

WERKGROEP WERFTOEZICHT

Conclusies

- » De conclusies uit deze werkgroep zijn afkomstig van 3 intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (die samen 140 gemeentebesturen vertegenwoordigen), 3 gemeentebesturen, 1 onafhankelijke werftoezichter, Aquafin nv en Aquaflanders.
- » De regelgeving inzake werftoezicht is zeer summier en heeft voornamelijk betrekking op de keuring van materialen en slechts in mindere mate op de taken van de werftoezichter.
- » **Rioleringsprojecten met voldoende en degelijk werftoezicht verlopen kostenefficiënter.**
- » **Geen of ontoereikend toezicht leidt tot aanzienlijke risico's :**
 - Technisch: het aangelegde systeem functioneert niet zoals het moet, saneringsdoelstelling wordt niet bereikt, rendementsverlies
 - Financieel: verrekeningen, bijkomende kosten, mogelijk subsidieverlies
- » De **onafhankelijkheid van de werftoezichter** is van het allergrootste belang. Situaties waarin de werftoezichter afhankelijk is van aannemer en/of ontwerper, kunnen mogelijk aanleiding geven tot belangenconflicten.
- » Een goed project start met een degelijk ontwerp. Vervolgens vormen een **vlotte samenwerking** en **duidelijke afbakening van de bevoegdheden** tussen ontwerper, uitvoerder en toezichter de bouwstenen voor een correct en vlot verloop van de werkzaamheden.
- » De gemiddelde maandelijkse kostprijs voor een werftoezichter, zowel in dienstverband als ingehuurd, schommelt tussen € 6.000 en € 8.000.
- » **Werftoezicht betaalt zichzelf terug.** De kostprijs van een werftoezichter is beperkt in verhouding tot de besparingen die deze realiseert bij de uitvoering van zijn takenpakket.
(cfr. Goede Praktijken – **LIJST VAN DE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE WERFTOEZICHTER**)
- » De kostprijs en tijdsbesteding van **werftoezicht op projectniveau** hangen in grote mate af van:
 - Projectgrootte
 - Werfintensiteit en uitvoeringstermijn
 - Moeilijkheidsgraad
 - Weersomstandigheden
 - Kwaliteit en ervaring van de aannemer(s)
 - Kwaliteit en ervaring van de werftoezichter
- » Werftoezicht is voor kleinere werven in verhouding iets duurder dan voor grotere werven. Dit omdat er bij elke werf een deel vaste kosten voor werftoezicht is, onafhankelijk van de grootte van de werf.

STRUCTUUR

- » Kies voor **gestructureerd werftoezicht**. Werk een **procedure en/of handleiding** uit. Maak hierbij eventueel gebruik van de door de werkgroep ontwikkelde **LIJST VAN TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE WERFTOEZICHTER**. (cfr bijlage)
- » Het takenpakket van de werftoezichter situeert zich in 4 domeinen:
 - Kwaliteit
 - Registratie en Rapportering
 - Veiligheid en Milieu
 - Coördinatie en Communicatie

BESTEK

- » Neem **duidelijke bepalingen** omtrent werftoezicht op in het bestek. Ga na of alle elementen uit de **LIJST VAN TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE WERFTOEZICHTER** (cfr. bijlage) aan bod komen.
- » Zorg ervoor dat de taakverdeling en de verantwoordelijkheid inzake werftoezicht tussen studiebureau en bouwheer ten allen tijde duidelijk is.

PLANNING

- » Voorzie in de planning **voldoende tijd** voor de toezichter om het toezicht behoorlijk uit te voeren. Maak de planning zodanig op dat de **LIJST VAN TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE WERFTOEZICHTER** (cfr. bijlage) volledig aan bod kan komen.
- » **Varieer het toezicht in frequentie, tijdstip en duurtijd**. Houd hierbij rekening met de projectgrootte, de moeilijkheidsgraad, de werfintensiteit en de ervaring van de aannemer(s) en de werftoezichter.
- » Betrek de werftoezichter bij voorkeur van bij de **start van de werken** bij het project.
- » Betrek de werftoezichter bij **coördinatievergaderingen en vergaderingen met buurtbewoners**, zodanig dat deze zijn maatschappelijke rol optimaal kan vervullen.

ONAFHANKELIJKHEID

- » Kies voor **onafhankelijk werftoezicht**. Tracht situaties met mogelijke **belangenconflicten te vermijden**.
- » Wees **voldoende kritisch** bij de keuze van studiebureau, aannemers en werftoezichter.

ANDERE

- » Het kan voor een gemeentebestuur financieel interessant zijn om een werftoezichter te delen met enkele andere (omringende) gemeenten.
- » Voor grotere gemeentebesturen en rioolbeheerders kan het interessant zijn een evaluatiesysteem voor studie-bureaus, aannemers en/of werftoezichters op te zetten.

BIJLAGE : LIJST VAN DE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE WERFTOEZICHTER

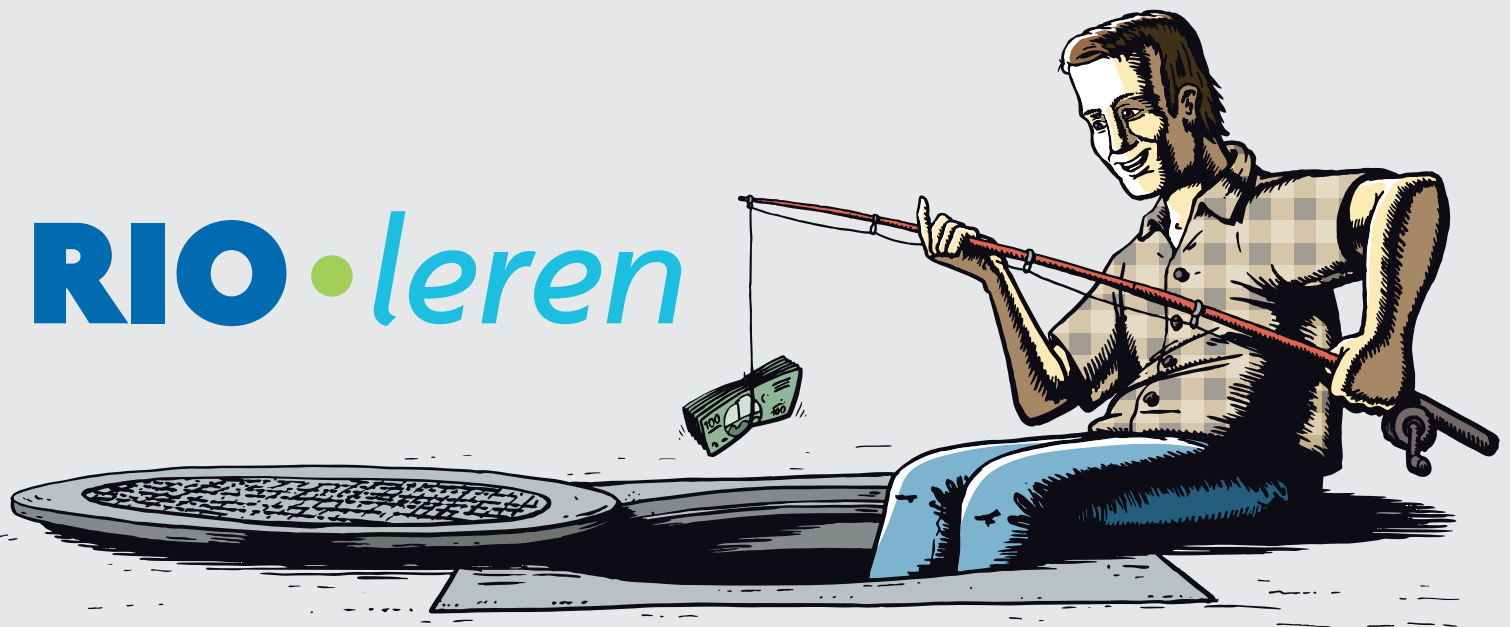
Hartelijk dank aan alle deelnemers van de werkgroep Werftoezicht!

Wenst u ook deel te nemen aan het leertraject RIO-LEREN?

Hebt u een vraag die nader onderzoek vergt?

Wenst u uw ervaringen te delen met collega-rioolbeheerders?

Neem dan contact op via rio-leren@vmm.be.



WERKGROEP WERFTOEZICHT¹

Bijlage- Lijst van de taken en verantwoordelijkheden van de werftoezichter²

1. KWALITEIT

» Materialen

- Kwaliteitscontrole: controleert steekproefsgewijs keuringsattesten (leveringsbonnen). Is aanwezig bij het nemen van proeven en stalen.
- Rapporteert vermeende gebreken aan materialen op de werf.
- Gaat na of alle aan- en afgevoerde materialen voldoen aan de specificaties van bestek, ontwerp, bouwheer en wetgeving.

» Werkzaamheden

- Gaat na of de aannemer doet wat van hem verwacht wordt, nauwkeurig werkt en goed vakmanschap levert.
- Gaat na of de uitgevoerde werken in overeenstemming zijn met het bestek, de plannen, het SB 250, het lastenboek en de werfverslagen.
- Volgt de werf op en houdt toezicht tot het einde der werken. Geeft assistentie tot bij de definitieve oplevering.
- Denkt proactief en constructief mee bij technische problemen, zonder verantwoordelijkheid te nemen. Bij afwijkingen buiten het bestek rapporteert hij aan de leidend ingenieur (LI).
- Volgt het proevenprogramma op. Is steeds aanwezig bij o.a. waterdichtheidsproeven en slagsondes. Houdt toezicht op camera-inspecties.
- Is aanwezig tijdens belangrijke momenten op de werf en bij de plaatsing van speciale constructies.
- Volgt dagelijkse problemen snel en accuraat op, en tracht deze ook te voorkomen. Hiertoe zorgt de werftoezichter voor een positieve samenwerking met de aannemer.
- Is aanwezig bij de ingebruikname van een fase van het werk. Controleert de technische aspecten en veiligheid van deze fase.
- Levert input bij eventuele pv's van vaststelling en ingebrekestelling.
- Stelt de eindopmeting op in samenspraak met de aannemer en het studiebureau.
- Controleert (samen met het studiebureau) het as-buildossier op volledigheid.
- Aanwezig bij voorlopige (en definitieve) oplevering.
- Levert input voor het onderhoudsprogramma voor toekomstig beheer.
- Houdt (visueel) toezicht op volgende niet-limitatieve lijst: inplanting pompstations, inspectieputten, overstorten; bemalingsystemen en werking; eventuele zettingen; afmetingen van te bouwen constructies; wapening en bekisting van ter plaatste gebetonnerde constructies; sleuf en beschoeiing; fundering; mechanische en elektromechanische componenten bij montage van pompstations; waterdichtheid van rioleringen en inspectieputten; afbraak; herstelling van inritten en afsluitingen.

¹ Deze werkgroep bestaat uit 3 intergemeentelijke samenwerkingsverbanden die samen 140 gemeentebesturen vertegenwoordigen, 3 gemeentebesturen, 1 onafhankelijke werftoezichter, Aquafin nv en Aquaflanders

² Niet-limitatieve lijst van de taken en de verantwoordelijkheden die door de werkgroep als belangrijk werden beschouwd.

2. REGISTRATIE EN RAPPORTERING

- a) Houdt hoeveelheden, vorderingsstaten, eindstaat, dagboeken, documenten van proeven, verletdagen en andere werfdocumenten bij.
- b) Houdt leveringsbons bij van alle aangevoerde materialen en controleert steekproefgewijs of de bon overeenkomt met het betreffende materiaal.
- c) Gaat na of de recentste (goedgekeurde) plannen en bestekken in zijn bezit zijn en door de aannemer gebruikt worden.
- d) Gaat na of een gedetailleerde meetstaat aanwezig is. Vraagt deze indien nodig op bij het studiebureau.
- e) Bepaalt de juist uitgevoerde hoeveelheid bij het beëindigen van elk van de posten op de meetstaat.
- f) Maakt de formulieren inzake werfproeven op en bezorgt deze aan de LI en projectmanager (PM) (en aan het studiebureau).
- g) Noteert eventuele meer-en minwerken op de juiste datum in het dagboek der werken.
- h) Houdt (dagelijks) het dagboek der werken bij en legt dit ter ondertekening voor aan de aannemer.
Dit dagboek bevat een overzicht van:
 - de werken: waar en wanneer uitgevoerd
 - personeel, aangevoerde en verwerkte materialen, werkend en stilstaand/defect materieel
 - verletdagenlijst (met weersomstandigheden)
 - toegankelijkheid van het terrein
 - alle vastgestelde tekortkomingen en gebreken (bv. zettingen)
 - schadegevallen en ongevallen
 - plaats en aard van uitgevoerde proeven en monsters
 - eventuele klachten van bewoners
 - eventuele meer- en minwerken
 - beslissingen genomen door de LI (ingeval de LI deze niet zelf inschrijft)
- i) Volgt het werfverslag en het verslag van de veiligheidscoördinator op.
- j) Volgt de uitvoeringstermijn op.
- k) Controleert de vrachtbrieven grondverzet.
- l) Rapporteert aan de LI en PM.

3. VEILIGHEID & MILIEU

- a) Controleert of de richtlijnen omtrent veiligheid worden nageleefd.
- b) Houdt toezicht op de afbakening van de werf door de aannemer.
- c) Heeft een voorbeeldfunctie.
- d) Meldt onveilige situatie meteen aan aannemer, LI, PM en veiligheidscoördinator.
- e) Controleert of de aannemer het goedgekeurde omleidings- en signalisatieplan uitvoert.
- f) Houdt toezicht op orde en netheid op de werf.
- g) Houdt toezicht op de opslag van milieubelastende stoffen, afval, zwerfvuil, schade aan de beplanting, schade aan landbouwgewassen of natuur, tijdelijke lozingen van de aannemer. Meldt eventuele sluiklozingen.
- h) Houdt steekproefsgewijs toezicht op de veiligheidskeuring van installaties en apparatuur. Waakt erover dat de aannemer uitsluitend gebruik maakt van gekalibreerde toestellen. Geeft eventuele opmerkingen door aan de LI en de veiligheidscoördinator.
- i) Neemt de verslagen van de veiligheidscoördinator door en volgt de genomen beslissingen op.

4. COORDINATIE & COMMUNICATIE

- a) Is klantvriendelijk.
- b) Houdt de contactgegevens van alle betrokken partijen bij.
- c) Is aanwezig op de laatste coördinatievergadering en de infovergadering voor de buurtbewoners.
- d) Is aanwezig bij werfvergaderingen.
- e) Contactpersoon voor de buurtbewoners bij vragen en klachten.
- f) Werkt mee aan het ad hoc informeren van inwoners en handelaars (planning van de werken, gedragscode burgers, afvalophaling) en treedt op ter voorkoming van klachten.
- g) Houdt toezicht op de klachtenafhandeling, samen met de LI.
- h) Houdt toezicht op de organisatie van de werf (noodnummers, hygiëne, internet, ...) en de inrichting voor de werknemers (schaftlokaal, toiletten, ...). Gaat na of de werfkeet voor de werftoezichter is uitgerust zoals voorzien in de bestekken.
- i) Houdt toezicht op de toegankelijkheid naar bewoners, hulpdiensten, afvalophaling, postbedeling ed.