt te werk:

Er wordt door de aannemer en toezichthouder gelijktijdig (of kort op elkaar) doch onafhankelijk van elkaar gemeten.

De toezichthouder legt het resultaat van zijn meting vast in het zakboekje.

De toezichthouder confronteert zijn meetresultaat met dat van de aannemer en legt het meetresultaat van de aannemer eveneens vast in het zakboekje. Er worden dus altijd twee meetresultaten genoteerd!

Bij verschillen in meetresultaat wordt door de toezichthouder, gezamenlijk met de aannemer, tot hermeting overgegaan tenzij de aannemer zegt genoeg te nemen met het lagere meetresultaat van de toezichthouder. Dit dient de toezichthouder in zijn zakboekje te vermelden. Is het meetgegeven van de aannemer lager, dan wordt zijn meetgegeven aangehouden.

Het resultaat van een eventuele gezamenlijke hermeting wordt eveneens in het zakboekje vastgelegd.

Wanneer bij de hermeting geen overeenstemming wordt bereikt, wordt alsnog de directie UAV ingeschakeld.

De toezichthouder levert vervolgens het door hem geconfronteerde meetresultaat aan bij het centraal punt, de aannemer levert, naast het meetresultaat, de met hetzelfde meetresultaat berekende hoeveelheid aan met de bijbehorende berekeningen.

Het centraal punt vergelijkt het meetresultaat van de toezichthouder met het meetresultaat van de aannemer en controleert de hoeveelheid van de aannemer; dat wil zeggen de berekeningen van de aannemer. Dit moet zichtbaar worden gemaakt in de gegevens van de aannemer. Indien de meetgegevens overeenkomen en de berekening van de aannemer wordt akkoord bevonden, dan wordt de aannemershoeveelheid geaccepteerd en opgevoerd. De fouten kunnen slechts betrekking hebben op tik en rekenfouten en kunnen door het centraal punt zelfstandig worden afgehandeld (zie bladzijde 21).

Het centraal punt neemt de hoeveelheid van de aannemer over op het confrontatieformulier van de directie Oost-Nederland. (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 lay-out 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.

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

Gebruik asfaltstaten model Oost-Nederland

Binnen de Directie Oost-Nederland zijn twee modellen asfaltstaten ontwikkeld. Het gebruik van deze modellen is verplicht (zie hiervoor de werkinstructie).

Confrontatie achteraf niet meetbare posten: scheepsmetingen

Bij scheepsmetingen wordt onder het meetresultaat de gemiddelde waarde van alle ijkopnames verstaan. Immers alleen met de gemiddelde waarde kan met behulp van de meetbrief de scheepslading bepaald worden (zie hiervoor de werkinstructie).

Meting: 'natte grondprofielen' (indien achteraf niet-nameetbaar)

Bij het meten van natte grondprofielen onder water kan het volgende probleem zich voordoen:

- 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 op dezelfde plaats terug te zetten. Met andere woorden: het is niet mogelijk om het 0-punt van de meting terug te vinden.

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 de meetwaarde noteren (zie hiervoor de werkinstructie).

Gebruik richtlijn beheersing uren

Binnen de Directie Oost-Nederland is het volgen van de richtlijn beheersing uren verplicht. (zie hiervoor de werkinstructie urenrichtlijn in de bijlage.) Ook het bijbehorende modelformulier is verplicht.

3 (INTERNE) CONTROLEMAATREGELEN

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de maatregelen, die ieder voor zich bijdragen aan de beheersing van het contract. Achtereenvolgens wordt ingegaan op de onderwerpen functiescheiding, controleplan, controlehandelingen en controlemetingen.

3.1 Functiescheiding

Interne controle

Interne controle in het algemeen is erop gericht om het ontstaan van fouten te voorkomen en gemaakte fouten te signaleren en te herstellen.

Functiescheiding

Functiescheiding is een maatregel van interne controle waarbij door het verdelen van taken en bevoegdheden over verschillende functionarissen wordt voorkomen dat deze functionarissen in staat worden gesteld bepaalde aangelegenheden (beheershandelingen) geheel zelfstandig af te wikkelen. Hiermee wordt derhalve vermeden dat een situatie ontstaat, waarin de integriteit van die functionaris onder druk kan komen te staan en waarin de kwetsbaarheid van de organisatie toeneemt. *Aan de taak en bevoegdhedenverdeling is in het vorige hoofdstuk uitwerking gegeven.* Onderstaand wordt het hoe en waarom nader toegelicht.

Noodzaak functiescheiding

3.1.1 Functiescheiding tussen opdrachtgever en directie UAV

Het aanbrengen van functiescheiding is met name belangrijk daar waar in een organisatie met "waarden" (waaronder euro's als het meest aansprekend) wordt omgegaan en het verband van een goederenbeweging ontbreekt. In dat geval heeft de functiescheiding betrekking op het gescheiden ten uitvoer brengen van de functies: beschikken, bewaren, registreren, controleren en uitvoeren.

Het beschikken over "waarden" vindt plaats op tweeërlei manieren:

het aangaan van juridische verbintenissen (opdrachtgever);
het verrichten van de uit die verbintenissen voortvloeiende betalingen (houder van het "fiat betaling").

Functiescheiding tussen beschikken en uitvoeren

Vertaald naar deze werkwijzer is er voor wat betreft >>het aangaan van juridische verbintenissen<< een functiescheiding gelegd tussen de opdrachtgever enerzijds (beschikken) en de directie UAV anderzijds (uitvoeren). Hoewel de directie UAV in de uitvoering van het contract de opdrachtgever vertegenwoordigt, heeft zij geen beschikkende bevoegdheid (met uitzondering van het verlenen van opdrachten ten laste van de stelpost).

Het kunnen beschikken over "waarden" in de vorm van het aangaan van juridische verbintenissen is voorbehouden aan de opdrachtgever.

Maken van prijsafspraken

Tijdens de uitvoering van het werk kan de directie UAV wél bestekswijzigingen aanbrengen en in die zin werkzaamheden opdragen §36, lid 2 van de UAV, doch dergelijke opdrachten (inclusief de daarbij behorende prijzen) dienen altijd via een contractuele wijziging te worden bekrachtigd door de opdrachtgever. Zie in dit verband ook §36, lid 4 van de UAV, waarin is geregeld dat de bevoegdheid tot het maken van prijsafspraken is voorbehouden aan de opdrachtgever.

Bij de Directie Oost-Nederland is bepaald dat de opdracht van bestekswijzingen geschiedt door de opdrachtgever. Hiertoe dient de directie UAV tijdig een voorstel te doen.

Alleen indien deze procedure gezien de voortgang van de werkzaamheden niet mogelijk is, is de directie UAV bevoegd. De opdrachtgever moet hiervan tijdig in kennis worden gesteld.

Voordat de directie UAV opdracht tot deze wijziging geeft, dient hij aan de aannemer een prijsaanbieding te vragen en beoordelen (bij voorkeur in overleg met een kostprijsdeskundige van de afdeling Bestekszaken).

Het >>opdracht geven tot het verrichten van betalingen<< is in deze werkwijzer niet direct aan de orde omdat deze bevoegdheid is gelegd bij de Controller, als houder van het "fiat betaling". Het "fiat betaling" is het resultaat van een formele toets van de factuur op het voldoen aan een aantal vereisten. De prestatieverklaring is hierin wel een belangrijk onderdeel, doordat het de financiële omvang van de prestatie kwantificeert.

Van de tussen opdrachtgever en directie UAV gelegde functiescheiding mag in geen geval worden afgeweken.

Toezicht uitvoering contracten

3.1.2 *Functiescheiding binnen de organisatie van het toezicht*

Het toezicht op de uitvoering van contracten wordt, zoals al eerder aangegeven, uitgeoefend door meerdere functionarissen: de directie UAV, het centraal punt en de toezichthouders.

Rolverdeling toezicht

In hoofdstuk 2 van deze werkwijzer is een concrete uitwerking gegeven van de taak en bevoegdhedenverdeling tussen deze functionarissen. Daarbij heeft een rolverdeling voor ogen gestaan, die er in grote lijnen als volgt uitziet:

de directie UAV vertegenwoordigt de opdrachtgever en onderhoudt in die zin contacten met de aannemer (maar beschikt niet);
het centraal punt vervult, onafhankelijk van het feitelijk toezicht, een technisch-administratieve spilfunctie;
de toezichthouders verrichten het feitelijk toezicht.

Confrontatie gegevens

De uit het >>toezicht door de toezichthouders<< verkregen primaire gegevens worden door het centraal punt vergeleken met de gegevens van de aannemer. Deze toets controleert niet alleen de door de aannemer opgegeven hoeveelheden en andere gegevens, maar is ook kritisch ten aanzien van de juistheid van de eigen primaire gegevens. Het centraal punt heeft daarmee een toetsende functie.

De vergelijking (confrontatie) van gegevensstromen is een wezenlijk element in de functie van het centraal punt en vindt dan ook onafhankelijk plaats van het feitelijk toezicht op de uitvoering van het werk. Dit impliceert dat het centraal punt niet mag worden belast met taken die rechtstreeks betrekking hebben op dit feitelijk toezicht.

Het centraal punt stelt het weekrapport op (goedgekeurde hoeveelheden), alsmede de prestatieverklaring (vanwaardeverklaring), maar beiden worden vastgesteld door de directie UAV.

Algemene gedragslijn taakverdeling

Bij de in hoofdstuk 2 beschreven taakverdeling wordt uitgegaan van de volgende personele bezetting:

directie UAV: 2 personen;
centraal punt: 1 persoon;
toezichthouder: 1 of meer personen.

3.1.3 Afwijkende organisatie van het toezicht

De in hoofdstuk 2 beschreven taak en bevoegdhedenverdeling en de voorgaand aangegeven personele bezetting van het toezicht: te weten directie UAV (2 personen), centraal punt (1 persoon) en toezichthouder (1 of meer personen) vormen de algemene gedragslijn.

Organisatie afwijkend van gedragslijn

Afwijking van deze gedragslijn (in de zin van minder) is in uitzonderingsgevallen mogelijk. Als algemeen motief hiervoor geldt dat toepassing van de gedragslijn in relatie tot de aard en omvang van het contract, zou leiden tot een bovenmatige personeelsinzet. Dergelijke afwijkingen worden door een aantekening in het controleplan gemotiveerd.

Daarentegen zal het in sommige gevallen, gelet op de aard en omvang van het contract, gewenst zijn meer personeel in te zetten dan de algemene gedragslijn voorschrijft. De afweging voor dergelijke afwijkingen (in de zin van meer) behoeft niet afzonderlijk op schrift te worden gesteld.

Onderstaand wordt aangegeven wat de mogelijke afwijkingen naar beneden zijn. Vuistregel voor een hieruit voortvloeiende herschikking van taken is dat ongeacht wie de centraal punt functie vervult, vergelijking (confrontatie) van gegevensstromen onafhankelijk plaatsvindt van het feitelijk toezicht op de uitvoering van het werk.

Directie UAV (1 persoon), centraal punt en toezichthouder (totaal 3 personen)

In afwijking van de algemene gedragslijn wordt slechts één directielid UAV benoemd. De taakverdeling is overeenkomstig die van de algemene gedragslijn.

Directie UAV (1 persoon) en centraal punt (totaal 2 personen)

In afwijking van de algemene gedragslijn wordt slechts één directielid UAV benoemd en is geen toezichthouder aangewezen.

Het directielid UAV vervult tevens de toezichthoudende taak.

Directie UAV (2 personen)

In afwijking van de algemene gedragslijn is geen centraal punt en geen toezichthouder aangewezen.

Eén van de twee directieleden vervult tevens de centraal punt functie. Het andere directielid vervult tevens de toezichthoudende taak.

De taakverdeling tussen deze directieleden is dan als volgt:

Directielid A:

bouwvergadering voorzitten
vaststellen weekrapport
vaststellen prestatieverklaring
verrichten van waarnemingen

Directielid B:

- vergelijking gegevensstromen
- opstellen weekrapport
- opstellen prestatieverklaring

In dit geval geldt voor beide directieleden dat zij:

organisatorisch gezien zo dicht bij het werk staan, dat zij voldoende overzicht op de uitvoering hebben;
steeds bereikbaar zijn.

Directie UAV (1 persoon)

In afwijking van de algemene gedragslijn wordt slechts één directielid UAV benoemd en is geen centraal punt en geen toezichthouder aangewezen.

Het directielid UAV vervult tevens de toezichthoudende taak. De >>vergelijking van gegevensstromen<< vindt elders binnen de organisatie plaats (bijvoorbeeld door de Contractzakenfunctie).

Vervangen Centraal Punt door Directie UAV

Taakverdeling Directie UAV-leden

Als aanvulling op het algemene systeem waarbij het toezicht door minimaal vier personen wordt uitgevoerd, bestaat de mogelijkheid dat één van de directie UAV leden tijdelijk de functie van centraal punt vervult. Dit is het geval bij ziekte en verlof van het centraal punt.

Dit heeft consequenties voor de taakverdeling tussen de directieleden. Een lid van de directie UAV die betrokken is bij het opstellen van het weekrapport en de prestatieverklaring, kan nooit het weekrapport en de prestatieverklaring vaststellen. Dit in verband met de vereiste functiescheiding.

Een en ander houdt in dat het andere directielid UAV de prestatieverklaring en de weekrapporten vaststelt en de bouwvergadering leidt. Vanwege de vereiste functiescheiding mag het directielid dat (waarnemend) centraal punt is, geen toezichthoudende taken meer vervullen.

Deze tijdelijke vervanging moet in de contractenadministratie worden vastgelegd op het standaardformulier 'afwijking controleplan'. De afdeling bestekszaken moet hiervan een kopie ontvangen.

3.2 Controleplan

3.2.1 Doelstelling controleplan

Doelstelling controleplan

Het controleplan is een in de voorbereidingsfase van een contract opgesteld plan van aanpak, dat een vooruitblik geeft op de tijdens de uitvoering van het contract te nemen controlemaatregelen en in verband daarmee het ontwerpcontract doorlicht. Het controleplan is belangrijk doordat het bijdraagt aan de totstandkoming van een controletechnisch goed doordacht contract. Hiermee legt het de basis voor een beheerst uitvoeringsproces. Voorts biedt het controleplan houvast voor het RWS personeel, dat bij de uitvoering van het contract is betrokken, doordat het een draaiboek geeft voor de te verrichten controlehandelingen.

Stuurinformatie

Het controleplan heeft voor de opdrachtgever een toegevoegde waarde, doordat het de opdrachtgever in de voorbereidingsfase van een contract op compacte wijze inzicht geeft in de gekozen controleaanpak voor de uitvoering van het contract (stuurinformatie).

3.2.2 Indeling controleplan

Modelformulier controleplan

Het te gebruiken modelformulier controleplan is opgenomen in deel 3 van deze werkwijzer. Het modelformulier controleplan bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Algemene besteksgegevens
- b. Belangrijke data
- c. Inzicht in het contract
- d. Controlematrix
- e. Personeelsinzet

De invulling van deze onderdelen is aangegeven aan de hand van de rubrieksindeling of de bij het onderdeel behorende legenda.

Inzicht in het contract

Toelichting controlemaatregelen risicovolle besteksposten

Het onderdeel >>Inzicht in het contract<< bevat, naast een samenvatting uit de controlematrix van de meest risicovolle besteksposten, de motieven voor de bij deze posten gekozen controlemethodieken, alsmede een toelichting op mogelijke aanvullende controlehandelingen (zie paragraaf 3.4.3.1 van deze werkwijzer).

Controlematrix

Controlematrix

De controlehandeling van elke bestekspost (inclusief die voor eenmalige staartkosten) dient in het controleplan te worden vermeld: met behulp van de controlematrix wordt per individuele bestekspost aangegeven:

Eenmalige kosten

Voor de door de **aannemer** bij zijn inschrijving opgegeven eenmalige kosten dienen in de eerste bouwvergadering afspraken te worden gemaakt over het tijdstip van betaling. Deze specificatie wordt in de contractenadministratie op het werk opgenomen bij het controleplan.

de gegevens die de bestekspost identificeren (bestekspostnummer, omschrijving bestekspost, eenheid, verrekenbaar/niet verrekenbaar gesteld, financieel belang op basis van de raming)

Controle aanpak

de elementen die gezamenlijk de controleaanpak uitmaken:

- a. de aard van de bestekspost in termen van >>achteraf meetbare bestekshoeveelheid<<, >>achteraf niet-meetbare bestekshoeveelheid << en >>nader aan te duiden bestekshoeveelheid<<,
- b. omschrijving van de wijze waarop de controlehandeling plaatsvindt. Bij achteraf meetbare bestekshoeveelheden is hierin begrepen (voor zover van toepassing en voor zover in dit stadium mogelijk) de wijze waarop een eventuele schatting ten behoeve van de termijnbetaling wordt onderbouwd;
- c. voor het kwaliteitstoezicht bij stoppunten per stoppunt in de kolom controlehandeling de omschrijving van:
 - a. de kwaliteitsaspecten
 - b. de wijze waarop de kwaliteitscontrole handeling plaatsvindt;
- d. bij achteraf meetbare bestekshoeveelheden; de toegestane afwijking in % tussen de eigen hoeveelheidgegevens en de hoeveelheidgegevens van de aannemer.

Urenposten personeel/materieel

Bij urenposten/personeel en materieel dient de richtlijn beheersing uren gehanteerd te worden. De richtlijn beheersing uren is in deze werkwijzer apart opgenomen.

Deze elementen in de controleaanpak worden afzonderlijk toegelicht in paragraaf 3.4 van deze werkwijzer.

Modelformulier

Het gebruik van het modelformulier Controleplan is verplicht. Het is de diensten toegestaan het formulier voor diensteigen gebruiksdoelen verder te ontwikkelen, mits geen afbreuk wordt gedaan aan de in deze werkwijzer gegeven indeling en inhoud.

3.2.3 Procedures rond het controleplan

Het (doen) opstellen/beoordelen van het ontwerp-controleplan

Opstellen ontwerp-controleplan

Het ontwerp-controleplan wordt opgesteld door de directie UAV of, indien dit plan elders tot stand komt (bijvoorbeeld door een bestekschrijver), in nauw overleg met de directie UAV.

Beoordelen ontwerp-controleplan

Het ontwerp-controleplan dient door de directie UAV te worden beoordeeld op uitvoerbaarheid, zowel vanuit controletechnisch oogpunt als in relatie tot de voor het toezicht benodigde, personele capaciteit. Het verdient aanbeveling bij deze beoordeling zo mogelijk het centraal punt en de toezichthouders te betrekken in verband met hun praktijkkennis van de locatie.

Beoordeling van het ontwerp-controleplan omvat tevens een toets op consistentie van het plan ten opzichte van het ontwerpcontract.

Paraferen ontwerp-controleplan

Een positief beoordeeld ontwerp-controleplan wordt voor akkoord geparafeerd door de directie UAV. Indien het ontwerp-controleplan door de directie UAV is opgesteld parafeert de directie UAV als opsteller van het stuk. De paraaf "voor akkoord" betekent tevens dat de directie UAV zich akkoord verklaart met het aan het controleplan ten grondslag liggende ontwerpcontract.

Vaststellen ontwerp-controleplan

Het vaststellen van het ontwerp-controleplan

Het ontwerp-controleplan wordt vastgesteld door de opdrachtgever.

Vaststelling van het ontwerp-controleplan door de opdrachtgever geschiedt gelijktijdig met vaststelling van het ontwerpcontract en betekent autorisatie van de in het plan beschreven controleaanpak en de daarbij aangegeven personele randvoorwaarden.

Vaststelling van het ontwerp-controleplan door de opdrachtgever geschiedt door plaatsing van een paraaf "voor akkoord".

Van het controleplan wordt zowel het ontwerpexemplaar 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.

Archiveren ontwerp-controleplan en vastgesteld controleplan

In de contractenadministratie op het werk moet een kopie van het ontwerp-controleplan en het origineel van het vastgestelde exemplaar aanwezig zijn.

Afwijkingen van het controleplan

Het tijdstip van en het aantal controlehandelingen is afhankelijk van de aard van het werk en de uitvoeringswijze van de aannemer en wordt tijdens de uitvoering van het contract bepaald. Tijdens de uitvoering van het contract kan het daarom noodzakelijk zijn af te wijken van de controleaanpak zoals die in het controleplan is beschreven.

Melden afwijkingen controleplan

Het is niet noodzakelijk het controleplan zelf daarop bij te stellen; afwijkingen van het controleplan worden, zoveel mogelijk vooraf, gemeld in de prestatieverklaring. Als het in de tijd gezien niet mogelijk is hiervoor de prestatieverklaring te gebruiken, worden afwijkingen afzonderlijk, schriftelijk aan de opdrachtgever gemeld. Ten aanzien van de gemelde afwijkingen van het controleplan geldt een stilzwijgende goedkeuring door de opdrachtgever, tenzij het tegendeel blijkt uit de contractenadministratie.

Gebruik standaard formulier afwijkingen controleplan

De afwijking zelf wordt via het standaardformulier 'afwijking controleplan' (zie modelformulieren) aan de opdrachtgever gemeld. Het standaardformulier wordt als bijlage aan de prestatieverklaring toegevoegd. Kopieën van het standaardformulier 'afwijking controleplan' worden op volgorde bij het controleplan opgeborgen.

Voor bestekshoeveelheden, die in het vastgestelde ontwerpcontroleplan vooralsnog zijn gekenmerkt als >>nader aan te duiden<<, geldt dat zij tijdens de uitvoering van het werk worden gekwalificeerd in termen van meetbaarheid achteraf. Deze verdere concretisering van het controleplan wordt gezien als een afwijking van het controleplan en volgt de daartoe geldende procedure. Zie ook paragraaf 3.4.2 van deze werkwijzer.

Controleplan bij bestekswijzigingen

Voor bestekswijzigingen waarbij de controleaanpak niet geheel wordt gedekt door het controleplan van het vastgestelde contract, dient gelijktijdig met de ontwerpstaat van meer/minder werk/ ontwerp-wijzigingsovereenkomst een bijbehorend ontwerp-controleplan te worden opgesteld.

3.3 Controlehandelingen

Controlehandelingen

Het toezicht op de uitvoering van werken wordt gevormd door het verrichten van velerlei controlehandelingen: de toezichthouders volgen de verrichtingen van de aannemer, voeren controlemetingen uit en leveren daarmee primaire gegevens aan. Het centraal punt vergelijkt de hoeveelheidsgegevens van de aannemer met de uit het toezicht verkregen primaire gegevens en voert technische en rekenkundige controles uit. In dit hoofdstuk wordt met name ingegaan op de controlehandelingen door de toezichthouders: i.c. het verrichten van waarnemingen.

3.3.1 Kwaliteit en kwantiteit

In de maatschappij worden met betrekking tot aanbod en aanvaarding van prestaties "afspraken" gemaakt. Deze afspraken regelen de wederzijdse rechten en verplichtingen van betrokken partijen en worden doorgaans schriftelijk vastgelegd.

In de GWW en de B&U-sector hebben deze prestaties betrekking op "Aanneming van werk".

"De aanneming van werk van stoffelijke aard is de overeenkomst waarbij de ene partij, de aannemer, zich verbindt, voor de andere partij, de aanbestedder, tegen een bepaalde prijs een bepaald werk tot stand te brengen." (art. 1637b, boek 7A, BW).

Toezicht op kwaliteit en kwantiteit

Om de feitelijk verrichte prestatie van de aannemer te kunnen afzetten tegen de gevraagde prestatie, dient toezicht op het werk te worden uitgeoefend. Dit toezicht heeft betrekking op:

de geleverde kwaliteit; voldoet het geleverde aan de technische eisen?
de geleverde kwantiteit; zijn de door de aannemer opgegeven hoeveelheden daadwerkelijk geleverd?

Denk aan voldoende vastlegging van de kwaliteitsgegevens.

Beide aspecten zijn ieder voor zich, maar ook in hun onderlinge samenhang, van belang voor de totaalbeoordeling van de prestatie. Een negatieve beoordeling van de prestatie of dit nu in kwalitatieve zin of in kwantitatieve zin is, heeft onvermijdelijk consequenties voor de aan de aannemer te betalen prijs.

Het kwaliteitsaspect kent vele facetten; op het terrein van kwaliteitsmeting en borging (RAW-standaard, keurmerken, NEN-normering, certificering) is al zeer veel geregeld. Het onderwerp is daarmee te omvangrijk om in het kader van deze werkwijzer uitvoerig te worden behandeld. De kwalitatieve beoordeling van de prestatie, hoewel derhalve een wezenlijk onderdeel in het geheel, komt in deze werkwijzer slechts in globale bewoordingen aan de orde.

3.3.2 Het toezicht

Gescheiden gegevensstromen

Het toezicht op de uitvoering van het werk berust op het principe van gescheiden gegevensstromen. De aannemer verricht (onder meer) metingen om hoeveelheden te bepalen, Rijkswaterstaat verricht onafhankelijk van de aannemer controlemetingen om de door de aannemer opgegeven hoeveelheden te kunnen controleren.

Het toezicht op de uitvoering van het werk door Rijkswaterstaat dient optimaal te zijn ingericht.

Vaststellen geleverde prestatie

Er is sprake van optimaal toezicht op de uitvoering van het werk indien:

de aard en het aantal van de controlehandelingen zodanig zijn dat de prestatie van de aannemer, zoals omschreven in het contract, kan worden vastgesteld.

De aard van de bestekspost en de uitvoeringswijze van de aannemer bepalen de periode van meetbaarheid.

Tijdstip controlehandeling

De periode van meetbaarheid is weer bepalend voor het tijdstip waarop de controlehandeling moet worden uitgevoerd. Dit tijdstip moet, en dit geldt zowel voor de aannemer als voor Rijkswaterstaat, zodanig zijn gekozen dat:

een oordeel kan worden gegeven over de tot op dat moment geleverde en/of verwerkte hoeveelheden;

zonodig nog een hermeting van deze hoeveelheden kan plaatsvinden.

3.4 Controlemetingen

3.4.1 Algemeen

De toezichthouders houden toezicht op de uitvoering van het werk. Dit doen zij door het verrichten van waarnemingen.

Waarnemingen zijn:

Procesgerichte waarnemingen

enerzijds **procesgericht**, d.w.z. gericht op het visueel volgen van de verrichtingen van de aannemer. Deze waarnemingen worden dan verricht als de kwaliteits- en/of uitvoeringsaspecten van het werk daarom vragen.

Controlemetingen

en anderzijds gericht op het verrichten van **controlemetingen**. Deze controlemetingen kunnen betrekking hebben op kwaliteit en/of op kwantiteit. Hierna wordt met name ingegaan op het verrichten van controlemetingen ter bepaling van de omvang van verwerkte bestekshoeveelheden⁶ (kwantiteit).

3.4.2 Kern(begrippen)

Voor het verrichten van controlemetingen ten behoeve van de kwantiteit is het van belang vooraf (in de précontractuele fase) per bestekspost de aard van de bestekshoeveelheid vast te stellen in termen van:

bestekshoeveelheden, die achteraf meetbaar zijn;

bestekshoeveelheden, die achteraf niet-meetbaar zijn.

Achteraf meetbare hoeveelheden

▶ Achteraf meetbare bestekshoeveelheden

Bestekshoeveelheden zijn >>achteraf meetbaar<<, indien na voltooiing van de bestekspost de omvang van de hoeveelheden nog is te meten.

Achteraf niet-meetbare hoeveelheden

▶ Achteraf niet-meetbare bestekshoeveelheden

Bestekshoeveelheden zijn >>achteraf niet-meetbaar<<, indien deze hoeveelheden direct na levering/verwerking in het werk opgaan. Hierdoor kan een eventuele hermeting van deze hoeveelheden op een later tijdstip niet meer plaatsvinden.

Nader aan te duiden hoeveelheden

▶ Nader aan te duiden bestekshoeveelheden

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 controleregime 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

⁶ Hier wordt bedoeld de bestekshoeveelheden op betalingsniveau (in de RAW-systematiek aangeduid met 'hoeveelheden resultaatsverplichting').

deze onder het controleregime voor achteraf niet-meetbare bestekshoeveelheden te brengen.

Bepaalde tijd achteraf meetbaar

Een bestekspost wordt in het controleplan opgenomen als "nader aan te duiden" indien de bestekshoeveelheid nog enige tijd na levering/verwerking is te meten.

Een bestekshoeveelheid is nog enige tijd na levering/verwerking meetbaar als de periode voordat de hoeveelheid in het werk verdwijnt zodanig lang is dat de confrontatie van de door de aannemer aangeleverde hoeveelheid en de door de toezichthouder vastgestelde hoeveelheid door het centraal punt kan plaatsvinden.

Bij een verschil tussen de hoeveelheden groter dan de toegestane afwijking dient tevens nog een hermeting mogelijk te zijn.

Het is dus niet zo dat de gehele bestekspost na voltooiing nog meetbaar moet zijn zoals het geval dient te zijn bij de in het controleplan als "achteraf meetbaar" opgenomen besteksposten.

Voorkomen moet worden dat in het controleplan te makkelijk een post als achteraf niet-meetbaar wordt opgenomen.

Deze besteksposten moeten in ieder geval worden vermeld onder lid 4 van het in het bestek op te nemen artikel 01.20.01 (zie voor het model punt 6.2 van deze werkwijzer) (uniform besteksartikel).

Aansturing

Niet-gelijktijdig meten, achteraf meetbaar

Confrontatie door Centraal Punt

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

► Niet-gelijktijdig meten:

Niet-gelijktijdig meten is het, onafhankelijk van de aannemer, verrichten van een controlemeting door de toezichthouder op een tijdstip dat zodanig is bepaald:

dat de controlemeting inzicht geeft in de door de aannemer tot op het moment van de controlemeting geleverde en/of verwerkte hoeveelheden;
dat zij niet (opzettelijk) samenvalt met het "meet-moment" van de aannemer.

Inzicht betekent hier: de exacte hoeveelheid.

Gelijktijdig meten, achteraf niet-meetbaar

Confrontatie Toezichthouder

► Gelijktijdig meten:

Gelijktijdig meten is het, onafhankelijk van de aannemer, verrichten van controlemetingen door de toezichthouder op het moment (of het moment kort daarop) dat de aannemer zelf ook metingen verricht om hoeveelheden te bepalen.

Dit wil derhalve zeggen dat Rijkswaterstaat controlemetingen verricht overeenkomstig de door de aannemer bepaalde frequentie in een verhouding van 1:1. Tegenover elke meting door de aannemer staat een controlemeting door Rijkswaterstaat.

Bij gelijktijdig meten gaat het om achteraf niet-nameetbare hoeveelheden. De hiervoor verrichte controlemeting wordt door de toezichthouder ter plekke op het werk geconfronteerd met de aannemer.

Confrontatie meetresultaat.

Tegenover elke meting van de aannemer staat een controlemeting van de toezichthouder; er mag uiteraard geen verschil zijn in de gemeten locatie.

De meetmethode (het aantal en de plaats van de meetpunten) van de toezichthouder moet exact gelijk zijn aan die van de aannemer, omdat anders de meetuitkomsten niet vergelijkbaar en dus niet te confronteren zijn.

Het aantal metingen 1:1 gelijk; de meetmethode ook 1:1 gelijk.

Uit voorgaande definities volgt dat:

Voor het bepalen van achteraf meetbare bestekshoeveelheden niet-gelijktijdig wordt gemeten;

Voor het bepalen van achteraf niet-meetbare bestekshoeveelheden gelijktijdig wordt gemeten.

3.4.3 Niet-gelijktijdige controlemetingen

Door de toezichthouder worden controlemetingen verricht op een tijdstip dat zodanig is bepaald:

dat de controlemeting inzicht geeft in de door de aannemer tot op het moment van de controlemeting geleverde en/of verwerkte hoeveelheden;
dat zij niet (opzettelijk) samenvalt met het "meetmoment" van de aannemer.

Inzicht betekent hier: exacte hoeveelheid.

Het meetresultaat wordt onafhankelijk van de aannemer door de toezichthouder bepaald en opgetekend.

Het centraal punt vergelijkt de uit de controlemetingen verkregen primaire gegevens met de hoeveelheidsgegevens van de aannemer en voert technische en rekenkundige controles uit.

Bij verschillen in de uitkomsten, die buiten de toegestane afwijking vallen, wordt, na raadpleging van de toezichthouder, de directie UAV ingeschakeld. Een uitleg over het begrip >>toegestane afwijking<< is gegeven in paragraaf 3.4.3.2 van deze werkwijzer.

Dit hoeft niet te gebeuren indien de verschillen binnen de toegestane afwijking vallen of indien sprake is van kennelijke en overduidelijke fouten (zoals tik en rekenfouten). Deze verschillen en fouten kunnen zelfstandig door het centraal punt (zodanig in overleg met de aannemer) worden afgewikkeld.

De wijze waarop de afhandeling van verschillen en fouten plaatsvindt moet uit de contractenadministratie blijken.

Het is toegestaan dat de toezichthouder gebruik maakt van door de aannemer ter beschikking gesteld materieel (meetapparatuur).

Niet-gelijktijdig meten betekent niet dat per definitie hetzelfde moet worden gedaan als de aannemer om hoeveelheden te bepalen:

de door Rijkswaterstaat gebruikte meetmethodiek mag verschillen met die van de aannemer;

Niet-gelijktijdig meten, achteraf
meetbaar
Confrontatie Centraal Punt

Verschillen buiten toegestane afwijking

Verschillen binnen toegestane
afwijking

Verschillende meetmethodieken

de eventueel door Rijkswaterstaat gebruikte, eigen meetapparatuur hoeft in technisch opzicht en >>qua mate van nauwkeurigheid van het meetresultaat<< niet gelijkwaardig te zijn aan dat van de aannemer.

Aanvullende controlehandelingen

Zoals de naam suggereert kunnen aanvullende controlehandelingen nooit op zichzelf staan, maar dienen zij aanvullend op controlemetingen te worden verricht. Het doel is hierbij om zekerheid te verkrijgen omtrent de juistheid en de volledigheid van de door de aannemer in rekening gebrachte hoeveelheden.

Aanvullende controlehandelingen kunnen worden verricht door gebruik te maken van:

ontwerpmeetgegevens (kwantiteit) (o.a. leggerbestanden, inventarisatiebestanden, tekeningen);
de mede op basis van ontwerpmeetgegevens, tot stand gekomen onderbouwing van (theoretische) bestekshoeveelheden (kwantiteit);
technische gegevens (kwaliteit);
de gerealiseerde hoeveelheidbepaling van samenhangende besteksposten (verbandcontrole).

Een verbandscontrole is een controle waarbij gebruik wordt gemaakt van een **bekende relatie tussen twee of meer gegevensreeksen**. Bijvoorbeeld:

- de hoeveelheid m² kleeflaag en steenslag is dezelfde hoeveelheid m² als van het oppervlak van de betreffende deklaag van asfalt;
- de lengte verwerkte hoeveelheid PVC-buis zal gelijk zijn aan de lengte van de ten behoeve van de buis gegraven sleuf.

Een ander voorbeeld van een verbandscontrole is bijvoorbeeld bij asfalt een controleverband met de molenregistratie/de bedrijfscontrole van de aannemer.

Aanvullende controlehandelingen kunnen worden uitgevoerd op voorwaarde dat:

geraadpleegde ontwerpmeetgegevens actueel en betrouwbaar zijn en deel uitmaken van de contractenadministratie;
het technisch toezicht op kwalitatieve aspecten op deskundige wijze wordt uitgevoerd en vastgelegd;
het oorzakelijk verband tussen hoeveelheden van samenhangende besteksposten (verbandcontroles: de relatie tussen gegevensreeksen) zonder meer duidelijk is en 100% bedraagt.

Toegestane afwijking

Wanneer controlemetingen op verschillende tijdstippen, met eventueel verschillende meetmethodieken en meetapparatuur, en door verschillende personen worden verricht zijn meetverschillen, technisch gezien, praktisch onvermijdelijk.

Hierin is voorzien door het hanteren van een >>toegestane afwijking<<. Daarmee wordt voorkomen dat bij zeer geringe verschillen in hoeveelheidgegevens een niet efficiënte inspanning moet worden verricht (discussie, hermeting) om deze verschillen op te heffen.

De toegestane afwijking is een per bestekspost vastgelegde begrenzing, waarbinnen zich afwijkingen/verschillen in hoeveelheidgegevens mogen voordoen.

Binnen de toegestane afwijking mogen verschillen in hoeveelheidgegevens zelfstandig door het centraal punt worden afgehandeld.

Aanvullende controlehandelingen

Verbandscontrole

Voorwaarden aanvullende
controlehandelingen

Toegestane afwijking

Afhandeling verschillen binnen
toegestane afwijking

	Indien het hoeveelheidgegeven van de aannemer binnen de toegestane afwijking blijft, wordt de door de aannemer opgegeven hoeveelheid gehanteerd als de verwerkte hoeveelheid.
Afhandeling verschillen buiten toegestane afwijking	<u>Buiten</u> de toegestane afwijking, worden verschillen in hoeveelheidgegevens, na raadpleging van de toezichthouder, gemeld aan de directie UAV. De directie UAV beoordeelt de haar gemelde verschillen en treedt daarbij in overleg met de aannemer. Verschillen veroorzaakt door kennelijke en overduidelijke fouten (zoals tik en rekenfouten) worden door het centraal punt zelfstandig (zo nodig in overleg met de aannemer) gecorrigeerd.
Berekening toegestane afwijking	De toegestane afwijking wordt uitgedrukt in procenten en wordt gehanteerd ten opzichte van de, door eigen meting en berekening, bepaalde hoeveelheid.
Maximale afwijking 1%	Als algemene gedragslijn geldt een toegestane afwijking van maximaal 1%. Afwijking van deze gedragslijn (in de zin dat een hoger percentage wordt gehanteerd) is slechts mogelijk op grond van besluitvorming door de opdrachtgever op voordracht van de directie UAV. Het motief voor een dergelijke afwijking wordt in het controleplan aangetekend.
Technische tolerantie	In bestekken kan in de omschrijving van de bestekspost of een daaraan gekoppelde bepaling een technische tolerantie zijn aangegeven door middel van een toegestane positieve en negatieve afwijking (bijvoorbeeld een toegestane technische tolerantie van + of - 2 cm). De technische tolerantie bepaalt derhalve de mate van nauwkeurigheid waarmee een werk moet worden gemaakt.
Beoordeling of prestatie aan bestekseisen voldoet	Deze technische tolerantie staat los van de toegestane afwijking en dient enkel voor de beoordeling of de prestatie aan de eisen van het bestek voldoet. Voor de toets of aan de technische eisen is voldaan wordt gebruik gemaakt van de eigen meetgegevens. Voor de goede orde: indien voor bepaalde besteksposten ten behoeve van de hoeveelheidbepaling niet hoeft te worden gemeten, sluit dit niet uit dat in verband met de kwalitatieve beoordeling van de prestatie soms wel metingen moeten worden verricht; een hoeveelheid bepaald volgens theoretisch profiel kent geen toegestane afwijking; bij het tellen van eenheden geldt in principe geen toegestane afwijking; de toegestane afwijking kan alleen gemotiveerd groter zijn dan 1%, afhankelijk van de aard van de bestekspost. De afzonderlijke dimensies van een inhouds- of oppervlaktemaat bieden geen grond voor het hanteren van een hoger percentage toegestane afwijking; bij systematische afwijkingen binnen het percentage toegestane afwijking kan het nodig zijn de verschillen nader te analyseren; hoewel de toegestane afwijking en de eventuele technische tolerantie niet aan elkaar gekoppeld zijn, dient men wel de relatie in het oog te houden tussen de technische beoordeling en de bepaling van de verwerkte hoeveelheid.
Onderbouwde schatting	Onderbouwde schatting ten behoeve van de termijnbetaling Hoewel er bij achteraf meetbare bestekshoeveelheden uit oogpunt van meetbaarheid geen directe aanleiding is om periodiek een oordeel te vormen over de omvang van de prestatie, dient deze oordeelsvorming met het oog op de vierwekelijkse betalingstermijnen wel plaats te vinden. Bedoelde prestatiebeoordeling vindt, bij afwezigheid van (exacte) hoeveelheidgegevens

Definitie

op basis van controlemetingen, plaats op basis van een zogenaamde onderbouwde schatting.

Onder "onderbouwde schatting" wordt verstaan: een gefundeerde/beredeneerde benadering van de omvang van de geleverde prestatie ten behoeve van de termijnbetaling.

De definitie accentueert het karakter van een dergelijke termijnbetaling: 'voorlopig' in afwachting van definitieve vaststelling en verrekening (overigens zonder dat hier sprake is van voorschotverlening).

Wijze van onderbouwing schatting

De wijze waarop de schatting wordt onderbouwd blijkt uit het controleplan of voor zover dit niet uit het controleplan is af te leiden uit de instructies van de directie UAV ter uitvoering van het controleplan. Zie ook paragraaf 3.4.3.1 (aanvullende controlehandelingen) van deze werkwijzer voor suggesties met betrekking tot de onderbouwing van een schatting.

Definitieve vaststelling van verwerkte hoeveelheden vindt uitsluitend plaats op basis van exacte hoeveelheidsgegevens op basis van controlemetingen.

Afgezien van Rijkswaterstaat, kan ook de aannemer zijn opgave over verwerkte hoeveelheden baseren op een onderbouwde schatting. De wijze waarop de onderbouwing plaatsvindt behoeft de instemming van Rijkswaterstaat (directie UAV).

Locatie

Aandachtspunt hierbij is het bepalen van de locatie. Dat wil zeggen dat beide partijen bij hun schatting dezelfde locatie moeten hanteren.

Laagste opgave schatting bepalend

Bij confrontatie van tweezijdig (door Rijkswaterstaat en aannemer) opgestelde opgaven over verwerkte hoeveelheden, waarbij één of beide van deze opgaven is/zijn gebaseerd op een onderbouwde schatting, dient de laagste opgave bepalend te zijn voor vaststelling van de grootte van de betalingstermijn. Slechts indien de opgave van de aannemer is gebaseerd op exacte hoeveelheidsgegevens op basis van metingen en Rijkswaterstaat stelt daartegenover een onderbouwde schatting, die lager uitvalt dan de opgaven van de aannemer is sprake van een uitzonderingssituatie. In dat geval beschikt de aannemer over een 'harder' gegeven en zal Rijkswaterstaat (centraal punt) de toezichthouder moeten consulteren. Zonodig wordt alsnog tot controlemeting overgegaan.

Indien door de aannemer geen gegevens worden verstrekt dan kunnen van de betreffende bestekspost geen bestekshoeveelheden in de weekrapporten/termijnstaat worden opgenomen.

3.4.4 Gelijktijdige controlemetingen

Door de toezichthouder worden controlemetingen verricht op het moment (of het moment kort daarop) dat de aannemer zelf ook metingen verricht om hoeveelheden te bepalen.

Gelijktijdig en onafhankelijk meten

Het samenvallen van het tijdstip van meten, laat onverlet het onafhankelijk van de aannemer bepalen en optekenen van het meetresultaat door de

Confrontatie gegevens ter plaatse

De meetresultaten worden opgetekend en vergeleken met die van de aannemer. Bij verschillen in het meetresultaat worden deze eveneens opgetekend en wordt ter plaatse tot nameting overgegaan. Bij een dan nog blijvend verschil wordt de directie UAV ingeschakeld.

De nameting geschiedt gezamenlijk door toezichthouder en aannemer. Het met de aannemer overeengekomen meetresultaat wordt genoteerd in het zakboekje.

Het is toegestaan dat de toezichthouder gebruik maakt van door de aannemer ter beschikking gesteld materieel (meetapparatuur).

Tik- en rekenfouten

Het centraal punt vergelijkt de uit de controlemetingen verkregen primaire gegevens met de hoeveelheidsgegevens van de aannemer en voert procesmatige technische en rekenkundige controles uit. Omdat verschillen in meetresultaat al ter plaatse en op het meetmoment door de toezichthouder zullen zijn opgelost, zullen eventuele verschillen uit deze vergelijking betrekking hebben op tik- en rekenfouten. Deze fouten kunnen zelfstandig door het centraal punt (zonodig in overleg met de aannemer) worden afgewikkeld.

Wijze afhandeling fouten

De wijze waarop de afhandeling van fouten plaatsvindt moet uit de contractenadministratie blijken.

Gelijktijdig meten

Gelijktijdig meten is een afspiegeling van dat wat de aannemer doet om hoeveelheden te bepalen en betekent dan ook dat:

de door Rijkswaterstaat gebruikte meetmethodiek gelijk moet zijn aan die van de aannemer;

de eventueel door Rijkswaterstaat gebruikte, eigen meetapparatuur in technisch opzicht en >>qua mate van nauwkeurigheid van het meetresultaat<< gelijkwaardig moet zijn aan dat van de aannemer.

In enkele gevallen zal ook de aannemer de omvang van verwerkte hoeveelheden kunnen afleiden uit de hoeveelheidsbepaling van andere, samenhangende besteksposten (verbandcontrole). *Dit onderwerp is reeds aan de orde geweest in paragraaf 3.4.3.1 van deze werkwijzer.*

Technisch gelijkwaardige meetapparatuur

3.4.5 Geen controlemeting

Indien Rijkswaterstaat niet de beschikking heeft over technisch gelijkwaardige meetapparatuur (mate van nauwkeurigheid van het meetresultaat), is het toegestaan dat de aannemer meet, zonder dat daartegenover een controlemeting van Rijkswaterstaat staat. Rijkswaterstaat controleert en bewaakt in dit geval wel het meetproces van de aannemer.

Voorwaarden voor geen controlemeting

Deze werkwijze is toegestaan onder de volgende aanvullende voorwaarden:

de door de aannemer gebruikte meetapparatuur is gebaseerd op geavanceerde technologie;

de door de aannemer gebruikte apparatuur is geijkt (zoals dit bijvoorbeeld in geval van digitale meetapparatuur blijkt uit een afgegeven calibratiecertificaat);

de toezichthouders controleren en bewaken het meetproces op continue basis; de toezichthouders, die het meetproces controleren en bewaken zijn daartoe (met het oog op de gebruikte meetapparatuur) opgeleid en terzake deskundig; met name in de aanloopfase van het meetproces is er sprake van een versterkt toezicht door de toezichthouders (extra kritische houding); de wijze van uitvoering van het meetproces wordt door de toezichthouders vastgelegd.

De geschetste werkwijze is uitsluitend toegestaan indien aan alle, genoemde voorwaarden wordt voldaan.

Het meetprotocol voor DTM-metingen is als volgt:

Bij het gezamenlijk meten met behulp van een tachymeter ontstaat het probleem dat onafhankelijk waarnemen, noteren en vervolgens vergelijken niet meer mogelijk is.

Het apparaat werkt n.l. door instelling op een spiegel, vervolgens op een knop te drukken, waarna het meetgegeven opgeslagen wordt op een bandje zonder dat de waarneming op één of andere manier zichtbaar is.

Uitgebreide analyse over risico's en fouten met mensen van de meetkundige dienst van Rijkswaterstaat hebben de volgende richtlijnen opgeleverd:

- De hoogte van het toestel;
De hoogte moet door zowel de waarnemer als de toezichthouder vastgesteld en vastgelegd worden.
- De plaats van het toestel;
Indien het een tachymeter betreft die uitgerust is met een programma, waarmee het middels opgegeven punten de eigen opstelling controleert, mag dit plaats vinden in aanwezigheid van de toezichthouder. De toezichthouder legt dit vast.
Indien het toestel bovengenoemde voorziening niet kent moeten de gebruikelijke formulieren van RWS meetkundige dienst gebruikt worden. De opzichter is bij dit inspelen aanwezig. Het opstellen van het toestel mag op één punt geschieden mits dit punt en het opstellingspunt punten zijn uit het eerste net (door MD opgegeven vaste punten). Bij inspelen moet de index door middel van twee kijkerstanden bepaald en vastgelegd worden, zodat de volgende waarnemingen gecorrigeerd worden aan de hand van deze indexbepaling.
- De hoogte van een hulppunt moet bepaald worden door middel van **Waterpassen** en niet met behulp van een tachymeter.
- Een groep waarnemingen **moet** afgesloten worden door een vast te leggen waarneming op een bekend vast punt.
- De toezichthouder krijgt direct na de meting(en) op een bij hem in beheer zijnde floppy de ruwe uitdraai.
- Tijdens het waarnemen verblijft de toezichthouder in de onmiddellijke nabijheid van de spiegel en controleert en legt vast de ingestelde spiegelhoogte (s.v.p. zo min mogelijk afwijken van de 'normale' hoogte van 1.50 m).
- De maximale afstand waarover waarnemingen verricht worden is 300 meter. Indien (weers-)omstandigheden naar het oordeel van zowel de waarnemer als de toezichthouder toelaten dat hiervan afgeweken kan worden is dit toegestaan tot maximaal 450 meter. De toezichthouder legt dit vast indien het meer dan vijf waarnemingen per meetsessie betreft.
- Zakboekje gecontroleerd en akkoord bevonden.

4 DE ADMINISTRATIE

4.1 Registratie van gegevens

Primaire gegevens

Primaire gegevens zijn:

alle op grond van waarnemingen door de toezichthouders (en/of de leden van de directie UAV) gemaakte eerste aantekeningen en verzamelde, oorspronkelijke gegevens;
de door de aannemer verstrekte meet en berekeningsgegevens en overige gegevens, nadat deze door het centraal punt zijn goedgekeurd.

Essentie primaire gegevens

De primaire gegevens van de toezichthouders zijn van essentieel belang om de door de aannemer verstrekte meet en berekeningsgegevens te kunnen controleren. Bovendien bepaalt de kwaliteit van deze primaire gegevens in belangrijke mate de controleerbaarheid van de contractenadministratie en de rechtmatigheid van de uitgaven en de ontvangsten.

Vastlegging primaire gegevens

Primaire gegevens worden vastgelegd, respectievelijk vermeld in:

- a. zakboekjes of andere documenten;
- b. de overzichten van de aannemer;
- c. het weekrapport;
- d. de prestatieverklaring.

Ad. a. Zakboekjes of andere documenten

Zakboekje

Het zakboekje is een hulpmiddel voor het vastleggen van waarnemingen. Naast het zakboekje kunnen ook andere documenten worden gebruikt voor onderbouwing van de waarnemingen. In het zakboekje wordt dan wel een verwijzing gemaakt naar deze documenten. Gedacht wordt hierbij aan waterpasboekjes, scheepsmetingbrieven en weegbonnen, vrachtbrieven, asfaltstaten e.d., maar ook beheerstekeningen.

Zakboekje model Oost-Nederland

Het gebruik van het zakboekje model Directie Oost-Nederland is verplicht.

De directie UAV en/of het centraal punt kan bepalen dat de toezichthouders dagelijks hun gegevens inleveren. Voor de in het besteksartikel 0.1.20.01, lid 04 genoemde posten is dit verplicht.

Uitgangspunten gebruik zakboekje

Voor het gebruik van zakboekjes gelden de volgende uitgangspunten:

gebruikt worden zakboekjes met een zogenaamd doorschrijfsysteem en met voorgenummerde bladzijden;
iedere toezichthouder heeft zijn eigen zakboekje; het zakboekje vermeldt de naam van de betreffende toezichthouder;
voor ieder contract wordt een afzonderlijk zakboekje gebruikt; het zakboekje vermeldt het contractnummer;
iedere dag wordt op een nieuwe bladzijde begonnen; iedere bladzijde wordt gedateerd;
waarnemingen worden direct in het zakboekje opgeschreven en niet eerst in klad;

- bij schrijffouten niet de bladzijde er uitscheuren maar streep de fout door en begin opnieuw;
- noteer alles wat van belang is: vermeld hierbij eventueel bestekpostnummer en de locatie;
- werk zonodig met een bijlage;
- Staat van Meer/Minder en Veegstaat:

In principe moeten de primaire gegevens voor een staat van Meer/Minderwerk (Veegstaat) in een apart zakboekje genoteerd worden.

Met name in spoedgevallen en bij Veegstaten is dit niet altijd haalbaar. De toezichthouder zorgt dan voor duidelijke merktekens in het reguliere zakboekje die aangeven dat de gegevens betrekking hebben op een staat.

Het centraal punt zorgt voor het aanleggen van een apart dossier Meer/Minderwerk waarin een kopie van het zakboekje wordt opgenomen (de bestekspost accentueren).

Overigens geldt dit ook voor alle andere relevante gegevens met betrekking tot veegstaten bijvoorbeeld weekrapporten e.d.

waarnemingen hebben niet alleen betrekking op controlemetingen/ berekeningen, maar ook op het volgen van de verrichtingen van de aannemer. Daarbij voor de controle van belang zijnde bijzonderheden worden eveneens aangetekend. Van belang zijn onder meer gesignaleerde afwijkingen van een eventueel voorgeschreven werkwijze, uit oogpunt van technische eisen "ongeschikte" weersomstandigheden en alle overige kwalitatieve beoordelingen, stagnaties, schade aan het werk, aantreffen van obstakels e.d.; voor zover de waarneming betrekking heeft op een controlemeting/ berekening, dan wordt per waarneming de betreffende bestekspost en de locatie van de waarneming vermeld; de waarneming en de aantekening daarvan in het zakboekje dienen te zijn toegesneden op de omschrijving van de betreffende bestekspost; de gegevens uit het zakboekje worden ten minste eenmaal per week aan het centraal punt ter beschikking gesteld; volle zakboekjes worden ingenomen door het centraal punt; het centraal punt verstrekt nieuwe zakboekjes; ingenomen en uitgegeven zakboekjes worden geregistreerd door het centraal punt; na oplevering van het werk of na het einde van de onderhoudstermijn worden alle dan nog in gebruik zijnde zakboekjes ingeleverd bij het centraal punt.

Ad. b. De overzichten van de aannemer

De gegevens van de aannemer worden verstrekt overeenkomstig de aanwijzingen in het uniforme besteksartikel. De wijze van vastlegging, verwerking en presentatie van deze gegevens wordt door de aannemer in overleg met de directie UAV bepaald.⁷

Ad. c. Het weekrapport

In het weekrapport worden de gegevens opgenomen zoals aangegeven in paragraaf 27, lid 1 van de UAV, dit met uitzondering van aan en afvoer van bouwstoffen, materieel en hulpmiddelen.

⁷ Hiervoor is ten behoeve van de aannemer een PC-applicatie genaamd 'WERK' beschikbaar

Aanlevering gegevens aannemer

Modelformulier weekrapport

Het te gebruiken modelformulier weekrapport is opgenomen in deel 3 van deze werkwijzer. Het gebruik van dit formulier is verplicht. Het is de diensten toegestaan het formulier voor diensteigen gebruiksdoelen verder te ontwikkelen, mits geen afbreuk wordt gedaan aan de in deze werkwijzer gegeven indeling en inhoud.

Termijnbetalingstaat

Ad. d. De prestatieverklaring

De termijnbetalingstaat (BESTAR) geeft het totale bedrag aan dat de aannemer toekomt over de periode van de betalingstermijn. Mede op basis van deze staat wordt de prestatieverklaring opgesteld.

Onderdeel van de prestatieverklaring is een rapportage met betrekking tot de voortgang van het werk. In deze voortgangsrapportage worden bijzonderheden met betrekking tot de voortgang gemeld, zoals overschrijdingen, verwacht meerwerk, vertraging in de uitvoering, eventueel door de aannemer gemelde claims, uitstel van oplevering e.d. Daarnaast worden noodzakelijk gebleken afwijkingen van de controleaanpak (zoals aangegeven in het controleplan) in de rapportage aangegeven en toegelicht.

Modelformulier prestatieverklaring

Het te gebruiken modelformulier prestatieverklaring is opgenomen in deel 3 van deze werkwijzer. Het gebruik van dit formulier is verplicht. Het is de diensten toegestaan het formulier voor diensteigen gebruiksdoelen verder te ontwikkelen, mits geen afbreuk wordt gedaan aan de in deze werkwijzer gegeven indeling en inhoud.

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.

4.3 Dossiervorming

Verschillende dossiers

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

1. Archiefdossier;
2. Dossier centraal punt;
3. Dossier Contractzakenfunctie;
4. Contractdossier(s).

Archiefdossier

Archiefdossier

Het archiefdossier bevat alle door de afdeling Post- & Archiefzaken, c.q. de administratie, geregistreerde originelen van inkomende stukken en de minuten en afschriften van alle door de dienst, het dienstonderdeel of de directie UAV verzonden uitgaande stukken.

Van één contract kunnen op twee verschillende plaatsen archiefdossiers aanwezig zijn, te weten:

in het archief van de opdrachtgever (HID-kantoor);

in het archief van de directie UAV (afhankelijk van het postadres van de directie UAV: in het archief van de dienstkring, het rayonkantoor van de afdeling Nieuwe Werken of het directieverblijf).

Dossier Centraal Punt

Dossier centraal punt

In het dossier centraal punt bevinden zich: de onderbouwing van de (theoretische) hoeveelheden in het contract, de primaire gegevens (zowel die verkregen uit het toezicht door de toezichthouders, als de goedgekeurde gegevens van de aannemer), weekrapporten, besprekingsverslagen van bouwvergaderingen, termijnbetalingstaten, alsmede afschriften van afgegeven prestatieverklaringen. Ook eventueel door de directie UAV en/of het centraal punt schriftelijk gegeven werkinstructies aan de toezichthouders worden in dit dossier opgenomen.

Combinatie van dossiers

Indien het dossier centraal punt zich bevindt in het directieverblijf, kan dit dossier worden gecombineerd met het archiefdossier van de directie UAV.

Dossier contractzakenfunctie

Dossier Contractzakenfunctie

Dit dossier kan gecombineerd worden met het archiefdossier van de opdrachtgever. In het dossier van de Contractzakenfunctie bevinden zich, naast afschriften van bescheiden uit het archiefdossier, de originele prestatieverklaringen, afschriften van de facturen en het minuutexemplaar van het afgegeven >>boekingsformulier betalingen<<.

Contractdossier

Contractdossier(s)

Na de oplevering van het werk, het verstrijken van de onderhoudstermijn of na de eindafrekening worden de verschillende dossiers geschoond en samengevoegd. Hieruit kunnen twee contractdossiers ontstaan:

het contractdossier van de opdrachtgever: een samenvoeging van het archiefdossier van de opdrachtgever met het dossier van de Contractzakenfunctie. Dit dossier wordt bewaard in het archief van het HID-kantoor;

het contractdossier van de directie UAV: een samenvoeging van het archiefdossier van de directie UAV met het dossier centraal punt. Dit dossier wordt bewaard in het archief van het dienstkringkantoor of het archief van het rayonkantoor van de afdeling Nieuwe Werken.

Als de directie UAV is gehuisvest in een directieverblijf op het werk wordt het contractdossier van de directie UAV, indien er geen andere archiefvormende instantie aanwezig is (dienstkring of rayonkantoor van de afdeling Nieuwe Werken), overgedragen aan het archief van de opdrachtgever. In dit geval wordt het contractdossier van de directie UAV (na schoning) samengevoegd met het contractdossier van de opdrachtgever.

Verklaring overdracht
contractbescheiden

Verklaring van overdracht van contractbescheiden

Na schoning, vindt samenvoeging van het archiefdossier van de directie UAV met het dossier centraal punt plaats door invulling en ondertekening van een "Verklaring van overdracht van contractbescheiden". Door wederzijdse ondertekening van deze verklaring wordt het centraal punt ontheven van zijn administratieve taak met betrekking tot het betreffende contract.

Het schonen en samenvoegen geschiedt door de beheerder van het archiefdossier van de directie UAV, eventueel met behulp van de betreffende directie UAV.

Bewaartermijn

Het bij de overdracht te gebruiken modelformulier is opgenomen in deel 3 van deze werkwijzer. Het gebruik van dit formulier is verplicht. Het is de diensten toegestaan het formulier voor dienstige gebruiken verder te ontwikkelen, mits geen afbreuk wordt gedaan aan de in deze werkwijzer gegeven indeling en inhoud.

Bewaartermijn van 6 jaar

De bescheiden worden ten minste zes jaar na de oplevering/ de onderhoudstermijn/ de eindafrekening bewaard. Een eventueel gedurende deze periode binnengekomen claim leidt tot opschorting van de bewaartermijn van zes jaar.

Na het verstrijken van deze termijn kunnen de bescheiden worden vernietigd met uitzondering van de bescheiden, die volgens de vigerende archiefvoorschriften moeten worden bewaard.

5 ANDERE CONTRACTVORMEN

5.1 Inleiding

Verrekenbaar gestelde hoeveelheden =
controle-intensief

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

Geaccordeerde hoeveelheden en
productgerichte hoeveelheden =
minder controle-intensief

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

Geaccordeerde en productgerichte
hoeveelheden

Dit hoofdstuk van de UCA-werkwijzer is beperkt tot de geaccordeerde en productgerichte resultaatsverplichtingen. In de navolgende paragrafen volgt voor elk van beide methoden een korte, inhoudelijke toelichting. Verder zal worden aangegeven wat de belangrijkste randvoorwaarde is bij toepassing van deze methoden en welke de wijzigingen van administratieve of organisatorische aard zijn ten opzichte van de in de vorige hoofdstukken aangegeven opzet van de AO.

5.2 Bestekken met geaccordeerde hoeveelheden resultaatsverplichting

Kenmerk geaccordeerde hoeveelheden

Kenmerkend voor deze methode is dat hoewel de resultaatsverplichtingen, net als bij verrekenbare hoeveelheden, activiteiten omschrijven, de daarmee gepaard gaande hoeveelheden vóóraf en in overleg tussen Rijkswaterstaat en aannemer worden gefixeerd (vastgezet). Hierdoor is een wijziging (en dus verrekening) van deze hoeveelheden tijdens de uitvoering van het werk, behoudens uitzonderlijke situaties, niet mogelijk. Dit 'accorderen' gebeurt in de beginfase van het werk. Na de opdracht maar vóór de uitvoering van het werk controleert de aannemer de te accorderen hoeveelheden op basis van het bestek, de daarbij behorende documenten en de eventueel door de opdrachtgever verstrekte, aanvullende gegevens.

Controleverklaring

Indien de aannemer akkoord gaat met de in het bestek opgenomen hoeveelheden, dan maakt hij dit kenbaar door middel van een door hem opgestelde en ondertekende controleverklaring. Door mede ondertekening van deze verklaring door Rijkswaterstaat (directie UAV en opdrachtgever) komt de akkoordverklaring tot stand. Gaat de aannemer niet akkoord met een te accorderen hoeveelheid dan moet hij dit met reden kenbaar maken op de controleverklaring. Hierna wordt overleg gevoerd met de aannemer over de juistheid van de betwiste hoeveelheid. Nader overeengekomen wijzigingen en de mogelijke financiële gevolgen daarvan worden vastgelegd in een door Rijkswaterstaat (opdrachtgever) en aannemer ondertekende akkoordverklaring.

Indien het overleg tussen Rijkswaterstaat en de aannemer niet leidt tot overeenstemming dan wordt in de akkoordverklaring de betreffende resultaatsverplichting alsnog verrekenbaar gesteld (en wordt daarmee een bestekswijziging gerealiseerd).

Accorderingsprocedure

De accorderingsprocedure is via een besteksbepaling (Standaard 1995) opgenomen in het bestek.

5.3 Bestekken met productgerichte resultaatsverplichtingen

Productgerichte resultaatsverplichting

Geaccordeerde resultaatsverplichtingen zijn evenals bestekken met verrekenbare hoeveelheden activiteitgericht. Bij wijze van een volgende stap is gekeken naar de mogelijkheden om in de (resultaats-)beschrijving op betalingsniveau de detaillering verdergaand te verminderen. Dit heeft geleid tot een beschrijving van de resultaatsverplichtingen in termen van producten (als de optelsom van een reeks van activiteiten). Deze resultaatsverplichtingen worden aangeduid als productgericht. De term 'product' is hierbij als volgt gedefinieerd:

Definitie

Een product is een optimale bundeling van een aantal activiteiten die leidt tot een nauwkeurig kwantificeerbaar eenduidig geheel, dat daarom in het bestek als een resultaatsverplichting op betalingsniveau (of 0-niveau) wordt opgenomen.

De accorderingsprocedure verloopt op dezelfde wijze als onder 5.2 aangegeven en is via een besteksbepaling (Standaard 1995) in het bestek opgenomen.

Rapportages

Meer informatie over productgerichte resultaatsverplichtingen is opgenomen in de rapporten:

Evaluatie Herstructurering RAW-systematiek - Productgerichte RAW-bestekken;

Handreiking bij het schrijven van een productgericht bestek.

5.4 Randvoorwaarde(n)

Aard van de resultaatsverplichting

Nauwkeurig bepalen hoeveelheden
Controleerbare hoeveelheden

De aard van de resultaatsverplichtingen dient zodanig te zijn dat de daarin opgenomen hoeveelheden zich lenen om geaccordeerd te worden of productgericht te worden gebruikt. Dit impliceert dat bestekshoeveelheden vóóraf nauwkeurig moeten kunnen worden bepaald en dat zij controleerbaar moeten zijn.

Binnen de directie Oost-Nederland is er voor de zgn. "groenbestekken" een stafzegelprocedure ontwikkeld. De hoeveelheden worden via de stafzegelprocedure (actueel) bijgehouden, waardoor de (groen)areaalgegevens te allen tijde beschikbaar zijn.

Onderbouwing bestekshoeveelheden

Betrouwbare, actuele bestanden

Onafhankelijke toets

Toets zichtbaar in administratie

De onderbouwing van bestekshoeveelheden dient betrouwbaar en goed gedocumenteerd te zijn. Dit impliceert dat bijvoorbeeld de areaalgegevens/inventarisatiebestanden (waaronder de BIS'n) actueel dienen te zijn. Om het betrouwbaarheidsgehalte verder te vergroten dient de onderbouwing van bestekshoeveelheden onafhankelijk van de opsteller(s) te worden getoetst.

Deze toets kan worden verricht door ieder terzake deskundig persoon, mits die niet betrokken is geweest bij de onderbouwing van het werk. Dat deze toets heeft plaatsgevonden dient zichtbaar te zijn gemaakt in de contractenadministratie.

Indien de areaalgegevens vastgelegd zijn in een bestand, dan dienen de verschillen tussen het actuele bestand en het bestek zichtbaar gemaakt te worden. Schriftelijk vastleggen of al dan niet tot bestekswijziging (nieuw bestand) of tot een staat van meerwerk wordt besloten. (Dit kan in het verslag van de startbijeenkomst of in een tussentijds bouwverslag)
Hierbij dient de uniforme gedragslijn gehanteerd te worden: structurele wijzigingen van enige omvang d.m.v. wijziging, incidentele afwijkingen in de vorm van een veegstaat.

5.5 Administratief organisatorische wijzigingen

5.5.1 Précontractuele fase

Aandachtspunten controleplan

Controleplan

In het controleplan dient onverminderd aandacht te worden besteed aan de wijze waarop de te leveren prestatie zal worden beoordeeld. Deze beoordeling richt zich niet meer op verwerkte hoeveelheden (input) om daarmee impliciet een juiste maatvoering vast te stellen, maar is gericht op het product (de output) en dus op de vraag of dit product de juiste maatvoering heeft. De criteria voor deze kwalitatieve prestatiebeoordeling dienen in het controleplan, in de beschrijving van de controlehandeling, en eventueel via doorverwijzing daarbij naar bestaande checklists op dit terrein te zijn aangegeven.

Bij besteksposten met geaccordeerde resultaatsverplichting en bij productgerichte besteksposten dienen in de controlematrix (beschrijving controlehandeling) de criteria voor de kwalitatieve prestatiebeoordeling te worden aangegeven. Onder deze criteria worden verstaan hoe er geconstateerd wordt dat de prestatie op een onderliggende post is geleverd. Zie hiervoor ook de checklist "aandachtspunten controleplan".

Voor groenbestekken met stafzegel dient de situering (locatie) op betalingsniveau te worden vastgelegd. Bij overige bestekken, waarbij eveneens met bestanden gewerkt wordt, blijft vastlegging van situering (locatie) op onderliggende posten noodzakelijk.

Als voorbeeld bij een productgerichte maaipost kan opgenomen worden:

- is er opgeruimd;
- zijn er beschadigingen;
- is de prestatie geleverd;
- waren de verkeersmaatregelen akkoord.

Beoordelingscriteria

Naast een juiste maatvoering, dient een product te worden beoordeeld op zijn overige kwalitatieve specificaties. De beoordelingscriteria hiervoor zijn aangegeven in het contract en/of de daarin van toepassing verklaarde standaards en vallen buiten de reikwijdte van het controleplan (doch uiteraard binnen de reikwijdte van het toezicht - zie onder "de aantekeningen in het zakboekje" in de volgende paragraaf.).

Geen toegestane afwijking

Met betrekking tot de controlematrix wordt opgemerkt dat bij geaccordeerde en productgerichte resultaatsverplichtingen een percentage toegestane afwijking (op het hoeveelheidgegeven) niet aan de orde is.

Voor omstandigheden waarbij sprake is van risico's door onvoldoende vastleggingen van de prestatie (verantwoordelijkheid Directie UAV) is het aan te bevelen dat een opleveringsprotocol wordt opgemaakt m.b.t. de gehele post, inclusief bepaalde wijzigingen, ondertekend door zowel RWS als de aannemer.

Het protocol dient opgesteld te worden in overleg met het hoofd van de afdeling CXA (Interne controle) en is uitsluitend bedoeld als "vangnet". (dus géén regel)

Hoeveelhedencontrole in
precontractuele fase

Kwaliteitscontrole in contractuele fase

Personele bezetting

Het minder controle-intensieve karakter van geaccordeerde en met name productgerichte resultaatsverplichtingen betekent niet zonder meer een verminderde personele bezetting binnen de organisatie van toezicht. Weliswaar ligt het accent voor hoeveelhedencontrole bij deze contractvormen in de précontractuele fase, het toezicht tijdens de contractuele fase is nadrukkelijker gericht op kwaliteitscontrole en heeft als zodanig invloed op (en stelt het eisen aan) de in te zetten personele capaciteit.

Derhalve geldt ook hier in algemene zin dat een afwijkende organisatie van het toezicht alleen is toegestaan, voor zover toepassing van de standaard personele bezetting (zoals aangegeven in paragraaf 3.1.2 van deze werkwijzer) in relatie tot de aard en omvang van het contract zou leiden tot een bovenmatige personeelsinzet.

Afwijking personele bezetting

Indien de producten van productgerichte resultaatsverplichtingen het karakter van een 'levering' dicht benaderen, ligt daarin per definitie het motief besloten om een afwijkende personele bezetting (voor de organisatie van het toezicht) te kiezen.

Aandachtspunten bij keuze
afwijkingsvariant

Hierbij dienen de in paragraaf 3.1.3 van deze werkwijzer aangegeven afwijkingsvarianten te worden gevolgd. De keuze voor één van deze varianten geldt voor het bestek als geheel en wordt daardoor mede bepaald door de mate waarin in het bestek sprake is van een mengvorm van verrekenbare en niet verrekenbare (productgerichte) resultaatsverplichtingen. Daarnaast gelden bij de keuzebepaling de aandachtspunten:

is er sprake van één werkcategorie of van meerdere?
is de werklocatie beperkt van omvang of geografisch gespreid?

5.5.2 Contractuele fase

Vermindering gegevensstromen

Aard en frequentie van de gegevensstromen

Bundeling van activiteiten tot producten leidt tot vermindering van het aantal resultaatsverplichtingen en heeft vermindering van de gegevensstromen ten behoeve van de contractenadministratie tot gevolg. Ook bij geaccordeerde resultaatsverplichtingen is dit het geval omdat het meten van verwerkte hoeveelheden (en de daarmee gepaard gaande gegevensstromen) hier een aanzienlijk minder grote rol speelt.

Bij onderhoudsbestekken, waarbij gebruikt wordt gemaakt van productgerichte besteksposten, mogen de besteksposten niet verder opgebost worden dan tot een (deel van een) Rijks(vaar)weg.

Een en ander geldt niet alleen ten aanzien van de eigen gegevens maar ook ten aanzien van de gegevensverstrekking door de aannemer: deze kan beperkt blijven tot de verstrekking van weekoverzichten (afgezien van de overige overzichten).

Vaststellen prestatie

Het karakter van toezicht

Ook voor geaccordeerde en productgerichte resultaatsverplichtingen geldt:

de aard en het aantal van de controlehandelingen moeten zodanig zijn dat de prestatie van de aannemer, zoals omschreven in het contract, kan worden vastgesteld.

Procesgericht toezicht

Evenwel verandert het karakter van het toezicht, doordat er minder controlemetingen behoeven te worden uitgevoerd. Waarnemingen en daaruit volgende vastleggingen zullen minder gericht zijn op het verrichten van controlemetingen ten behoeve van de hoeveelheidbepaling, maar meer procesgericht zijn en zich met name concentreren op de uitvoeringstechnische en kwalitatieve aspecten van het werk.

Ook bij geaccordeerde resultaatsverplichtingen zal het toezicht op de uitvoering van het werk moeten worden aangetoond. Dit toezicht vindt plaats via een procesmatige waarneming (kwaliteitscontrole) en verwijzing ('verklikking') naar ijk-, meet- en/of herkenningpunten in het zakboekje of andere documenten. Dit toezicht omvat derhalve tevens het kwalitatieve aspect van geaccordeerde hoeveelheden in de kolom omschrijving.

Bij productgerichte resultaatsverplichtingen zal moeten worden waargenomen en vastgelegd dat het product gerealiseerd is en dat het voldoet aan de (kwalitatieve) eisen van het bestek.

Vastlegging kwaliteitsaspecten in zakboekje

De aantekeningen in het zakboekje

In het verlengde van de versterkte aandacht in het controleplan voor de kwaliteitsaspecten binnen de controlehandeling en (daaraan gekoppeld) voor een andere manier van toezichthouden, zal ook de schriftelijke vastlegging van waarnemingen in het zakboekje deze kwaliteitsaspecten moeten omvatten. Daarbij kan derhalve niet worden volstaan met de aantekening sec dat het product overeenkomstig de specificaties van het bestek tot stand komt of is opgeleverd, maar dienen tevens de voor kwaliteit relevante waarnemingen (met inbegrip van eventuele maatvoering) te worden vermeld. Uiteraard kunnen voor deze vastlegging ook checklists worden gebruikt.

Gescheiden gegevensstromen

Onderbouwde schatting

Onderbouwde schatting bij geaccordeerde resultaatsverplichtingen

Bestekken met geaccordeerde hoeveelheden resultaatsverplichting kennen, evenals bestekken met verrekenbare hoeveelheden, een vierwieligkeits betalingstermijn⁸. Daarmee is ook op deze contractvorm het principe van gescheiden gegevensstromen van toepassing. Gelet echter op het (in beginsel) niet verrekenbaar zijn van hoeveelheden is er geen aanleiding de betalingstermijn te baseren op exacte hoeveelheidsgegevens, maar kan daarbij worden volstaan met een benadering van de prestatieomvang, i.c. met een onderbouwde schatting.

Onderbouwing bestekshoeveelheden

De centraalpunt-functie dient tijdens de uitvoering van het werk de beschikking te hebben over de onderbouwing van de bestekshoeveelheden. Deze gegevens dienen in combinatie met de uit waarnemingen verkregen primaire gegevens te worden gebruikt om een schatting te maken van de tot op dat moment door de aannemer verrichte prestatie. Deze eigen schatting wordt geconfronteerd met de door de aannemer verrichte prestatie.

Confrontatie gegevens

Deze eigen schatting wordt geconfronteerd met de door de aannemer geleverde hoeveelheidsgegevens. Ook de door de aannemer geleverde

⁸ Bij bestekken met productgerichte resultaatsverplichtingen vindt betaling plaats na realisatie van het (deel)product. Om voorfinanciering door de aannemer te beperken is de uitvoeringsperiode per (deel)product gesteld op maximaal 3 maanden.

hoeveelheidsgegevens zijn gebaseerd op een schatting (zie de besteksbepaling art. 01.30.06, lid 01).

Wijze schatting hoeveelheden

De wijze waarop de schatting van de aannemer wordt uitgevoerd heeft de goedkeuring van de directie UAV. Indien voor deze schatting berekeningen nodig zijn dan moet de aannemer die op verzoek van de directie UAV verstrekken. De berekeningen zijn uitsluitend een hulpmiddel om tot een juiste schatting te komen.

6 HET UNIFORME BESTEKSARTIKEL

6.1 Algemeen

Verplichting aannemer t.a.v. geleverde en verwerkte bouwstoffen

Metten en melden

Op grond van het contract en de daarop van toepassing verklaarde voorwaarden heeft de aannemer de verplichting zowel geleverde en verwerkte bouwstoffen als uitgevoerde resultaatsverplichtingen te meten en het tijdstip van (in)meting ten minste één werkdag van te voren aan de directie te melden. Deze verplichting is, in de tijd gezien, vooral relevant ingeval van achteraf niet-meetbare bestekshoeveelheden. Rijkswaterstaat verricht in deze gevallen tegenover elke meting door de aannemer een eigen (gelijktijdige) controlemeting. Verzuimt de aannemer in zijn plichts vervulling door:

deze hoeveelheden niet of niet tijdig te meten;
of door voorgenomen metingen van deze hoeveelheden niet te melden aan de directie, dan gaan in het eerste geval "onvervangbare" meetgegevens verloren en wordt in het tweede geval Rijkswaterstaat niet in de gelegenheid gesteld een (gelijktijdige) controlemeting te verrichten.

Sancties

Het uniforme besteksartikel voorziet bij een verzuimde meldplicht in sanctiemaatregelen jegens de aannemer door het gestelde in artikel 01.20.05, lid 02.

Tijdige, juiste, narekenbare en volledige hoeveelheidgegevens

Hoeveelheidgegevens

Op grond van het uniforme besteksartikel is de aannemer verplicht gegevens te leveren met betrekking tot door hem verwerkte hoeveelheden. Deze gegevensverstrekking dient te voldoen aan de daaraan in redelijkheid te stellen eisen en derhalve tijdig, juist, narekenbaar en volledig te zijn.

Voldoet de aannemer niet aan deze verplichting dan wel komt hij de in het uniforme besteksartikel genoemde tijdstippen niet na, dan dient de aannemer uitdrukkelijk te worden gewezen op zijn verplichtingen, dit zonodig via een gesprek met de opdrachtgever. Eventueel kunnen op grond van §46 van de UAV maatregelen worden genomen door de directie en/of kan verrekening van minder werk plaatsvinden.

Besteksbepaling voor alle bestekken

De besteksbepaling

In paragraaf 6.2. is de besteksbepaling weergegeven voor alle soorten bestekken, zowel met verrekenbare hoeveelheden, met geaccordeerde hoeveelheden als met productgerichte resultaatsverplichtingen. Hierbij is in artikel 01.20.01 leden 04 en 05 onderscheid gemaakt tussen de besteksposten waarbij de aannemer dagoverzichten moet verstrekken en besteksposten waarbij kan worden volstaan met een weekoverzicht.

Geen dagoverzichten

Dagoverzichten worden gevraagd indien de Standaard dit eist of indien de directie UAV dit wenselijk acht (en dit als zodanig via de besteksbepaling in het bestek is vastgelegd).

Indien in het bestek alleen geaccordeerde hoeveelheden zijn opgenomen dan is het niet nodig om van de aannemer voor deze besteksposten dagoverzichten te vragen en kan voor de beheersing van deze besteksposten worden volstaan

met weekoverzichten. Artikel 01.20.02 (dagoverzichten) behoeft dan niet in het bestek te worden opgenomen.

Ook bij een bestek met uitsluitend productgerichte resultaatsverplichtingen kan het artikel 01.20.02 (dagoverzichten) vervallen.

Uitgangspunt bij het toepassen van voornoemde besteksartikelen is dat iedere keer bij het opstellen van het bestek goed moet worden nagedacht over de door de aannemer te verstrekken gegevens in het kader van een beheerste uitvoering van het werk.

6.2 De tekst van het besteksartikel (UCA)

01 20 Door de aannemer te verstrekken gegevens

01 20 01 Algemeen

Toelichting:

Indien geen dagoverzichten worden verlangd in lid 04 achter

"bestekspostnr's:" invullen: N.V.T.

Indien in het bestek uitsluitend

geaccordeerde hoeveelheden

resultaatsverplichting en/of

productgerichte hoeveelheden

resultaatsverplichting zijn opgenomen,

de leden 04 en 05 niet in het bestek

opnemen.

01 In afwijking van het bepaalde in paragraaf 27 lid 1 van de U.A.V. 1989 worden op het weekrapport geen aantekeningen opgenomen betreffende de aan en afvoer van bouwstoffen, materieel en hulpmiddelen.

Paragraaf 27 lid 7 van de U.A.V. 1989 is niet van toepassing.

02 Naast hetgeen elders in het bestek is bepaald inzake informatieoverdracht, moet de aannemer de in de hiernavolgende artikelen genoemde gegevens en overzichten aan de directie verstrekken.

Het tijdstip waarop deze gegevens en overzichten moeten worden verstrekt, wordt in de hiernavolgende artikelen nader omschreven.

03 De wijze van vastlegging, verwerking en presentatie van gegevens en overzichten en de wijze van meten en toe te passen (digitale) meet en berekeningsmethoden worden bepaald in overleg met de directie. De voor het meten te gebruiken (digitale) meetapparatuur moet zijn voorzien van een kalibratiecertificaat of ijkverslag, hetgeen nimmer ouder mag zijn dan 1 jaar.

04 Ten aanzien van de in deel 2.2 opgenomen hoeveelheden resultaatsverplichting van de hierna genoemde bestekspostnummers dient de aannemer dagoverzichten te verstrekken als bedoeld in artikel 01.20.02.

Het betreft de bestekspostnr's:

.....
.....
.....
.....;

05 Op de overige in deel 2.2 opgenomen hoeveelheden resultaatsverplichting is het gestelde in artikel 01.20.02 niet van toepassing.

06 De kosten van metingen en berekeningen en het verstrekken van de gegevens en overzichten worden geacht te zijn begrepen in de post "uitvoeringskosten".

Toelichting:

artikel 01.20.02 niet opnemen, indien in het bestek uitsluitend te accorderen hoeveelheden resultaatsverplichting en/of productgerichte hoeveelheden resultaatsverplichting zijn opgenomen.

01 20 02 Dagoverzichten

- 01 Van de besteksposten, genoemd in artikel 01.20.01, lid 04 moeten worden verstrekt dagoverzichten, inhoudende een opgave van de per bestekspost en per locatie op die dag verwerkte hoeveelheden resultaatsverplichting.
- 02 Naast de in lid 01 bedoelde opgave moeten van deze hoeveelheden resultaatsverplichting de gedetailleerde gegevens worden verstrekt omtrent de uitgevoerde metingen en de daaruit voortvloeiende berekeningen.
- 03 De in de leden 01 en 02 bedoelde gegevens en overzichten, welke narekenbaar moeten zijn opgesteld, moeten op de tweede werkdag na het verstrijken van de desbetreffende werkdag waarop het overzicht betrekking heeft gedateerd en door de aannemer ondertekend worden verstrekt.
- 04 Het in lid 03 bepaalde is eveneens van toepassing op de gegevens verkregen uit de door de aannemer uitgevoerde (in)metingen, die plaatsvinden vóór de aanvang van het desbetreffende werkonderdeel.

01 20 03 Weekoverzichten

- 01 Verstrekkt moet worden een tot en met de desbetreffende werkweek gecumuleerd overzicht van alle verwerkte hoeveelheden resultaatsverplichting per bestekspost en per locatie.
- 02 Het in lid 01 genoemde overzicht moet op de tweede werkdag na het verstrijken van de werkweek waarop het overzicht betrekking heeft worden verstrekt.
- 03 De verwerkte hoeveelheden resultaatsverplichting worden in het op die week betrekking hebbende weekrapport opgenomen tenzij de directie zich niet met de door de aannemer verstrekte opgaven kan verenigen, in welk geval de hoeveelheden worden opgenomen welke door de directie voorlopig als juist worden erkend.

01 20 04 Overige overzichten

- 01 Nadat een hoeveelheid resultaatsverplichting, voor zover niet genoemd in artikel 01.20.01 lid 04, is voltooid, moeten de gedetailleerde gegevens omtrent de uitgevoerde metingen en berekeningen voor de bepaling van de betreffende verwerkte hoeveelheid resultaatsverplichting worden verstrekt.
- 02 De in lid 01 bedoelde gegevens, welke narekenbaar moeten zijn opgesteld, moeten op een in overleg met de directie te bepalen tijdstip gedateerd en door de aannemer ondertekend worden verstrekt.
- 03 Indien de aannemer aan de opdrachtgever meldt, dat hij meent aanspraken op bijbetaling of schadevergoeding te hebben, moet de aannemer de terzake nodige gegevens overleggen.
De aard van bedoelde gegevens alsmede de wijze van vastlegging, verwerking en presentatie daarvan, de wijze van meting en toe te passen (digitale) meet en berekeningsmethoden en het tijdstip waarop deze gegevens moeten worden verstrekt, worden bepaald in overleg met de directie.

Toelichting:

de leden 01 en 02 niet opnemen indien in het bestek uitsluitend te accorderen hoeveelheden resultaatsverplichting en/of productgerichte hoeveelheden resultaatsverplichting zijn opgenomen..

01 20 05 Metingen en berekeningen ten behoeve van hoeveelheden.

Toelichting:

Dit artikel niet opnemen indien in het bestek uitsluitend geaccordeerde hoeveelheden resultaatsverplichting en/of productgerichte hoeveelheden resultaatsverplichting zijn opgenomen.

- 01 De hoeveelheden resultaatsverplichting moeten worden bepaald volgens de methode welke is aangegeven bij de besteksposten, danwel indien niet vermeld bij de besteksposten, elders in het bestek of, indien niet vermeld in het bestek, zoals in de Standaard 1995.
- 02 Het tijdstip van (in)meting wordt door de aannemer bepaald en ten minste één werkdag van te voren ter kennis gebracht van de directie. Indien de aannemer geen melding, danwel niet tijdig melding doet van voornoemd tijdstip, waardoor de directie niet in staat is om de meting van de aannemer te controleren, zullen de kosten van een naderhand door de directie uit te voeren controlemeting voor rekening van de aannemer komen. De re hoeveelheid resultaatsverplichting zal eerst worden verrekend nadat de controlemeting door de directie is verricht en de directie heeft geconstateerd dat de door de aannemer opgegeven hoeveelheid juist is.
- 03 Ten behoeve van metingen, zowel door de aannemer als door de directie, moet het werk zonodig worden onderbroken. Deze onderbreking geeft de aannemer geen recht op schadevergoeding en/of bijbetaling en ontheft hem niet van zijn verplichting het werk tijdig op te leveren.
- 04 Indien een door de aannemer opgegeven hoeveelheid resultaatsverplichting naar het oordeel van de directie niet aanvaardbaar is, wordt de hoeveelheid vastgesteld door een gezamenlijke herberekening en zonodig en mogelijk door een gezamenlijke hermeting. Het tijdstip van deze hermeting wordt in overleg met de aannemer door de directie bepaald.
- 05 De kosten van de in lid 04 bedoelde hermeting komen voor rekening van de opdrachtgever, tenzij bij deze hermeting blijkt dat de door de aannemer opgegeven hoeveelheid resultaatsverplichting het gevolg is van onvoldoend werk zoals genoemd in paragraaf 6 lid 7 van de U.A.V. 1989. In dit geval komen de kosten voor rekening van de aannemer.

Toelichting:

lid 01 alleen opnemen, indien in het bestek geaccordeerde hoeveelheden resultaatsverplichting zijn opgenomen.

lid 02 alleen opnemen, indien in het bestek geaccordeerde hoeveelheden resultaatsverplichting zijn opgenomen en bedoelde verrekeningen daadwerkelijk plaatsvinden op grond van daarvoor in het bestek in par. 01.04 opgenomen bepalingen.

01 20 06 Geaccordeerde hoeveelheden resultaatsverplichting

- 01 De hoeveelheden resultaatsverplichting van geaccordeerde hoeveelheden worden bepaald door middel van schatting. De wijze waarop schattingen worden uitgevoerd behoeft de goedkeuring van de directie. Als ten behoeve van deze schatting naar het oordeel van de directie berekeningen nodig zijn, moeten deze op verzoek van de directie door de aannemer worden verstrekt. Deze berekeningen worden beschouwd als een hulpmiddel om tot een juiste schatting te komen.
- 02 De verrekeningen in verband met wijzigingen in loonkosten en van prijswijzigingen van brandstoffen en bouwstoffen op besteksposten met geaccordeerde hoeveelheden vinden plaats op basis van de door de directie goedgekeurde geschatte hoeveelheden.

7 Modelformulieren (bijlage)

- Confrontatieformulier per post
- Confrontatieformulier per dag
- Verklaring van overdracht contractbescheiden
- Prestatieverklaring UAV contracten
- Weekrapport
- Controleplan
- Afwijking controleplan
- Asfaltstaat aannemer
- Asfaltstaat rijkswaterstaat

STANDAARDFORMULIER CONFRONTATIE HOEVEELHEDEN PER POST

Centraal Punt :

Datum ::

[illegible]

Centraal punt:

Bestekspostnr.:

Controleplan: afwijking

%

Gelijktijdig meten Ja

[illegible]



Verklaring van overdracht contractbescheiden

De eerste ondergetekende ,
verantwoordelijk voor het verzamelen, verwerken en bewaren van de
primaire gegevens met betrekking tot de uitvoering van het bestek/
de overeenkomst met nummer , draagt hierbij over aan

De tweede ondergetekende ,
functie: ,
die hiermee verklaart te hebben overgenomen het dossier centraal punt,
waarvan de inhoud is gespecificeerd in de bijlage.

1 ^e	ONDERTEKENING CENTRAAL PUNT:
----------------	------------------------------

Naam :	Handtekening:
Plaats :	
Datum :	

2 ^e	ONDERTEKENING HFD. ADM.:
----------------	--------------------------

Naam :
Plaats :
Datum :
Handtekening:

Of 2 ^e	ONDERTEKENING DIR. UAV.:
-------------------	--------------------------

Naam :
Plaats :
Datum :
Handtekening:

.....
Prestatieverklaring U.A.V. contracten

Directie Oost-Nederland

ALGEMEEN

Bestek/Overeenkomst nr. :
Staat van meer/minder werk :
Dienstkring/afdeling/rayon :
Datum van aanvang :
Tussentijdse data :
Datum van oplevering :
Gegevens t.b.v. FAIS :

Termijnnummer van 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. Overschrijdingen	fl
c. Risicoregeling loonkosten	fl
d. Risicoregeling brandstoffen	fl
e. Risicoregeling bouwstoffen	fl
f. Risicoregeling gas en electriciteit	fl
g. Kortingen volgens artikel(en)	fl
h. Waarde aan de opdrachtnemer verbleven bouwstoffen	fl

Prestatieverklaring U.A.V. contracten

Directie Oost-Nederland

VOORTGANG EN VERANTWOORDING (aankruisen "Ja" of "nee")

- | | JA | NEE |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Geeft de voortgang van het werk in deze termijn aanleiding tot aanpassing van de aannemingssom? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Geeft de voortgang van het werk in deze termijn aanleiding tot aanpassing van de tussentijdse data en/of de datum van oplevering? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Zijn er in deze en/of komen er in de volgende termijnen wijzigingen in de aanpak volgens het controleplan? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Zijn er door de aannemer claims gemeld? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Zijn er nog technische en/of administratief/ juridische bijzonderheden m.b.t. de uitvoering van het werk (o.a. meer- of minder werk)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>Alleen bij de laatste termijn:</i> | | |
| 6. Worden er werkzaamheden verschoven naar de onderhoudstermijn? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NB.: Indien één of meer van bovenstaande vragen met "Ja" is beantwoord, dan antwoord toelichten op een aparte bijlage.

BIJLAGEN (aankruisen indien bijgevoegd)

Uitdraaien BESTAR 03

Toelichtingen

- ☐ Term*
☐ Loon
☐ Brand
☐ Bouw
☐ Progterm
☐ Saldo*
 *) inclusief bijlage
 overschrijdingen

- ☐ Weekrapporten, nr. :
☐ Besprekingsverslag nr. :
☐ Memo/nota :
☐ Voortgangsverslag aannemer nr. :
☐ :
☐ :
☐ :

OPGESTELD DOOR CENTRAAL PUNT:

VASTGESTELD DOOR DIRECTIE UAV:

Datum :

Datum :

Naam :

Naam :

Handtekening :

Handtekening :

.....
Weekrapport

Weekrapport nummer :
Van : tot en met
Directie / dienst :
Bestek/overeenkomst nummer :

Vordering en stand van het werk	% werk gereed

Afspraken, contractwijzigingen, meer en minder werk

Onwerkbaar dagen			
Datum	Oorzaak	Datum	Oorzaak
Totaal aantal onwerkbaar dagen t/m deze periode :			

.....
Weekrapport

Opneming, goedkeuring en oplevering van het werk

Uitstel van oplevering

Keuring bouwstoffen

Verstreckte tekeningen :
Melding claim :
Opmerkingen directie :

Opmerkingen aannemer :

Bijlagen bij dit weekrapport :

1. Weekoverzichtstaat (BESTAR 03) :
2. Besprekingsverslag(en) (data/nummers) :
3. :
4. :

Opgesteld d.d.
Het Centraal Punt

Vastgesteld d.d.
De Directie

Getekend d.d.
De aannemer

..... Controleplan

Bestek/Overeenkomst nummer

Omschrijving van het werk

Opsteller

Directie UAV

Naam

Dienstonderdeel

Naam

Dienstonderdeel

Beoordeling directie UAV

Datum

Paraaf

☐ voor akkoord

☐ als opsteller

Datum

Paraaf

☐ voor akkoord

☐ als opsteller

Opdrachtgever

Naam

Dienstonderdeel

Beoordeling opdrachtgever (voor akkoord)

Datum

Paraaf

Belangrijke data

Datum van aanvang

Datum van oplevering

Tussentijdse data van oplevering of van gereedgekomen van onderdelen van het werk (§1, leden 2 & 3 UAV)

Andere data

Inzicht in het contract

Geef aan de hand van de ingevulde controlematrix een samenvatting van de meest risicovolle besteksposten, en voor zover van toepassing de motieven voor de bij deze posten gekozen controlemethodieken, een toelichting op eventuele aanvullende controlehandelingen, alsmede andere voor de controle van belang zijnde zaken.

Personeelsinzet

Centraal punt

Naam	Dienstonderdeel Inzet in %
------	-------------------------------

Toezichhouders

Naam	Dienstonderdeel Belast met Inzet in %
------	---

Naam	Dienstonderdeel Belast met Inzet in %
------	---

Naam	Dienstonderdeel Belast met Inzet in %
------	---

Naam	Dienstonderdeel Belast met Inzet in %
------	---

Motivering eventueel afwijkende personeelsinzet (minder dan gedragslijn)

Motivering eventueel afwijkend % toegestane afwijking (meer dan gedragslijn)

Legenda controlematrix

Bestekspostnummer

Aangeven het bestekspostnummer zoals in het contract staat vermeld.

Omschrijving

Aangeven de bij het bestekspostnummer gegeven omschrijving.

Eenheid

Aangeven de eenheid van de bestekspost.

Verrekenbaar / niet-verrekenbaar

Door middel van een kruisje in een van de twee kolommen aangeven of de bestekspost al dan niet verrekenbaar is.

Bedrag in guldens (x fl. 1.000,00)

Aangeven het financieel aandeel van de totale bestekspost ten opzichte van de geraamde aannemingssom.

Achteraf meetbaar

Aangeven of de bestekshoeveelheid achteraf wel of niet meetbaar is, dan wel de bestekshoeveelheid tijdens de uitvoering van het werk als zodanig nader aangeduid zal worden.

J = achteraf meetbaar

N = achteraf niet-meetbaar

? = nader aan te duiden

Controlehandeling

Aangeven op welke wijze de controles plaatsvinden; denk hierbij ook aan het technische toezicht.

Toegestane afwijking

Geef aan de toegestane afwijking. De toegestane afwijking wordt uitgedrukt in procenten en wordt gehanteerd ten opzichte van de door eigen meting en berekening bepaalde bestekshoeveelheid.

Ingeval dat het bestek is geschreven m.b.v. het programma GWW-bestekken, dan kan de controlematrix worden gegenereerd m.b.v. dit programma.

Controlematrix

[illegible]



STANDAARDFORMULIER AFWIJKING CONTROLEPLAN DIRECTIE OOST-NEDERLAND

Volgnummer Ingangsdatum Dienstonderdeel

Bestek/Overeenkomst nr.:

Staat van meerwerk nr.:

Omschrijving van het werk:

Directie UAV

Naam:

Handtekening:

Datum:

Naam:

Handtekening:

Datum:

AFWIJKING

Aard van de afwijking, Motivering, Consequenties e.d.

[illegible]

Bijvoorbeeld: GAB 57 of OAB 0/16 type B of ZOAB of SMA (steenmastliekasfall) of GA (gietasfall) enz.

De geasfalterde oppervlakte, voorzover die valt binnen het voorgeschreven profiel.

Voor de theoretische hoeveelheid per m² en per cm-laagdikte: zie Standaard 1995 art. 31.27.05-lid04

▼ Ruimte voor schets en berekening oppervlakte (eventueel op achterzijde of bijlage) ▼

Opgesteld d.d.

Naam aannemer

Handtekening

Ontvangen d.d.

Naam RWS-CP.....

Handtekening

Bijlage bij zakboeknummer:.....

bladzijdenummer.....

[illegible]

Bijvoorbeeld: GAB 57 of OAB 0/16 type B of ZOAB of SMA (steenmastiekasfalt) of GA (gietsfalt) enz.

De geasfalterde oppervlakte, voorzover die valt binnen het voorgeschreven profiel.

Voor de theoretische hoeveelheid per m² en per cm-laagdikte: zie Standaard 1995 art. 31.27.05-lid04

▼ Ruimte voor schels en berekening oppervlakte (eventueel op achterzijde of bijlage) ▼

Opgesteld d.d.

Naam Toezichthouder

Handtekening

8 Checklisten (bijlage)

- Checklist specificatie inhoud contractdossier
- Checklist vaststelling kwalitatieve aspecten
- Checklist agenda 1e bouwvergadering
- Checklist controleplan
- Voorbeeld vaststelling kwalitatieve aspecten
- Voorbeeld specificatie inhoud contractdossier
- Aandachtspunten controleplan
- Aandachtspunten 1e bouwvergadering

Checklist specificatie inhoud contractdossier

1. Algemeen

- ☐ Contract met bijbehorende correspondentie
- ☐ Wijzigingsovereenkomsten
- ☐ Onderbouwing bestekshoeveelheden
- ☐ Raming van kosten
- ☐ Aanbestedingsstukken
- ☐ Nota('s) van inlichtingen
- ☐ inschrijvingsstaat
- ☐ gunning
- ☐ aanwijzing directie e.d.
- ☐ AOB-checklist

2. Staten van meer- en minderwerk

3. Controleplan en toezichtsplan

- ☐ Controleplan
- ☐ Toezichtsplan
- ☐ Wijzigingen controleplan

4. Overzichten

- ☐ Weekrapporten
- ☐ Weekoverzichtstaten (BESTAR)

5. Prestatieverklaringen

- ☐ Prestatieverklaringen
- ☐ Termijnoverzichtstaten
- ☐ Staat van afrekening

6. Verslagen

- ☐ Bouwverslagen
- ☐ Werkoverleg
- ☐ Kabels en leidingen overleg
- ☐ IC-rapportages

7. Gegevens aannemer

- ☐ Dagoverzichten
- ☐ Weekoverzichten
- ☐ Gedetailleerde metingen en berekeningen
- ☐ Tekeningen

8. Gegevens toezichthouders

- ☐ Zakboekjes
- ☐ Tekeningen
- ☐ Bijlagen

9. Overig

- ☐ Vooronderzoeken
- ☐ Bewijzen van oorsprong (certificaten)
- ☐ Keuringsrapporten
- ☐ Kwaliteitsrapporten
- ☐ Garantieverklaring

Checklist vaststelling kwalitatieve aspecten

1. Stel vast dat:

- ☐ het vak conform de maten in het bestek is uitgezet
- ☐ de belijning is verwijderd, indien van toepassing
- ☐ het uitgezette vak conform het bestek is uitgefreesd
- ☐ het asfalt per laag op de juiste manier is aangebracht (inclusief kleeflaag en indien van toepassing split en kunststofinlage)
- ☐ de juiste belijning is aangebracht
- ☐ de wegvakverlichting in werking is
- ☐ de verkeersmaatregelen conform de richtlijnen opgesteld zijn
- ☐ het maaisel is opgeruimd en afgevoerd

Checklist agenda eerste bouwvergadering

1. Introductie medewerkers

- ☐ Directie UAV
- ☐ Centraal Punt
- ☐ Toezichthouders
- ☐ Personeel aannemer

2. Postinstructie

- ☐ Verzendadressen RWS
- ☐ Verzendadres aannemer

3. Telefoonlijst

- ☐ RWS directieverblijf, dienstkringkantoor, Kantoor Presikhaaf, Rayonkantoren
- ☐ Hoofdkantoor aannemer, kantoor op het werk, (hoofd) uitvoerders en overig personeel
- ☐ Politie, ambulance, arts, gemeente, polderdistrict, kabel- en leidingbeheerders
- ☐ Roosterdienst aannemer en RWS.

4. Ontheffingen WVR/RVV

- ☐ Kentekens en bestuurders opgeven door aannemer

5. UCA-afspraken

- ☐ Wijze aanleveren gegevens (incl. consequenties bij nalatigheid)
- ☐ Meetmethoden, schattingen, rekenmethodieken, tijdstip van meten, achteraf meetbaar/niet-meetbaar
- ☐ Betaling eenmalige kosten
- ☐ Gebruik programma WERK

6. Risicoregeling

7. Aan te leveren gegevens door aannemer

- ☐ Volmacht
- ☐ Bijdrage RAW-systematiek en Fonds Collectief onderzoek
- ☐ Vooronderzoeken / bedrijfscontroles
- ☐ Bankgarantie
- ☐ Gegevens onderaannemers

8. Vergaderingen

- ☐ Afspraken over frequentie en soorten
- ☐ Kabels en leidingen

9. ARBO-zaken

Checklist controleplan

1. Beoordeling directie UAV

- ☐ Paraaf zetten door directie UAV 'voor accoord'
- ☐ Paraaf directie UAV indien opsteller bij 'als opsteller'

2. Inzicht in het contract

- ☐ Omgang met tussentijdse schattingen, indien iedere bestekspost zelfde behandeling
- ☐ Vermelden welke werkzaamheden intensief toezicht behoeven
- ☐ Risicovolle besteksposten, waarbij aanvullende controlehandelingen noodzakelijk zijn
- ☐ Hoe omgang met n.a.t.d. (nader aan te duiden) besteksposten

3. Personeelsinzet

- ☐ Vooraf bekendmaken naam en toenaam personeel
- ☐ Planning toezichthouders in relatie met andere bestekken
- ☐ Verklaring minder/meer personeel dan bij vergelijkbaar project

4. Controlematrix

4.1. Achteraf niet-meetbare besteksposten

- ☐ Invullen bij 'percentage toegestane afwijking' nul (0)

4.2 Achteraf meetbare verrekenbare besteksposten

- ☐ Invullen bij 'percentage toegestane afwijking', maximaal één (1)
- ☐ Aangeven hoe schatting voor de termijnbetaling wordt onderbouwd

4.3 Nader aan te duiden besteksposten

- ☐ Invullen bij 'percentage toegestane afwijking', maximaal één (1)
- ☐ Er kan niet met schattingen gewerkt worden, omdat deze besteksposten erg kort achteraf meetbaar zijn

4.4 Besteksposten met geaccordeerde resultaatsverplichting

- ☐ 'Percentage toegestane afwijking' is niet aan de orde
- ☐ Aangeven criteria voor kwalitatieve prestatiebeoordeling, met eventueel verwijzing naar een checklist
- ☐ Aangeven hoe schatting voor de termijnbetaling wordt onderbouwd

4.5 Produktgerichte besteksposten

- ☐ 'Percentage toegestane afwijking' is niet aan de orde
- ☐ Aangeven criteria voor kwalitatieve prestatiebeoordeling, met eventueel verwijzing naar een checklist

VOORBEELD CHECKLIST VASTSTELLING KWALITATIEVE ASPECTEN

(Voor besteksposten met geaccordeerde resultaatsverplichting en voor productgerichte besteksposten).

NR	AANDACHTSPUNTEN
1.	Stel vast dat het vak conform de maten van de tabel in het bestek is uitgezet (de opzichters hebben de tabel uit het bestek altijd bij de hand en de vakken zijn voorzover het geen onderlagen betreft altijd achteraf meetbaar).
2.	Stel vast, indien van toepassing, dat de belijning is verwijderd.
3.	Stel vast dat het uitgezette vak conform het bestek is uitgefreesd.
4.	Stel vast dat per laag het asfalt op de juiste manier is aangebracht (inclusief kleeflaag en indien van toepassing split en kunststofinlage).
5.	Stel vast dat de juiste belijning is aangebracht.
6.	Stel vast dat de wegvakverlichting in werking is.

Voorbeeld specificatie inhoud contractdossier

NR	OMSCHRIJVING	PERIODE/AANTAL/NR	MAP
1.	Contract met bijbehorende correspondentie, wijzigingsovereenkomsten, onderbouwing bestekshoeveelheden en raming van kosten, aanbestedingsstukken, nota's van inlichtingen, inschrijvingsstaat, gunning, aanwijzing directie etc.		
2.	Staten van meer en/of minder werk	Aantal:	
3.	Controleplan, inclusief eventuele wijzigingen in de controleaanpak		
4.	Rapporten, overzichten: - weekrapporten - weekoverzichtstaten	t/m t/m	
5.	Termijnstaten	t/m	
6.	Prestatieverklaringen	t/m	
7.	Verslagen bouwbesprekingen	Nr. t/m	
8.	Verslagen werkbesprekingen	Nr. t/m	
9.	Gegevens en overzichten van de aannemer		
10.	Berekeningen en meetgegevens	Aantal: Soort:	
11.	Tekeningen	Aantal: Soort:	
12.	Gegevens bouwstoffen	Aantal: Soort:	
13.	Zakboekjes	Aantal:	
14.	Staat van Afrekening	Aantal:	
15.	Overige bescheiden: - Vooronderzoeken - Cert. (bewijzen) van oorsprong - Keuringsrapporten - Kwaliteitsrapporten asfalt - Garantieverklaring - Etc.	Aantal: Aantal: Aantal: Aantal: Aantal:	
16.	Rapportage AOB	Aantal:	

AANDACHTSPUNTEN CONTROLEPLAN

NR	ITEM	AANDACHTSPUNTEN
1.	Beoordeling directie UAV	De directieleden UAV paraferen hier 'voor accoord'. Als een van de directieleden de opsteller is van het controleplan tekent hij 'als opsteller' in plaats van 'voor accoord'.
2.	Inzicht in het contract	Bij dit item kan worden aangegeven hoe wordt omgegaan met tussentijdse schattingen. In het geval voor alle in aanmerking komende besteksposten dezelfde wijze van schatten wordt toegepast, kan dit hier worden vermeld in plaats van bij elke bestekspost afzonderlijk. Geef ook aan welke werkzaamheden intensief toezicht behoeven omdat ze risicovol zijn, waardoor aanvullende controlehandelingen nodig zijn. Voor de besteksposten welke zijn aangeduid met 'n.a.t.d.' (nader aan te duiden) kan hier ook worden aangegeven hoe er mee wordt omgegaan.
3.	Personeels inzet	<p>Het spreekt voor zich dat de personeelsinzet vooraf rond moet zijn, naam en toenaam moeten zo mogelijk vooraf bekend zijn. Bij de planning van in te zetten toezichthouders rekening houden met toezichthoudende werkzaamheden bij andere bestekken.</p> <p>Minder personeelsinzet dan eigenlijk gebruikelijk op een vergelijkbaar werk dient verklaard te worden. Immers, het controleplan garandeert de opdrachtgever dat de directie UAV het proces van toezicht en begeleiden beheerst.</p>
4.	Controle matrix	<p>Bij achteraf niet meetbare verrekenbare besteksposten dient bij 'percentage toegestane afwijking' altijd '0' (nul) te worden vermeld omdat hier de confrontatie van meetresultaten</p> <p>Bij achteraf meetbare verrekenbare besteksposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bij percentage 'toegestane afwijking', maximaal '1' invullen; – als voor bepaling van de grootte van de termijnen gebruik zal worden gemaakt van schattingen, aangeven op welke wijze deze worden onderbouwd; indien dit niet in het controleplan kan worden vastgelegd, dient dit te blijken uit instructies van de directie UAV ter uitvoering van het controleplan en in de contractenadministratie op het werk worden vastgelegd. <p>Nader aan te duiden besteksposten (aangeduid met '?'):</p> <ul style="list-style-type: none"> – voor deze besteksposten geldt dat deze achteraf meetbaar zijn, maar dusdanig kort dat hier niet met schattingen kan worden gewerkt; – bij percentage 'toegestane afwijking' maximaal '1' invullen <p>Besteksposten met geaccordeerde resultaatsverplichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> – percentage 'toegestane afwijking' is niet aan de orde; – de criteria voor de kwalitatieve prestatiebeoordeling moet worden aangegeven in de beschrijving van de controlehandeling; eventueel door verwijzing naar een checklist (zie voorbeeld volgende blz.). – aangeven op welke wijze de schattingen voor de termijnbetalingen worden onderbouwd; indien dit niet in het controleplan wordt vastgelegd moet dit blijken uit de instructies van de directie UAV ter uitvoering van het controleplan en in de contractenadministratie op het werk worden vastgelegd. <p>Produktgerichte besteksposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – percentage 'toegestane afwijking' is niet aan de orde; – de criteria voor de kwalitatieve prestatiebeoordeling moeten worden aangegeven in de beschrijving van de controlehandeling; eventueel door verwijzing naar een checklist (zie voorbeeld volgende blz.).

AANDACHTSPUNTEN EERSTE BOUWVERGADERING

NR	AANDACHTSPUNTEN (naar believen uit te breiden)
1.	Introductie RWS-medewerkers: Directie UAV, Centraal Punt, Toezichthouders
2.	Postinstructie: verzendadressen aannemer en RWS
3.	Telefoonlijst: <ul style="list-style-type: none"> - RWS directiekantoor, dienstkring, centraal apparaat, eventuele privé nummers - Hoofdkantoor aannemer, kantoor op het werk, (hoofd) uitvoerders, overig personeel - Politie, ambulance, arts, gemeentestellingen, polderdistrict, kabel en leidingbeheerders - Bereikbaarheid bij calamiteiten zowel RWS als aannemer (roosterdienst)
4.	Ontheffingen WVR/RVV voor de aannemer
5.	Afspraken UCA (zie ook 01.17 of 01.20 in deel 3 van het contract: <ul style="list-style-type: none"> - wijze van aanleveren van gegevens en consequenties bij nalatigheid - meetmethodes, schattingen, rekenmethodieken, tijdstip van meten, achteraf meetbaar/ achteraf nietmeetbaar - betaling eenmalige kosten - gebruik WERK
6.	Risicoregeling
7.	Vooronderzoeken/ bedrijfscontroles
8.	Kabels en leidingen
9.	Vergaderfrequentie
10.	Gevolmachtigde aannemer (schriftelijk bevestigen)
11.	Onderaannemers
12.	Bankgarantie, bijdragen
13.	ARBO-zaken

