

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>DOELSTELLING</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>TOEPASSINGSGEBIED</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>REFERENTIES</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDURE</b> .....	<b>4</b>
4.1	Inleiding.....	4
4.2	Standaarddocumenten - algemeen.....	4
4.3	Aanbestedingsfase - gunning van de werken .....	7
4.3.1	Het activeren van de tenders .....	7
4.3.2	Aanbestedingsdocumenten - projectspecifiek .....	7
4.3.3	Toewijzing van de werken .....	9
4.4	Werfvoorbereiding - voorbereiding van de startvergadering.....	9
4.4.1	Vorbereiding door BOFAS .....	9
4.4.2	Vorbereiding door de aannemer .....	11
4.4.3	Vorbereiding door de EBSD .....	13
4.4.4	Vorbereiding door de veiligheidscoördinator-verwezenlijking .....	13
4.5	Startvergadering .....	13
4.5.1	Organisatie van de vergadering .....	13
4.5.2	Verlaggeving en aanvulling van ontbrekende documenten .....	14
4.5.3	Wijzigingen van de startdatum van de werken - overzichtsplanning.....	16
4.6	Uitvoering van de werken - werforganisatie.....	16
4.6.1	Start van de werken - ophangen documenten en spandoek .....	16
4.6.2	Toolboxmeetings en trainingen .....	17
4.6.3	Wekelijkse werfvergadering en werfverslag .....	18
4.6.4	Bijhouden van het dagboek der werken .....	18
4.6.5	Milieukundige begeleiding van de bodemsaneringswerken (MB) .....	20
4.6.6	Taken van de veiligheidscoördinator-verwezenlijking (VC) .....	21
4.6.7	Kwaliteitsaudit .....	21
4.7	Voorlopige oplevering van de werken .....	22
4.7.1	Vorbereiding door de aannemer .....	23
4.7.2	Vorbereiding door de EBSD .....	24
4.7.3	Voorlopige oplevering van de werken .....	24
	<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>26</b>
	Bijlage 1. inhoudstabel KVGM-werfmap .....	26

---

## AFKORTINGEN

KVGM	kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu
KWAP	kwaliteitsplan
VGP	veiligheids- en gezondheidsplan
BSP	bodemsaneringsproject
EBSD	erkend bodemsaneringsdeskundige
MB	Milieukundig begeleider
PC	Projectcoördinator BOFAS
PL	projectleider BOFAS
VC	veiligheidscoördinator
HA	Hoofdaannemer belast met de bodemsaneringswerken
OA	Onderaannemer
BSW	Bodemsaneringswerken
CT	civieltechnische werken
IS	in situ-werken
CGR	centrum voor grondreiniging
PBM	persoonlijke beschermingsmiddelen

---

## 1 DOELSTELLING

BOFAS past op haar werven op gesloten tankstations een uniform KVGM-beleid voor bodemsaneringswerken toe.

BOFAS wenst een optimale voorbereiding en organisatie te waarborgen door:

- Duidelijk de verdeling van taken en verantwoordelijkheden van de verschillende betrokken partijen af te lijnen,
- Door de documentenstroom en informatieoverdracht schriftelijk vast te leggen,
- En door gebruik te maken van één centrale KVGM-werfmap voor de werfadministratie.

---

## 2 TOEPASSINGSGEBIED

BOFAS zal dit uniform KVGM-beleid toepassen op alle bodemsaneringswerken in Vlaanderen, Brussel en Wallonië voor bodemsaneringswerken op gesloten tankstations.

Hierbij zal voor civieltechnische werken altijd als standaard de hieronder beschreven werfvoorbereiding en - organisatie worden gehanteerd. Deze voorbereiding en organisatie kunnen, waar van toepassing, ook op in situ-werken worden aangewend.

---

### 3 REFERENTIES

- Achilles Veiligheid, gezondheid en milieuzorgsysteem voor on-site bodemsaneringswerken, gepubliceerd, februari 2017 OVAM
- Koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, en wijzigingen
- T4620\_FOR\_milieukundig dagboek CT
- T1240\_FOR\_contactfiche en werfmap

## 4 PROCEDURE

### 4.1 Inleiding

Bij de uitvoering van bodemsaneringswerken op gesloten tankstations zullen de documenten door BOFAS via verschillende kanalen aan alle betrokkenen ter beschikking worden gesteld. In chronologische volgorde:

- Via de BOFAS-website (standaarddocumenten);
- Via de tenderwebsite (projectspecifieke documenten t.b.v. aanbesteding);
- Via e-mail aan de geselecteerde aannemer, EBSD en CGR;
- en via de KVGM-werfmap tijdens de startvergadering (uitvoeringsdocumenten).

BOFAS zal de structuur van de KVGM-werfmap en het merendeel van de documenten zelf aanleveren. BOFAS wil op deze wijze, naast de beoogde standaardisatie, de betrokkenen en in het bijzonder de aannemer administratief ontlasten. Voor de aannemers moet dit een aanzienlijke tijdswinst kunnen betekenen.

BOFAS verwacht dan ook dat de aannemer zonder fout zijn werken administratief voorbereidt, de nodige controles en berekeningen uitvoert, en tijdens de startvergadering zijn uitvoeringsmethode toelicht ten overstaan van BOFAS, de EBSD en de aanvrager.

Onderstaande hoofdstukken kunnen onderscheiden worden tijdens de uitvoering van een dossier. Verwijzend naar de inhoudstabel van de KVGM-werfmap worden telkens eenduidig de taken en verantwoordelijkheden van BOFAS, van de EBSD, van de veiligheidscoördinator en van de aannemer omschreven. Deze inhoudstabel kan in het kader van het Achilles milieuzorgsysteem bovendien gebruikt worden als projectfiches 1 en 2.

### 4.2 Standaarddocumenten - algemeen

Wanneer in de tekst van deze procedure verwezen wordt naar een standaarddocument of standaardformulier, wordt het overeenstemmende algemene document in onderstaande lijsten bedoeld. In de inhoudstabel van de KVGM-werfmap is in de kolom “algemeen WEBSITE [www.bofas.be](http://www.bofas.be)” telkens het referentienummer Txxxx opgenomen van de betreffende procedure of formulier.

De meest recente versie van de standaarddocumenten is te raadplegen op de BOFAS-website [www.bofas.be](http://www.bofas.be).

BOFAS verwacht dat al haar aannemers en studieburelen zich het gebruik van deze documenten eigen maken, evenals de erin besproken voorwaarden en procedures.

Onderstaande formulieren en documenten moeten gebruikt worden door de aannemer, door de EBSD en door de VC voor de uitvoering van hun opdracht.

<b>VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN (VGP)</b>	algemeen WEBSITE <a href="http://www.bofas.be">www.bofas.be</a>
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	T1240
Projectspecifiek veiligheids- en gezondheidsplan	T4420
Algemeen VGP voor ontmanteling en bodemsanering	T4410
Noodplan (Achilles projectfiche 9)	T1240
Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen	T5910

#### **COORDINATIEDAGBOEK (COD)**

Dagboek der werken, aanwezigheidslijst	T5620
Verlagen werfvergaderingen	T4040-41
Verlagen van veiligheidsrondgangen en veiligheidspraatjes	T1240 & T9202
Ongevallen- en Incidentenmeldingen	T5285

#### **POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)**

Projectspecifiek PID	T8200
PV van voorlopige oplevering	T1240
PV van overdracht van de coördinatie-instrumenten VC	T4902

#### **UITVOERINGSDOCUMENTEN**

BOFAS-werkvergunningen	T5020 & T5021
------------------------	---------------

Een werkonderbreking ten gevolge van een gevaarlijke situatie zal tevens met het formulier “*T5285\_FOR\_incident verklaring*” aan BOFAS worden gemeld. Er moet geen afzonderlijk document werkonderbreking in de KVGM-werfmap worden toegevoegd.

Voor de volgende documenten kan de aannemer altijd zijn eigen standaarddocumenten gebruiken, op voorwaarde dat deze inhoudelijk minstens de gegevens bevat van het standaardformulier. In de inhoudstabel zijn deze te herkennen aan de vermelding “*ter info*” voor het referentienummer Txxxx.

<b>VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN</b>	algemeen WEBSITE <a href="http://www.bofas.be">www.bofas.be</a>
VGM-charters en risicoanalyses	ter info T5205

#### **UITVOERINGSDOCUMENTEN**

Inventaris VGM-preventie- en reddingsmiddelen	ter info T5275
Achilles Projectfiches (fiches 4-8, 10-15)	ter info T5230 tem T5268

Als de aannemer met vaste onderaannemers werkt kan toegestaan worden dat de onderaannemer niet voor elke werf een VGM-charter moet invullen, op voorwaarde dat de intentieverklaring om veilig te werken en de overdracht van projectspecifieke informatie op een gelijkwaardige manier geborgd worden. De veiligheidsvoorschriften op de bouwplaats en de inhoud van het VGP worden verplicht in een toolboxmeeting toegelicht aan alle werknemers die de bouwplaats betreden. Het is bovendien niet toegestaan dat de onderaannemer op zijn beurt werken in onderaanneming uitbesteedt. De (hoofd)aannemer zal voor elke werf op eigen initiatief een overzicht ter beschikking stellen met onderaannemers die bv. een jaarlijks VGM-charter hebben ondertekend met de contactpersonen (algemeen en op de werf).

De risicoanalyse blijft voor elke onderaannemer verplicht en werfspecifiek (zie 4.5.2).

Achilles projectfiches: de aannemer heeft de vrije keuze om zijn eigen fiches 4 t.e.m.8 en 10 t.e.m.15 te gebruiken in plaats van de formulieren die BOFAS ter beschikking stelt. De projectfiches zullen steeds worden uitgewerkt als voorbereiding van de werf en eventuele audits in het kader van zijn zorgsysteem.

En tenslotte heeft BOFAS nog een aantal standaarddocumenten ontwikkeld met betrekking tot de uitvoering van werken. Deze blijven van toepassing en kunnen geraadpleegd worden op de BOFAS-website. Voortaan zullen deze andere standaarddocumenten niet meer op papier in de KVGM-werfmap worden opgenomen: het staat de aannemer vrij deze in het kader van zijn KVGM-systeem af te drukken, op PC of via internet op de werf ter beschikking te stellen aan zijn werknemers.

<b>ANDERE STANDAARDDOCUMENTEN</b>	algemeen <b>WEBSITE</b> www.bofas.be
Algemene voorwaarden voor het uitvoeren van werkzaamheden en/of leveren van diensten	T0010
Gecoördineerd standaardbestek bodemsaneringswerken	T5410
BOFAS-richtlijn: bodemsanering van tankstations in België	T0020
Procedure werfvoorbereiding en -organisatie voor de uitvoering van bodemsaneringswerken op tankstations	T5010 T6010
Procedure communicatie met derden	T5060
CGP mechanische boringen en plaatsing filters	T5110
CGP grondverzet op voormalige tankstations	T5120
CGP luchtmonitoring en PBM's	T5130
CGP voor reinigen en verwijderen tanks	T5200
Procedure voor werken in besloten ruimten	T5210
Procedure gebruik van gasdetectieapparatuur	T5220



## 4.3 Aanbestedingsfase - gunning van de werken

### 4.3.1 Het activeren van de tenders

#### Aannemer

Naargelang het een standaardopdracht of een niet-standaardopdracht betreft, zal BOFAS de werken rechtstreeks toewijzen of offerteaanvragen versturen conform de bepalingen van het "T5400\_bestek RO 2019 voor het uitvoeren van BSW".

Deze uitnodiging gebeurt via de BOFAS tenderwebsite <http://tenders.bofas.be>.

Als de CT-werken (civiele technieken) en de IS-werken (in situ) niet aaneensluitend worden uitgevoerd, kan BOFAS de werken in twee delen aanbesteden en gunnen.

#### CGR

Het CGR wordt vastgelegd conform de bepalingen van het "T7400\_bestek RO CGR 2019". In principe gebeurt dit voor de tender voor de aannemers gestart wordt: de ligging en gegevens van dit CGR en de transportafstanden zijn opgenomen in het bestek van de werken.

#### EBSD

De milieukundige begeleiding van de bodemsaneringswerken maakt in principe deel uit van de opdracht van de EBSD die het BSP en bestek opstelde.

### 4.3.2 Aanbestedingsdocumenten - projectspecifiek

De geraadpleegde aannemers kunnen tijdens de tenderprocedure de meest recente versie van de aanbestedingsdocumenten downloaden van de BOFAS tendersite <http://tenders.bofas.be> (kijk zowel op tender- als op clusterniveau).

Voor het ontwerp van de bodemsaneringswerken stelt BOFAS een EBSD en een veiligheidscoördinator-ontwerp aan conform de bepalingen van het "T1400\_bestek RO EBSD 2019". Deze maken voor elk dossier de aanbestedingsdocumenten op zoals opgenomen in de kolom "aanbesteding TENDERSITE [tenders.bofas.be](http://tenders.bofas.be)" in de inhoudstabel van de KVGW-werfmap.

#### **ONTWERPDOCUMENTEN**

Kwaliteitsplan
Projectspecifiek bestek, vorderingsstaten, figuren, bijlagen
OBO, ABO
Bodemsaneringsproject

aanbesteding <b>TENDERSITE</b> tenders.bofas.be
EBSD
EBSD
BOF of EBSD
EBSD

Attest van reiniging tanks of overeenkomst met de aanvrager	BOF
<b>VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (VGP)</b>	
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	EBSB
Projectspecifiek veiligheids- en gezondheidsplan	VC
Werfinrichtings- en signalisatieplan	VC
Noodplan (Achilles projectfiche 9)	VC
Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen	VC
<b>COORDINATIEDAGBOEK (COD)</b>	
Planning	VC
Registratie opmerkingen aannemers + gevolgen, briefwisseling	VC
<b>POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)</b>	
Projectspecifiek PID	VC

Het kwaliteitsplan is een voorlopige versie met de beschikbare gegevens. Een definitief kwaliteitsplan wordt opgesteld door BOFAS als voorbereiding op de startvergadering van zodra alle betrokken partijen gekend zijn (zie verder).

Het BSP en bestek moeten steeds in de juiste context gelezen worden. In het bodemsaneringsproject wordt een oplossing beschreven die de EBSD op basis van de beschikbare gegevens, op basis van de codes van goede praktijk en op basis van zijn ervaring als haalbaar heeft ingeschat om een bodemverontreiniging zo goed mogelijk te saneren. Deze oplossing wordt ter goedkeuring voorgesteld aan de bevoegde overheid (voor Brussel inclusief de milieuvergunningaanvraag).

Het bestek (met voorlopig grondverzetplan) is vervolgens een technische vertaling van deze haalbaar ingeschatte oplossing naar de aannemer toe: het is een beschrijving van de omvang, de aard en het beoogde resultaat van de werken met aanduiding van de waargenomen obstakels en randvoorwaarden. Het is niet de taak van de EBSD om stabiliteitsmaatregelen of installaties te dimensioneren en het is niet de taak van de EBSD om de technische uitvoeringsmethode op te leggen in het bestek: deze expertise en verantwoordelijkheid behoort aan de aannemers.

Als de conformverklaring van het BSP beschikbaar is, wordt deze mee op de tendersite geplaatst.

De contactfiche omvat de relevante gegevens die de EBSD verzamelde gedurende de onderzoeksfase.

Al deze documenten worden later ook nog bezorgd in de KVGW-werfmap, met uitzondering van het oriënterende en afperkende bodemonderzoek (OBO, ABO).

Verdere communicatie tijdens de tenderprocedure wordt gevoerd op tenderniveau (niet op clusterniveau) en kan inhouden:

- Tot 24 uur voor het sluiten van de tender wordt op het “*Tender forum*” aan de uitgenodigde aannemers de mogelijkheid geboden vragen te stellen en/of opmerkingen te formuleren: deze vragen en/of opmerkingen evenals de reacties van BOFAS zijn zichtbaar voor alle uitgenodigde aannemers met respect voor de anonimiteit. De vragen en/of opmerkingen kunnen ook betrekking hebben op veiligheid en worden dan behandeld door de VC;
- Wijzigingen betreffende de tender zelf worden meegedeeld door BOFAS door middel van het “*Tender nieuws*”;
- De uitgenodigde aannemers laden via “*Private berichten en documenten*” op tenderniveau de gehandtekening en geëncrypteerde meetstaten en gevraagde technische fiches op, eventueel aangevuld met opmerkingen of toelichtingen in een afzonderlijke nota, of bezorgen deze onder gesloten dubbele omslag conform de bepalingen van het bestek;
- Als een aannemer niet wenst in te schrijven stelt BOFAS het op prijs dat de reden ervan, in de plaats van de offerte, in een korte nota wordt opgeladen. Ook vermijdt de aannemer hierdoor dat BOFAS hem nadien minder frequent zal aanschrijven.

Bij onduidelijkheden in de inschrijving kan BOFAS na het openen van de offertes een verduidelijking vragen.

### 4.3.3 Toewijzing van de werken

Bij toewijzing van de werken, meestal binnen 14 dagen na het indienen van de offertes, volgt een schriftelijk opdrachtbevestiging door middel van een bestelbon. Er wordt naar gestreefd om de bestelbon minstens 3 weken voor de startvergadering te versturen. In geval van tijdsnood zal de opdracht ook per e-mail bevestigd worden.

Vervolgens wordt de tender afgesloten op de tendersite, de laagst genormaliseerde prijs wordt ingevuld en een kennisgeving wordt verzonden naar de geraadpleegde aannemers.

## 4.4 Werfvoorbereiding - voorbereiding van de startvergadering

### 4.4.1 Voorbereiding door BOFAS

De aannemer en EBSD ontvangen van BOFAS per e-mail voorliggende procedure en de volgende projectspecifieke documenten.

#### **ONTWERPDOCUMENTEN**

Kwaliteitsplan	BOF
Projectspecifiek bestek, vorderingsstaten, figuren, bijlagen	BOF
Conformverklaring BSP en vergunningen, indien niet op tenderwebsite	BOF

### **VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN (VGP)**

Contactfiche (Achilles projectfiche 3)

BOF

BOFAS spreekt een datum voor de startvergadering af en vult het kwaliteitsplan (kwap) aan. Het wordt ondertekend door de EBSD.

De EBSD bezorgt het kwaliteitsplan aan de overheid en levert het ondertekende KWAP en een bewijs van indiening aan BOFAS. BOFAS bezorgt vervolgens het KWAP aan de aannemer en de aanvrager/eigenaar/gebruiker, samen met de uitnodiging voor het bijwonen van de startvergadering.

De Contactfiche wordt daar waar nodig aangevuld en per e-mail verstuurd naar de aannemer. De aannemer en EBSD houden deze lijst up-to-date tot het einde van de werken en verdeelt de geactualiseerde lijst regelmatig onder de betrokken partijen.

Aan de EBSD worden samen met bovenstaande documenten tevens de acceptatiecriteria voor de grondreiniging en de meetstaten van de aannemer en het CGR overgemaakt.

#### **Kwaliteitsaudit**

Als BOFAS beslist om een inspectie uit te laten voeren in het kader van het BOFAS kwaliteitsstelsel, stelt BOFAS een instelling aan die een werfaudit zal uitvoeren.

Deze audit gebeurt conform de criteria van het voormalige Achilles preventiesysteem, maar kan niet meer als een officiële Achilles-inspectie worden beschouwd: de resultaten van deze audit zijn enkel voor intern gebruik van BOFAS in het kader van een continue evaluatie van haar aannemers en onderaannemers.

Voor kleinere werven en in situ-werven kan deze kwaliteitsaudit wegvallen op initiatief van BOFAS: dit wordt dan vermeld in de administratieve bepalingen van het projectspecifieke bestek en bevestigd gedurende de startvergadering.

#### **KVGM-werfmap**

Als voorbereiding op de startvergadering zal BOFAS de KVGM-werfmap klaarmaken. Dit gebeurt zoals aangegeven in de kolom “*startvergadering WERFMAP via BOFAS*” in de inhoudstabel van de KVGM-werfmap.

Enkele documenten die beschikbaar zijn op de tendersite worden niet afgedrukt door BOFAS:

- Het OBO en ABO gezien deze zeer uitzonderlijk van waarde zijn op de werf zelf;
- Het “*werfinrichtings- en signalisatieplan*” en het “*noodplan*”: de aannemer zal deze aanbestedingsdocumenten verder uitwerken;
- De planning: ook deze werkt de aannemer in detail uit voor de startvergadering.

#### 4.4.2 Voorbereiding door de aannemer

Voor een verduidelijking van wat de aannemer van het BSP en bestek mag verwachten wordt verwezen naar hoofdstuk 4.3.2.

De verdere dimensionering en voorbereiding van de werken die de aannemer en zijn onderaannemers aanbelangen, zijn opgenomen in de kolom “*uitvoering CT&IS WERFMAP/e-mail/ophangen/ZS*” in de inhoudstabel van de KVGM-werfmap. Toezicht op en goedkeuring van deze documenten gebeurt respectievelijk door de EBSD, door de VC of door BOFAS zoals aangegeven in de rechtse kolom ‘*paraaf toezichthouder*’.

Verklaring van de verwijzingen die in de tabel gebruikt zijn:

##### “WERFMAP”

De definitieve versie van het betreffende document moet na goedkeuring worden afgedrukt en opgenomen of aangevuld in de KVGM-werfmap.

Uiterlijk bij de voorlopige aanvaarding moeten alle ontbrekende documenten aangevuld worden en moet de map opnieuw aan BOFAS worden overgedragen.

##### “e-mail”

We stellen vast dat een groot deel van de werfvoorbereiding via e-mail kan worden voorgelegd door de aannemer en zijn onderaannemers en ook via e-mail kan worden goedgekeurd door BOFAS.

Dit elektronische verkeer wordt per dossier automatisch gelogd en bijgehouden door de mailserver van BOFAS. Dit kan alleen door in elke mail de correcte subjectregel te gebruiken:

“BOF\_SL\_xxxx\_(uw ref.): FASE te locatie - onderwerp”  
waarbij xxxx staat voor het BOFAS-dossiernummer.

Het is in principe niet nodig om de definitieve versie van deze documenten nogmaals af te drukken en in de KVGM-werfmap op te nemen.

##### “ophangen”

Deze gegevens moeten (al dan niet na de bovenstaande goedkeuring via e-mail) zichtbaar worden opgehangen of ter beschikking gesteld van de werknemers op de werf. Ze moeten niet extra worden opgenomen in de KVGM-werfmap van BOFAS.

##### “ZS”

Afkorting voor “*Achilles Veiligheid, gezondheid en milieuzorgsysteem voor on-site bodemsaneringswerken*”. Deze uitvoeringsdocumenten moeten een garantie bieden voor een voldoende kwalitatieve uitvoering van de bodemsaneringswerken.

Het staat de aannemer vrij in het kader van zijn KVGM en Achilles milieuzorgsysteem (al dan niet na de bovenstaande goedkeuring via e-mail) deze documenten af te drukken, op PC of via internet op de werf ter beschikking te stellen aan zijn werknemers, aan BOFAS en zijn afgevaardigden.

Verwijzingen naar “VC” en “BOF” betekenen uiteraard dat de coördinator-verwezenlijking of BOFAS verantwoordelijk zijn voor bepaalde aanvullingen van de KVGM-werfmap.

Als voorbereiding op de startvergadering zal de aannemer minstens de volgende documenten opstellen. Hij bezorgt ze minstens 48 uur voor de startvergadering opdat zijn uitvoeringsmethode tijdens de startvergadering besproken en gevalideerd kan worden in overleg met de EBSD en de aanvrager/eigenaar/gebruiker.

**VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN (VGP)**

Werfinrichtings- en signalisatieplan

**COORDINATIEDAGBOEK (COD)**

Planning

uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
e-mail + ophangen
e-mail + ophangen

In functie van de technische aspecten van de werken, of ten behoeve van afspraken die zonder fout moeten gemaakt worden tijdens de startvergadering, of in geval van een korte termijn tussen de startvergadering en de effectieve start van de werken, kan BOFAS deze lijst van documenten voor de startvergadering uitbreiden. Deze documenten zullen expliciet opgesomd worden in de e-mail die de aannemer ontvangt met de uitnodiging voor de startvergadering.

Het staat de aannemer vrij ook de andere uitvoeringsdocumenten voor te bereiden voor de startvergadering conform de inhoudstabel in de KVGM-werfmap. De voorbereiding moet alleszins voorgelegd en goedgekeurd worden voor de start van de werken.

De (hoofd)aannemer is de bouwdirectie belast met de uitvoering en zorgt ervoor dat de werken tijdig gemeld worden aan de technische inspectie. Deze voorafgaande kennisgeving wordt ten minste 15 kalenderdagen voor het begin van de werken op de bouwplaats gedaan aan de met het toezicht betreffende arbeidsveiligheid belaste ambtenaar. Als er personeel aanwezig is op de bouwplaats, moet een kopie zichtbaar worden opgehangen op een voor het personeel gemakkelijk toegankelijke plaats ten minste 10 kalenderdagen voor het begin van de werken.

### 4.4.3 Voorbereiding door de EBSD

Als voorbereiding op de startvergadering zal de EBSD:

- De voorgaande onderzoeken, het BSP en het bestek zorgvuldig bestuderen zodat hij de saneringsproblematiek en verontreinigingstoestand kan toelichten op de startvergadering;
- De voorbereiding van de aannemer en zijn onderaannemers kritisch bekijken en toetsen aan het bestek en aan de saneringsdoelstellingen in het BSP. Eventuele opmerkingen worden al voor de startvergadering doorgegeven aan BOFAS;
- Aanvullende agendapunten voor de startvergadering overmaken aan BOFAS.

### 4.4.4 Voorbereiding door de veiligheidscoördinator-verwezenlijking

Voor de start van de bodemsaneringswerken stelt BOFAS een veiligheidscoördinator-verwezenlijking aan. Deze VC zal in principe steeds een eigen werknemer van BOFAS zijn.

De VC zal als voorbereiding op de startvergadering het veiligheids- en gezondheidsplan (in het bijzonder het projectspecifieke VGP), het BSP en het saneringsbestek bestuderen.

Hij zal tevens de voorbereiding van de aannemer en zijn onderaannemers kritisch bekijken opdat deze tijdens de startvergadering in overleg met de EBSD gevalideerd en eventueel aangevuld kan worden.

## 4.5 Startvergadering

### 4.5.1 Organisatie van de vergadering

BOFAS organiseert de startvergadering bij voorkeur 14 dagen voor de effectieve start der werken. De startvergadering wordt geleid door de projectleider van BOFAS.

Op deze vergadering nodigt BOFAS de volgende personen uit, eventueel op verschillende tijdstippen:

- de projectleider en werfleider van de aannemer (altijd);
- afgevaardigde van belangrijke onderaannemers;
- de VC (altijd);
- de EBSD die de milieukundige begeleiding verzorgt (altijd);
- aanvrager, eigenaar en/of gebruiker van de betrokken percelen (altijd);
- andere betrokkenen zoals burens, nutsmaatschappijen, ...
- vertegenwoordigers van (plaatselijke) overheden.

Buren en derden die mogelijk hinder ervaren zullen geïnformeerd worden tijdens de startvergadering. Eventueel zal een extra informatievergadering georganiseerd worden conform de BOFAS procedure “communicatie met derden”.

Tijdens de startvergadering wordt het formulier T4041\_FOR\_VB\_Werfverslag, voor verslagen van werfvergaderingen gevolgd: dit formulier wordt gebruikt als overzicht van minimaal te bespreken onderwerpen.

BOFAS overhandigt de KVGM-werfmap aan de aannemer: de documenten die al zijn voorgelegd tijdens de startvergadering worden genoteerd in het werfverslag.

BOFAS overhandigt een BOFAS-spandoek aan de aannemer in het geval deze er geen meer in zijn bezit heeft.

#### 4.5.2 Verslaggeving en aanvulling van ontbrekende documenten

De EBSD stelt een verslag op van de startvergadering, gebruik makend van het standaardformulier T4041\_FOR\_VB\_Werfverslag, en bezorgt dit verslag binnen de 2 werkdagen na de startvergadering voor nazicht aan BOFAS. BOFAS zal hoofdzakelijk nagaan of de afspraken met de aanvrager en derden eenduidig zijn genoteerd.

Na eventuele aanvullingen bezorgt de EBSD dit verslag aan alle betrokkenen.

Afgezien van eventuele aanpassingen aan de besproken documenten (zoals werfinrichtings- en signalisatieplan, planning, ...) moeten alle ontbrekende gegevens uiterlijk vóór de start van de werken worden voorgelegd en goedgekeurd.

Tijdens de startvergadering wordt voor de ontbrekende documenten een uiterste datum afgesproken en genoteerd in het werfverslag.

<b>VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (VGP)</b>	
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
Noodplan (Achillesprojectfiche 9)	e-mail + ophangen
Werfreglement (indien opgemaakt door hoofdaannemer)	e-mail + ophangen
Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen	WERFMAP
VGM-charters en risicoanalyses	WERFMAP
<b>POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)</b>	
Attesten en certificaten t.b.v. saneringsverslag	WERFMAP
<b>UITVOERINGSDOCUMENTEN</b>	



Voorafgaande kennisgeving van de bouwplaats	e-mail + ophangen
Signalisatievergunning	e-mail + ophangen
Verzekeringsattest	e-mail
AchillesProjectfiches (fiches 4-8, 10-15)	e-mail + ZS
Grondverzetplan en nota stabiliteit	e-mail + ZS
Bemalingsplan, technische fiches en inspectielijst GWZI	e-mail + ZS
Hijspan	e-mail + ZS
Plaatsbeschrijving voor de werken	e-mail of WERFMAP

Zie ook hoofdstuk 4.4.2 over de verwijzingen “*WERFMAP*”, “*e-mail*”, “*ophangen*” en “*ZS*” en betreffende het correcte gebruik van de subjectregel in e-mails opdat deze mails officieel gelogd zouden worden door de BOFAS-server.

De aannemer houdt de contactfiche up-to-date tot het einde van de werken en verdeelt deze regelmatig in Excel-formaat aan de betrokken partijen.

BOFAS neemt de veiligheidsinformatiebladen op van de gevaarlijke stoffen die aangetoond of te verwachten zijn bij de bodemsanering van een voormalig tankstation. Als de aannemer tijdens de werken andere gevaarlijke stoffen gebruikt of aantreft, zal hij de betreffende veiligheidsinformatiebladen toevoegen in de KVGM-werfmap.

Het is niet de bedoeling dat de aannemer en zijn onderaannemers hun algemene risicoanalyses voorleggen. De RI&E omvat de preventiemaatregelen die specifiek voor de werken van toepassing zijn, rekening houdend met:

- De risico's eigen aan zijn werken en ingezette arbeidsmiddelen;
- Het specifieke veiligheids- en gezondheidsplan van de coördinator-ontwerp;
- Eventuele bedrijfsactiviteiten op of nabij het voormalig tankstation;
- De risico's eigen aan de werken en arbeidsmiddelen van zijn onderaannemers;
- De evaluatie van zijn arbeidsmiddelen en de inspecties en metingen van bepaalde risico's zoals opgenomen in de Achilles projectfiche 8 (of het technisch opvolgingsplan van de aannemer).

Attesten en certificaten t.b.v. het saneringsverslag zijn (niet limitatief):

- certificaat van herkomst van de aanvulgrond;
- Verwerkingsattesten van afgevoerde afvalstoffen zoals bv. spoelwaters, slib en brandstofresten, teerhoudend asfalt, verontreinigd beton en puin, ...;
- Verschrotingsattesten van afgevoerde tanks;
- Verwerkingsattest van beladen actief kool;
- Keuringsattest in overeenstemming met artikelen 270-273 van het AREI (bv. in de gevallen dat de elektrische installatie aan een gelijkvormigheidsonderzoek voor indienststelling of aan een controlebezoek onderworpen is)

Het doel van het hijspan is dat de aannemer rekening houdt met alle randvoorwaarden om de capaciteit van de kraan (radius, last en hoogte) en hijsmiddelen te bepalen:

- Gewicht van de tanks, stabiliteitsmaatregelen, ...;
- Aanwezige constructies en obstakels (luchtlijnen e.d.);

- Afstand kraan en vrachtwagen.

Voor eenvoudige werken volstaat een kort nazicht en bevestiging per e-mail van de kraan die wordt ingezet; voor meer risicovolle werken is het aangewezen een zij- en/of bovenaanzicht op te stellen en de kraangegevens (inclusief hijstabel, mastlengte, radius) voor te leggen.

#### 4.5.3 Wijzigingen van de startdatum van de werken - overzichtsplanning

De communicatie over de planning van de werf kan tot ca. 14 dagen voor de start van de werken via de projectleider van BOFAS lopen. Vragen van aanvragers of burens over de globale planning, problemen met het plannen van milieukundige begeleiding, ... mogen naar de projectleider van BOFAS doorverwezen worden.

Aannemers die meerdere opeenvolgende werven uitvoeren bezorgen BOFAS maandelijks een overzichtsplanning met een update van belangrijke verschuivingen. Bij voorkeur worden deze gegevens visueel weergegeven met aanduiding van het BOFAS-dossier-nummer, startdatum van de voorbereidende werken, voorziene periode van de graafwerken (aanwezigheid EBSD), voorziene periode van wegeniswerken en herstellingen en de vermoedelijke einddatum.

## 4.6 Uitvoering van de werken - werforganisatie

### 4.6.1 Start van de werken - ophangen documenten en spandoek

Vanaf 2 weken voor de effectieve start van de werken is het de verantwoordelijkheid van de aannemer om alle betrokken partijen op de hoogte te houden van de startdatum en wijzigingen door te geven of praktisch afspraken te maken.

Als een conflict zou ontstaan tussen de planning van de aannemer en de EBSD, wordt een oplossing gezocht in overleg met de projectleider van BOFAS.

De aannemer bezorgt tevens zijn planning aan het CGR, uiterlijk 14 dagen voor de start van de aanvoer van verontreinigde grond, met kopie aan BOFAS.

De werfleider hangt vanaf de eerste werfdag de goedgekeurde documenten op in de werfkeet zoals opgenomen in de inhoudstabel van de KVGM-werfmap.

#### **ONTWERPDOCUMENTEN**

Beleidsverklaringen BOFAS en hoofdaannemer

uitvoering CT/IS  
WERFMAP/e-mail  
ophangen/ZS\*

ophangen

Conformverklaring BSP en vergunningen	ophangen
<b>VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (VGP)</b>	
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	e-mail + ophangen
Werfinrichtings- en signalisatieplan	e-mail + ophangen
Noodplan (Achilles projectfiche 9)	e-mail + ophangen
Werfreglement (indien opgemaakt door hoofdaannemer)	e-mail + ophangen
<b>COORDINATIEDAGBOEK (COD)</b>	
Planning	e-mail + ophangen
<b>UITVOERINGSDOCUMENTEN</b>	
Voorafgaande kennisgeving van de bouwplaats	e-mail + ophangen
Signalisatievergunning	e-mail + ophangen
BOFAS-werkvergunningen	e-mail + ophangen

De aannemer bevestigt het BOFAS-spandoek aan de werfhekken. Dit spandoek vermeldt voor derden de coördinaten van BOFAS als opdrachtgever van de werf.

De opgemaakte inventaris van preventie- en reddingsmiddelen wordt gecontroleerd, aangestipt en bewaard door de aannemer.

#### 4.6.2 Toolboxmeetings en trainingen

De werfleider organiseert minimaal één toolboxmeeting bij aanvang van de werf voor de “vaste” arbeiders, waar bij voorkeur gebruik gemaakt wordt van de opgehangen documenten. Volgende onderwerpen kunnen bv. worden toegelicht (niet limitatief):

- Het werfreglement en het noodplan;
- Het ontgravingsplan en stabiliteitsaspecten;
- De obstakels, risico's en specifieke preventie maatregelen;
- De Achilles Projectfiches;
- Het gebruik van de formulieren voor werkonderbreking.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Als de milieukundige begeleider aanwezig is op de werf, is het aangewezen dat deze ook uitgenodigd wordt bij de toolboxmeeting om praktische afspraken over de samenwerking op het terrein te kunnen maken.

Van elke toolboxmeeting en training wordt onmiddellijk een verslag opgemaakt en bewaard door de aannemer.

### 4.6.3 Wekelijkse werfvergadering en werfverslag

De EBSD zal in principe wekelijks een werfvergadering samenroepen en leiden. Het verslag van de startvergadering wordt hierbij overlopen en dient als leidraad van de bespreking.

De aannemer en de EBSD leggen meer- en minwerken ter goedkeuring voor aan BOFAS. Dit gebeurt voor de uitvoering van deze werken.

Het verslag van de werfvergadering wordt opgemaakt door de EBSD en vermeldt steeds de voorziene datum van een volgende vergadering. Hij bezorgt dit werfverslag binnen de 2 werkdagen na de werfvergadering aan alle betrokkenen. De aannemer stelt zo snel mogelijk een kopie van het werfverslag ter beschikking van zijn werknemers op de werf.

De VC zal geen afzonderlijk werfverslag opstellen, maar zal erover waken dat alle besproken veiligheidsaspecten door de EBSD mee worden opgenomen in het werfverslag. Naast de saneringstechnische aspecten en voortgang van de werken worden als vast onderdeel van de wekelijkse werfvergadering o.a. de volgende punten overlopen:

- Werfinrichting en signalisatie;
- Aanpassingen aan het ontwerp, de uitvoeringsmethode en het VGP;
- Het dagboek der werken (zie ook 4.6.4);
- De voorziene planning en aantal werknemers gedurende de volgende periode;
- Geregistreerde opmerkingen van de aannemer en diens onderaannemers en de gevolgen die aan deze opmerkingen gegeven worden;
- Opgehangen documenten, verslagen van toolboxmeetings, ...;
- Incidenten, ongevallen en werkonderbrekingen van de voorbije periode;
- De werkvergunningen.

De VC zal wel een afzonderlijk rapport opstellen van zijn veiligheidsrondgangen, ook van diegene die hij maakt tijdens de dag van de werfvergadering. Deze verslagen worden opgenomen in het coördinatiedagboek (zie 4.6.6).

### 4.6.4 Bijhouden van het dagboek der werken

#### Logboek met aanwezigheidslijst

De werfleider van de aannemer zal van elke werkdag verslag uitbrengen in het “dagboek der werken”. De aanwezige aannemers en arbeiders, de uitgevoerde werken evenals het materieel worden dagelijks vermeld.

Externen moeten zich kenbaar maken bij de werfleider of zijn afgevaardigde. Deze beoordeelt of de bezoeker in kwestie al dan niet een bijkomende KVGM-opleiding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen nodig heeft. Indien nodig verstrekt hij de opleiding en/of de PBM's en brengt hiervan verslag uit in het dagboek der werken of in het verslag van toolboxmeeting.

De opmeting van de vermoedelijke hoeveelheden of aangevoerde materialen worden dagelijks genoteerd in het dagboek der werken. Deze hoeveelheden worden bij voorkeur opgemeten in overleg met de milieukundige begeleider.

Opmerkingen bij interne werfinspecties door de aannemer of bij de kwaliteitsaudit door een externe instelling worden tevens genoteerd in het dagboek.

De resultaten van uitgevoerde proeven (plaatproeven, lichte slagsonde, ...) en metingen (zettingen, luchtmonitoring door de aannemer, ...) worden kort opgenomen. Bij plaatsgebrek wordt het aantal en het soort proeven genoteerd en wordt er vermeld op welke manier de resultaten gecommuniceerd worden.

Het dagboek moet wekelijks tijdens de werfvergadering worden afgetekend door de EBSD.

### **Coördinatiedagboek**

Het coördinatiedagboek (zoals omschreven in het KB betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen) zal gecombineerd worden met het dagboek der werken en het werfverslag.

Dit betekent dat alle gegevens en opmerkingen betreffende de veiligheidscoördinatie en gebeurtenissen op de bouwplaats ook vermeld kunnen worden in het dagboek der werken.

Als er opmerkingen betreffende het welzijn van de werknemers zijn genoteerd in het dagboek der werken, of als er een werkonderbreking of incidentenmelding is opgenomen, zal ook de coördinator-verwezenlijking het dagboek aftekenen en de nodige corrigerende of preventieve maatregelen coördineren.

Volgende documenten vormen het coördinatiedagboek en worden aangevuld in de KVGM-werfmap.

<b>COORDINATIEDAGBOEK (COD)</b>	
Dagboek der werken, aanwezigheidslijst	uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
Planning	WERFMAP
Verlagen werfvergaderingen	e-mail + ophangen
Keuringsattesten arbeidsmiddelen (ingebruikname, periodiek)	WERFMAP
Verlagen van veiligheidsrondgangen en veiligheidspraatjes	bij arbeidsmiddel
Registratie opmerkingen aannemers + gevolgen, briefwisseling	VC (werfmap)
Ongevallen- en Incidentenmeldingen	VC (e-mail)
	e-mail + WERFMAP

De aannemer stelt zo snel mogelijk in de KVGM-werfmap een kopie van het werfverslag ter beschikking van zijn werknemers op de werf.

#### 4.6.5 Milieukundige begeleiding van de bodemsaneringswerken (MB)

De milieukundige begeleider vervult zijn taken in overeenstemming met de richtlijnen van het betrokken gewest inzake milieukundige begeleiding en overeenkomstig het “T1400\_Bestek RO EBSD 2019”.

In naam van BOFAS oefent de MB toezicht uit op de documenten zoals opgenomen in de kolom “Paraaf toezichthouder” in de inhoudstabel van de KVGW-werfmap. Hij vult de laatste 2 kolommen regelmatig aan.

##### Meldingen

De EBSD staat in voor de volgende meldingen via e-mail, met kopie aan BOFAS:

- Hij meldt de opstart van de grondwateronttrekking in overeenstemming met de milieuvergunning of de conformverklaring van het BSP;
- Hij bevestigt minimum 2 dagen vooraf de aanvoer van verontreinigde grond aan het CGR en houdt hen op de hoogte van belangrijke wijzigingen in de planning;
- Hij bevestigt het einde van de aanvoer van verontreinigde grond; indien nog boorspecie dient te worden afgevoerd (installatie van peilbuizen of IS) dient hij dit uitdrukkelijk te vermelden.

Zie ook hoofdstuk 4.4.2 voor wat betreft het correcte gebruik van de subjectregel in e-mails onder opdat deze mails officieel gelogd zouden worden door de BOFAS-server.

##### Milieukundig dagboek

Van elke saneringswerkdag wordt een verslag opgesteld en bijgehouden in het milieukundig dagboek betreffende de voortgang van de saneringswerken met o.a. de afgevoerde hoeveelheden verontreinigde grond en van zijn activiteiten als begeleider. Dit verslag wordt elke avond per e-mail doorgestuurd aan BOFAS, de VC en de aannemer. Samen met dit verslag worden ook de meest zinvolle bijbehorende figuren (schetsen) met verloop van de werf, een overzichtsfoto en detailfoto's die verduidelijking geven aan het verslag meegestuurd.

Het milieukundig dagboek moet niet meer op papier worden opgenomen in de KVGW-werfmap, maar wordt digitaal bewaard. De laatste versie wordt aan BOFAS bezorgd bij het nazicht van de vorderingsstaat van het CGR.

Bepaalde voorvallen zal de milieukundige begeleider onmiddellijk telefonisch bespreken met BOFAS. Er wordt niet gewacht op het dagelijks verslag om deze afwijkingen te melden. Voorbeelden kunnen zijn:

- Ongevallen of ernstige incidenten;
- Afwijkingen van de saneringsaanpak die leiden tot significante meerkosten;
- Fouten van de aannemer en hun onderaannemers t.o.v. de minimumcriteria zoals nagestreefd in het Achilles milieuzorgsysteem;
- Negatieve effecten van de saneringsaanpak op de omgeving, zoals overschrijding van de lozingsnormen, geurhinder, burenkachten, ... ;
- Alle voorvallen die aanleiding kunnen geven tot negatieve publiciteit voor BOFAS;
- Persbezoek op de werf.

Afhankelijk van de aard en de ernst van het voorval kan na dit telefonisch overleg een bindend advies op papier worden opgesteld door de EBSD.

#### 4.6.6 Taken van de veiligheidscoördinator-verwezenlijking (VC)

De VC vervult zijn taken in overeenstemming met het KB betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.

In naam van BOFAS oefent de VC toezicht uit op de documenten zoals opgenomen in de kolom “*Paraaf toezichthouder*” in de inhoudstabel van de KVGM-werfmap. Hij vult de laatste 2 kolommen aan.

De VC moet, conform zijn aanstellingsovereenkomst, de bouwplaats bezoeken:

- Bij de startvergadering van de werken en de werfvergaderingen;
- De VC maakt minstens tweewekelijks een rondgang op de bouwplaats tijdens uitvoering van CT-werken indien geen werfvergaderingen gepland zijn;
- Bij gemotiveerd verzoek van één of meer van de tussenkomende partijen;
- Op basis van de oriënterende planning zal de veiligheidscoördinator-ontwerp in het veiligheids- en gezondheidsplan de kritieke fasen (risico-overdracht) opnemen, waarbij een coördinatieoverleg met alle betrokken actoren nodig is.

Van zijn veiligheidsrondgangen stelt de VC binnen 1 werkdag telkens een afzonderlijk verslag op volgens het standaardformulier van veiligheidsrondgangen, maakt dit over aan alle partijen en neemt het op in het coördinatiedagboek. Dit verslag bevat alle opmerkingen waarvoor een actie moet worden ondernomen: de verantwoordelijke voor deze actie en de deadline worden duidelijk vermeld.

Verdere correspondentie kan gebeuren via e-mail en wordt officieel gelogd door de BOFAS-server.

#### 4.6.7 Kwaliteitsaudit

Deze audit wordt uitgevoerd conform de criteria van het voormalige Achilles preventiesysteem, doch wordt niet meer als een officiële Achilles-inspectie beschouwd. Dit is mogelijk omdat alle aannemers, aan wie BOFAS in Vlaanderen de uitvoering van werken toevertrouwt, beschikken over een certificaat in het kader van het Achilles milieuzorgsysteem.

De resultaten van deze audit zijn enkel voor intern gebruik van BOFAS in het kader van een continue evaluatie van haar aannemers. Om verwarring te voorkomen zijn de rapporten voor intern gebruik “*Achilles-inspectie in het kader van het kwaliteitssysteem van BOFAS*” getiteld.

Voor wat betreft de beoordeling en het toekennen van de scores worden volgende criteria gehanteerd:

#### Minimumcriteria

Indien een minimumcriterium niet is voldaan, brengt de auditor BOFAS op de hoogte:

- Indien het gaat om een ontbrekend document of bewijs (bv. stabiliteitsstudie is wel opgesteld, maar niet aanwezig op terrein) en indien dit document nog dezelfde dag wordt nagestuurd aan de auditor, dan wordt de score alsnog 10 punten. Anders blijft de score nul voor dit minimumcriterium en wordt een negatief rapport afgeleverd;
- Indien het gaat om materiële zaken die niet in orde zijn, blijft de score steeds nul. Indien echter de tekortkoming binnen de drie dagen wordt rechtgezet en het bewijs (foto) wordt nagestuurd, levert de auditor alsnog een positief rapport af aan BOFAS. In het andere geval levert hij een negatief rapport af.

#### Andere criteria:

Als andere documenten of bewijzen ontbreken die geen minimumcriterium zijn, dan wordt niet meer gevraagd om deze na te sturen aan de auditor: de score blijft steeds nul.

Een uitzondering kan bvb. gemaakt worden voor het nasturen van de analyseresultaten van het geloosde water: indien ze wel bestaan, maar niet raadpleegbaar zijn op terrein, is een nulscore immers niet terecht.

BOFAS vertaalt deze scores en opmerkingen zoals steeds naar een appreciatie in haar kwaliteitsbeoordelingssysteem. Hierbij kan BOFAS rekening houden met opmerkingen waarop de aannemer geen invloed heeft, zoals bv. opmerkingen die gemaakt werden op een werknemer van de EBSD of van BOFAS.

Voor de kleinere standaardopdrachten of in situ-opdrachten kunnen op initiatief van BOFAS audits wegvallen: dit wordt tijdig aangekondigd per dossier aan alle betrokkenen (zie kwaliteitsaudit bij hoofdstuk 4.4.1).

## 4.7 Voorlopige oplevering van de werken

Tijdens de laatste werfvergadering wordt in overleg de datum van de voorlopige oplevering van de werken vastgelegd, in principe uiterlijk 28 dagen na het beëindigen van de werken.

De aannemer overhandigt de KVGM-werfmap uiterlijk 1 week voor de voorlopige oplevering aan de EBSD om het saneringsverslag te kunnen opmaken en om de hoeveelheden in de vorderingsstaat van de aannemer te kunnen controleren.

BOFAS zal volgende partijen uitnodigen voor de voorlopige oplevering: de aannemer, de VC, de EBSD en de aanvrager/eigenaar/gebruiker van de percelen waarop werken zijn uitgevoerd.



#### 4.7.1 Voorbereiding door de aannemer

Onmiddellijk na het beëindigen van de werken organiseert de aannemer een tegensprekelijke plaatsbeschrijving na de werken. Een kopie die ondertekend en gedateerd is door de betrokken eigenaar(s) wordt opgenomen in de werfmap of een digitale versie ervan (met kleurenfoto's) wordt per e-mail aan BOFAS bezorgd.

De aannemer vervolledigt het postinterventiedossier met de volgende documenten en bezorgt deze aan BOFAS en de EBSD.

<b>VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN (VGP)</b>	uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	e-mail + ophangen
<b>POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)</b>	
As-built-plan	WERFMAP
Attesten en certificaten t.b.v. saneringsverslag	WERFMAP
Technische fiches, keuringsverslagen van geleverde materialen (andere dan saneringsverslag en GWZI)	WERFMAP
Verslag van uitgevoerde plaatproeven	WERFMAP

Op het as-built-plan wordt voldoende aandacht besteed aan:

- Grondwerken en zones met aanvullingen van mager beton of gestabiliseerd zand;
- Aangetroffen (verborgen) obstakels, positie van huisaansluitingen, ...;
- Grondkerende elementen die in de bodem achterblijven;
- Afwijkingen van bestaande plannen (ondergrondse putten, nutsleidingen, ...);
- Ligging en nummering van ondergrondse IS-infrastructuur (leidingen, peilbuizen, wachtbuizen, putten, ...);
- Wegeniswerken met aanduiding van oppervlakten en hoeveelheden.
- Schaal plan en opmetingen ter plaatse uitgevoerd

Voor de attesten en certificaten t.b.v. het saneringsverslag - zie 4.5.2.

Indien andere materialen of installaties geleverd worden in het kader van de bodemsaneringswerken (bv. een nieuwe tank, waterput, oliewaterafscheider, ...), dan worden de technische fiches, keuringsverslagen, handleidingen, onderhoudsvorschriften e.d. tevens opgenomen in het postinterventiedossier.

De aannemer maakt zijn cumulatieve eindvorderingsstaat op met het standaardformulier op basis van zijn opmeting van vermoedelijke hoeveelheden en een overzicht van de besproken meer- en minwerken. Hij bezorgt deze per e-mail ter goedkeuring aan BOFAS, vergezeld van een as-built-plan.

Als er onduidelijkheden zijn, zal BOFAS advies vragen aan de EBSD bvb. betreffende de opgemeten hoeveelheden. In dat geval kan BOFAS de aannemer toestaan, in afwachting van de definitieve goedkeuring, een voorschotfactuur op te stellen.

#### 4.7.2 Voorbereiding door de EBSD

De EBSD levert voor de voorlopige oplevering een draftversie van het tussentijds rapport van de CT-werken of het eindevaluatierapport. Dit verslag zal in een aantal gevallen nog vervolledigd dienen te worden met attesten of bijlagen en aangepast dienen te worden naar aanleiding van opmerkingen van BOFAS.

De definitieve versie van het tussentijds rapport na de CT-werken of het van het eindevaluatierapport dient te worden aangeleverd ten laatste 4 weken na de voorlopige oplevering. In een tussentijds rapport wordt steeds het monitoringsplan van de volgende fase opgenomen.

Voor de BOFAS-werven wordt voortaan geen Achilles-certificaat meer geleverd door de inspectie-instelling aangezien de audits en rapporten enkel voor intern gebruik bij BOFAS dienen. In de eindevaluatierapporten voor OVAM volstaat het om, voor werken die na 1 juli 2010 een werfaudit kregen, op te nemen dat de aannemer over een milieuzorgsysteem beschikte op het ogenblik van de uitvoering.

Ook als in het kwaliteitsplan een inspectie-instelling is opgegeven (o.a. voor kwaliteitsplannen ingediend voor februari 2010) is na 1 juli geen officiële audit meer uitgevoerd als de bodemsaneerder bij de uitvoering over het juiste certificaat beschikt in het kader van het milieuzorgsysteem. Voor deze wijziging ten opzichte van het kwaliteitsplan is geen afzonderlijke melding aan de OVAM nodig en volstaat het eveneens om in het eindevaluatierapport op te nemen dat de aannemer over een milieuzorgsysteem beschikte op het ogenblik van de uitvoering.

De EBSD stelt eveneens zijn cumulatieve vorderingsstaat op van alle geleverde prestaties tot en met het opstellen van het rapport. Hij maakt hiervoor gebruik van het standaardformulier.

#### 4.7.3 Voorlopige oplevering van de werken

BOFAS maakt het proces-verbaal van de voorlopige oplevering op waarin zowel de administratieve tekortkomingen als gebreken van de uitvoering worden genoteerd. Een datum wordt overeengekomen tegen wanneer deze tekortkomingen dienen te worden opgelost.

---

Het proces-verbaal wordt ondertekend door BOFAS, de aannemer en de EBSD. De aanvrager, gebruiker of eigenaar van het perceel waarop de werken uitgevoerd werden zal gevraagd worden om tevens te tekenen “voor kennisname”. BOFAS bezorgt een ondertekende kopie van het PV van voorlopige oplevering aan alle betrokkenen.

Eventuele onduidelijkheden over de eindvorderingsstaat van de aannemer dienen uiterlijk bij de voorlopige oplevering te worden opgemeten of uitgeklaard, bij voorkeur in aanwezigheid van de betrokken werknemers van EBSD en aannemer.

De aannemer geeft het BOFAS-spandoek terug aan BOFAS, tenzij hij dit op een volgende werf kan gebruiken.

De EBSD overhandigt de geactualiseerde KVGM-werfmap aan BOFAS.

Nadat de aannemer de eventuele opmerkingen in het PV van voorlopige oplevering heeft opgelost, actualiseert de VC het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

Hij laat tenslotte het proces-verbaal van overdracht van de coördinatie-instrumenten ondertekenen door BOFAS: dit maakt een einde aan zijn opdracht als VC.

---

## BIJLAGEN

### Bijlage 1. inhoudstabel KVGM-werfmap

<b>KVGM-WERFMAP</b>							
<i>(bruikbaar als Achilles projectfiches 1 &amp; 2 : algemene informatie en werfinformatie)</i>							
<b>OPDRACHTGEVER : BOFAS vzw</b>				<b>Dossiernr :</b>			
<b>, te</b>							
		algemeen <b>WEBSITE</b> www.bofas.be	aanbesteding <b>TENDERSITE</b> tenders.bofas.be	startvergadering <b>WERFMAP</b> via BOFAS	uitvoering CT&IS <b>WERFMAP/e-mail</b> ophangen/ZS*	document conform op datum	paraaf toezicht- houder
<b>ONTWERPDOCUMENTEN</b>							
<b>1</b>	Kwaliteitsplan	T1240	EBS	BOF			<i>EBS</i>
	Beleidsverklaringen BOFAS en hoofdaannemer	T0030-31		BOF	ophangen		<i>EBS</i>
<b>2</b>	Projectspecifiek bestek, vorderingsstaten, figuren, bijlagen	T5100 & T3320	EBS	BOF			<i>EBS</i>
<b>3</b>	OBO, ABO		BOF of EBS	—			<i>EBS</i>
	Bodemsaneringsproject		EBS	BOF			
	Conformverklaring BSP en vergunningen, indien niet op de tenderwebsite			BOF	ophangen		
<b>4</b>	Attest van reiniging tanks of overeenkomst met de aanvrager		BOF	BOF			<i>EBS</i>
<b>VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN (VGP)</b>							
<b>5</b>	Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	T1240	EBS	BOF	e-mail + ophangen		<i>EBS</i>
<b>6</b>	Projectspecifiek veiligheids- en gezondheidsplan	T4420	VC	BOF	VC (werfmap)		<i>VC</i>
	Algemeen VGP voor ontmanteling en bodemsanering	T4410		BOF			
	Werfinrichtings- en signalisatieplan	T5100	VC	—	e-mail + ophangen		
	Noodplan (Achilles projectfiche 9)	T1240	VC	—	e-mail + ophangen		
	Werfreglement (indien opgemaakt door hoofdaannemer)				e-mail + ophangen		
<b>7</b>	Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen	T5910	VC	BOF	WERFMAP		<i>VC</i>
<b>8</b>	VGM-charters en risicoanalyses	ter info T5205			WERFMAP		<i>VC</i>
<b>COORDINATIEDAGBOEK (COD)</b>							
<b>9</b>	Dagboek der werken, aanwezigheidslijst	T5620		BOF	WERFMAP		<i>EBS</i>
	Planning	T1240	VC	—	e-mail + ophangen		
<b>10</b>	Verslagen werfvergaderingen	T4040-41			WERFMAP		<i>EBS</i>
	Keuringsattesten arbeidsmiddelen (ingebruikname, periodiek)				bij arbeidsmiddel		
<b>11</b>	Verslagen van veiligheidsrondgangen en veiligheidspraatjes	T1240 & T9202			VC (werfmap)		<i>VC</i>
	Registratie opmerkingen aannemers + gevolgen, briefwisseling		VC	BOF	VC (e-mail)		
<b>12</b>	Ongevallen- en Incidentenmeldingen	T5285			e-mail + WERFMAP		<i>VC</i>
<b>POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)</b>							
<b>13</b>	Projectspecifiek PID	T8200	VC	BOF	VC (werfmap)		<i>VC</i>
	As-built-plan				WERFMAP		
	Attesten en certificaten t.b.v. saneringsverslag				WERFMAP		
	Technische fiches, keuringsverslagen van geleverde materialen (andere dan saneringsverslag en GWZI)				WERFMAP		
	Verslag van uitgevoerde plaatproeven				WERFMAP		
<b>14</b>	PV van voorlopige oplevering	T1240		BOF	BOF (werfmap)		<i>BOF</i>
<b>15</b>	PV van overdracht van de coördinatie-instrumenten VC	T4902		BOF	VC (werfmap)		<i>BOF</i>
<b>UITVOERINGSDOCUMENTEN</b>							
<b>16</b>	Transportbegeleidingsdocumenten			BOF	WERFMAP		<i>EBS</i>
	Voorafgaande kennisgeving van de bouwplaats		www.socialsecurity.be		e-mail + ophangen		
	Signalisatievergunning				e-mail + ophangen		
	BOFAS-werkvergunningen	T5020-21			e-mail + ophangen		
	Verzekeringsattest				e-mail		
	Achilles Projectfiches (fiches 4-8, 10-15)	ter info T5230-68			e-mail + ZS		
	Grondverzetplan en nota stabiliteit				e-mail + ZS		
<b>17</b>	Bemalingsplan, technische fiches en inspectielijst GWZI				e-mail + ZS		<i>EBS</i>
	Hijspan				e-mail + ZS		
	Plannen nutsleidingen				ZS		
	Verslagen trainingen en toolboxmeetings				ZS		
	Inventaris VGM-preventie- en reddingsmiddelen	ter info T5275			ZS		
	Levenslijst toestellen, register PMGE				ZS		
	Rekennota WAK van EBS				ZS		
<b>18</b>	Plaatsbeschrijving voor de werken				e-mail of WERFMAP		<i>EBS</i>
	Plaatsbeschrijving na de werken				e-mail of WERFMAP		
<b>MONITORING EN RAPPORTAGE</b>							
<b>19</b>	Saneringsverslag, TTR of monitoring				EBS		<i>BOF</i>
	EER en conformverklaring				EBS		
* ZS : Achilles Veiligheid, gezondheid en milieuzorgsysteem voor on-site bodemsaneringswerken							