

INHOUDSOPGAVE

1	DOELSTELLING	1
2	TOEPASSINGSGEBIED	1
3	REFERENTIES	1
4	PROCEDURE	2
4.1	Inleiding.....	2
4.2	Standaarddocumenten - algemeen.....	2
4.3	Aanbestedingsfase - gunning van de werken	5
4.3.1	Het activeren van de tenders	5
4.3.2	Aanbestedingsdocumenten - projectspecifiek	5
4.3.3	Toewijzing van de werken	7
4.4	Werfvoorbereiding - voorbereiding van de startvergadering.....	7
4.4.1	Vorbereiding door BOFAS	7
4.4.2	Vorbereiding door de aannemer	8
4.4.3	Vorbereiding door de EBSD	10
4.4.4	Vorbereiding door de veiligheidscoördinator-verwezenlijking	11
4.5	Startvergadering	11
4.5.1	Organisatie van de vergadering	11
4.5.2	Verlaggeving en aanvulling van ontbrekende documenten	12
4.5.3	Wijzigingen van de startdatum van de werken - overzichtsplanning.....	13
4.6	Uitvoering van de werken - werforganisatie.....	14
4.6.1	Start van de werken - ophangen documenten en spandoek	14
4.6.2	Toolboxmeetings en trainingen	15
4.6.3	Wekelijkse werfvergadering en werfverslag	15
4.6.4	Bijhouden van het dagboek der werken	16
4.6.5	Milieukundige begeleiding van de bodemsaneringswerken (MB)	17
4.6.6	Taken van de veiligheidscoördinator-verwezenlijking (VC)	18
4.6.7	Kwaliteitsaudit	19
4.7	Voorlopige oplevering van de werken	20
4.7.1	Vorbereiding door de aannemer	20
4.7.2	Vorbereiding door de EBSD	21
4.7.3	Voorlopige oplevering van de werken	22
	BIJLAGEN	23
	Bijlage 1. Inhoudstabel KVGW-werfmap	23

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 TOEPASSINGSGBIED

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

Hierbij zal voor civieltechnische werven altijd als standaard de hieronder beschreven werfvoorbereiding en - organisatie worden gehanteerd. Deze voorbereiding en organisatie kunnen, waar van toepassing, ook op in situ-werven 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 KVGW-werfmap tijdens de startvergadering (uitvoeringsdocumenten).

BOFAS zal de structuur van de KVGW-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 KVGW-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 KVGW-werfmap is in de kolom “algemeen WEBSITE 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.

BOFAS verwacht dat al haar aannemers en studiebureaus 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.

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN (VGP)	algemeen WEBSITE www.bofas.be
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	T1240
Projectspecifiek veiligheids- en gezondheidsplan	T4420
Algemeen VGP BSW op voormalige tankstations	T4410
Noodplan (Achilles projectfiche 9)	T1240
Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen	T5910_xx

COORDINATIEDAGBOEK (COD)

Dagboek der werken, aanwezigheidslijst	T5620
Verlagen werfvergaderingen	T4040-41
Verlagen van veiligheidsrondgangen en veiligheidspraatjes	T9202 & T1240
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 ook met het formulier “T5285_FOR_incidentverklaring” aan BOFAS worden gemeld. Er moet geen afzonderlijk document werkonderbreking in de KVGW-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.

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN	algemeen WEBSITE www.bofas.be
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 invult, 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 bvb. 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.

ANDERE STANDAARDDOCUMENTEN	algemeen WEBSITE www.bofas.be
Algemene voorwaarden voor het uitvoeren van werkzaamheden en/of leveren van diensten	T0010
Gecoördineerd standaardbestek bodemsaneringswerken	T5400
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 grondwerken op voormalige tankstations	T5120
CGP luchtmonitoring en PBM's	T5130
CGP voor reinigen en verwijderen tanks	T5200
Procedure voor betreden van besloten ruimten	T5210
Procedure gebruik van mobiele 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 2020 voor het uitvoeren van BSW".

Deze uitnodiging gebeurt via de BOFAS-tendersite <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 2020". 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" in de inhoudstabel van de KVGW-werfmap.

ONTWERPDOCUMENTEN	aanbesteding TENDERSITE tenders.bofas.be
Kwaliteitsplan	EBSD
Projects specifiek bestek, vorderingsstaten, figuren, bijlagen	EBSD
OBO, ABO	BOF of EBSD
Bodemsaneringsproject	EBSD
Attest van reiniging tanks of overeenkomst met de aanvrager	BOF

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (VGP)

Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	EBS
Projectspecifiek veiligheids- en gezondheidsplan	VC
Werfinrichtings- en signalisatieplan	VC
Noodplan (Achilles projectfiche 9)	VC
Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen	VC

COORDINATIEDAGBOEK (COD)

Planning	VC
Registratie opmerkingen aannemers + gevolgen, briefwisseling	VC

POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)

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 KVGM-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 “*Privé documenten*” op tenderniveau de gehandtekening en geëncrypteerde meetstaten en gevraagde technische fiches op, eventueel aangevuld met opmerkingen of toelichtingen in een afzonderlijke nota;
- 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 voortliggende procedure en de volgende projectspecifieke documenten.

ONTWERPDOCUMENTEN

Kwaliteitsplan	BOF
Vorderingsstaten	BOF
Conformverklaring BSP en vergunningen, indien niet op tenderwebsite	BOF

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (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-kwaliteitssysteem, stelt BOFAS een instelling aan die een werfaudit zal uitvoeren.

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 GEZONDHEIDSPLAN (VGP)	
Werfinrichtings- en signalisatieplan	uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
	e-mail + ophangen
COORDINATIEDAGBOEK (COD)	
Planning	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 via de website van de sociale zekerheid. 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 van de 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 projectleider en de milieukundige begeleider van de EBSD toegewezen aan de werf (altijd);
- Aanvrager, eigenaar en/of gebruiker van de betrokken percelen (altijd);
- Andere betrokkenen zoals burens, nutsmaatschappijen, ...
- Vertegenwoordigers van (plaatselijke) overheden.

Burens 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_Werfverslag_voorbeeld, voor verslagen van werfvergaderingen gevolgd: dit formulier wordt gebruikt als overzicht van minimaal te bespreken onderwerpen.

BOFAS overhandigt de KVGW-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_Werfverslag_voorbeeld, 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 werkverslag.

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (VGP)		uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)		e-mail + ophangen
Noodplan (Achillesprojectfiche 9)		e-mail + ophangen
Werfreglement (indien opgemaakt door hoofdaannemer)		e-mail + ophangen
Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen		WERFMAP
VGM-charters en risicoanalyses		WERFMAP
UITVOERINGSDOCUMENTEN		
Voorafgaande kennisgeving van de bouwplaats		e-mail + ophangen
Signalisatievergunning		e-mail + ophangen
Verzekeringsattest		e-mail
Achilles Projectfiches (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).

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-dossiernummer, 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 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 werkkeet zoals opgenomen in de inhoudstabel van de KVGM-werfmap.

	uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
ONTWERPDOCUMENTEN	
Beleidsverklaringen BOFAS en hoofdaannemer	ophangen
Conformverklaring BSP en vergunningen	ophangen
VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (VGP)	
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	e-mail + ophangen
Werfinrichtings- en signalisatieplan	e-mail + ophangen
Noodplan (Achilles projectfiche 9)	e-mail + ophangen
Wurfreglement (indien opgemaakt door hoofdaannemer)	e-mail + ophangen
COORDINATIEDAGBOEK (COD)	
Planning	e-mail + ophangen
UITVOERINGSDOCUMENTEN	
Voorafgaande kennisgeving van de bouwplaats	e-mail + ophangen
Signalisatievergunning	e-mail + ophangen
BOFAS-werkvergunningen	ophangen/werfmap

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 bvb. worden toegelicht (niet limitatief):

- Het werfreglement en het noodplan;
- Het ontgravingsplan en stabiliteitsaspecten;
- De obstakels, risico's en specifieke preventiemaatregelen;
- 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 in de werfmap 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 dit werfverslag ter beschikking aan zijn werknemers op de werf.

De HA legt zodra beschikbaar de attesten en certificaten t.b.v. het saneringsverslag voor op de werfvergadering en neemt deze op in de werfmap. Dit 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)

De VC zal erover waken dat alle besproken veiligheidsaspecten door de EBSD mee worden opgenomen in het werfverslag. Naast de saneringstechnische aspecten en de 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 zijn 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.

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 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.

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

De aannemer stelt zo snel mogelijk in de KVGM-werfmap een kopie van het werkverslag 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 KVGM-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, de conformverklaring van het BSP en/of de lokale wetgeving;
- 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 moet worden afgevoerd (installatie van peilbuizen of IS) moet hij dit uitdrukkelijk vermelden.

Zie ook hoofdstuk 4.4.2 voor wat betreft het correcte gebruik van de subjectregel in e-mails zodat deze mails officieel gelogd 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 KVGM-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, burenlachten, ... ;
- 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.

De rapportage door de VC-Verwezenlijking van zijn bevindingen, opmerkingen en vastgestelde tekortkomingen zal, voor zover dit aansluit, deel uitmaken van de verslagen van start- en of werfvergaderingen met als doel onmiddellijk alle tussenkomende partijen te informeren; deze verslagen worden opgenomen in het coördinatiedagboek.

Van alle andere 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

BOFAS kan overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten een kwaliteitsaudit laten uitvoeren. Dit wordt ten laatste tijdens de startvergadering aangekondigd.

Deze audit wordt uitgevoerd conform de criteria van het voormalige Achilles preventiesysteem, maar 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

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

- Als het gaat om een ontbrekend document of bewijs (bv. stabiliteitsstudie is wel opgesteld, maar niet aanwezig op terrein) en als 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;

- Als het gaat om materiële zaken die niet in orde zijn, blijft de score steeds nul. Als 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 altijd naar een appreciatie in haar kwaliteitsbeoordelingssysteem. Hierbij kan BOFAS rekening houden met opmerkingen waarop de aannemer geen invloed heeft, zoals bvb. opmerkingen die gemaakt werden op een werknemer van de EBSD of van BOFAS.

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 KVGW-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.

VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN (VGP)	uitvoering CT/IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*
Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	e-mail + ophangen
POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)	
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.

Als er andere materialen of installaties geleverd worden in het kader van de bodemsaneringswerken (bvb. een nieuwe tank, waterput, oliewaterafscheider, ...), dan worden de technische fiches, keuringsverslagen, handleidingen, onderhoudsvoorschriften e.d. ook 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-builtplan.

Als er onduidelijkheden zijn, zal BOFAS advies vragen aan de EBSD bvb. over 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 moeten worden met attesten of bijlagen en aangepast moeten worden naar aanleiding van opmerkingen van BOFAS.

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

De EBSD stelt ook 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 moeten 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 ook 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 moeten uiterlijk bij de voorlopige oplevering 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 KVGW-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

KVGM-WERFMAP							
<i>(bruikbaar als Achilles projectfiches 1 & 2 : algemene informatie en werfinformatie)</i>							
OPDRACHTGEVER: BOFAS vzw				Dossiernr.:			
, te							
		algemeen WEBSITE www.bofas.be	aanbesteding TENDERSITE tenders.bofas.be	startvergadering WERFMAP via BOFAS	uitvoering CT&IS WERFMAP/e-mail ophangen/ZS*	document conform op datum	paraaf toezicht- houder
ONTWERPDOCUMENTEN							
1	Kwaliteitsplan	T1240	EBSD	BOF			EBSD
	Beleidsverklaringen BOFAS en hoofdaannemer	T0030-31		BOF	ophangen		
2	Projectspecifiek bestek, vorderingsstaten, figuren, bijlagen	T5100 & T3320	EBSD	BOF			EBSD
3	OBO, ABO		BOF of EBSD	—			
	Bodemsaneringsproject		EBSD	BOF			EBSD
4	Conformverklaring BSP en vergunningen, indien niet op de tenderwebsite			BOF	ophangen		
	Attest van reiniging tanks of overeenkomst met de aanvrager		BOF	BOF			EBSD
VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPLAN (VGP)							
5	Contactfiche (Achilles projectfiche 3)	T1240	EBSD	BOF	e-mail + ophangen		EBSD
6	Projectspecifiek veiligheids- en gezondheidsplan	T4420	VC	BOF	VC (werfmap)		
	Algemeen VGP BSW op voormalige tankstations	T4410		BOF			
	Werfinrichtings- en signalisatieplan	T5100	VC	—	e-mail + ophangen		VC
	Noodplan (Achilles projectfiche 9)	T1240	VC	—	e-mail + ophangen		
7	Werfreglement (indien opgemaakt door hoofdaannemer)				e-mail + ophangen		
	Veiligheidsinformatiebladen gevaarlijke stoffen	T5910_xx	VC	BOF	WERFMAP		VC
8	VGM-charters en risicoanalyses	ter info T5205			WERFMAP		VC
COORDINATIEDAGBOEK (COD)							
9	Dagboek der werken, aanwezigheidslijst	T5620		BOF	WERFMAP		EBSD
	Planning	T1240	VC	—	e-mail + ophangen		
10	Verslagen werfvergaderingen	T4040-41			WERFMAP		EBSD
11	Keuringsattesten arbeidsmiddelen (ingebruikname, periodiek)				bij arbeidsmiddel		
	Verslagen van veiligheidsrondgangen en veiligheidspraatjes	T1240 & T9202			VC (werfmap)		VC
	Registratie opmerkingen aannemers + gevolgen, briefwisseling		VC	BOF	VC (e-mail)		
12	Ongevallen- en Incidentenmeldingen	T5285			e-mail + WERFMAP		VC
POSTINTERVENTIEDOSSIER (PID)							
13	Projectspecifiek PID	T8200	VC	BOF	VC (werfmap)		VC
	As-built-plan				WERFMAP		
	Attesten en certificaten t.b.v. saneringsverslag				WERFMAP		EBSD
	Technische fiches, keuringsverslagen van geleverde materialen (andere dan saneringsverslag en GWZI)				WERFMAP		
	Verslag van uitgevoerde plaatproeven				WERFMAP		
14	PV van voorlopige oplevering	T1240		BOF	BOF (werfmap)		BOF
15	PV van overdracht van de coördinatie-instrumenten VC	T4902		BOF	VC (werfmap)		BOF
UITVOERINGSDOCUMENTEN							
16	Transportbegeleidingsdocumenten			BOF	WERFMAP		EBSD
17	Voorafgaande kennisgeving van de bouwplaats		www.socialsecurity.be		e-mail + ophangen		
	Signalisatievergunning				e-mail + ophangen		
	BOFAS-werkvergunningen	T5020-21			ophangen/werfmap		
	Verzekeringsattest				e-mail		
	Achilles Projectfiches (fiches 4-8, 10-15)	ter info T5230-68			e-mail + ZS		
	Grondverzetplan en nota stabiliteit				e-mail + ZS		
	Bemalingsplan, technische fiches en inspectielijst GWZI				e-mail + ZS		EBSD
	Hijspan				e-mail + ZS		
	Plannen nutsleidingen				ZS		
	Verslagen trainingen en toolboxmeetings				ZS		
18	Inventaris VGM-preventie- en reddingsmiddelen	ter info T5275			ZS		
	Levenslijst toestellen, register PMGE				ZS		
	Rekennota WAK van EBSD				ZS		
	Plaatsbeschrijving voor de werken				e-mail of WERFMAP		EBSD
	Plaatsbeschrijving na de werken				e-mail of WERFMAP		EBSD
MONITORING EN RAPPORTAGE							
19	Saneringsverslag, TTR of monitoring				EBSD		BOF
	EER en conformverklaring				EBSD		
* ZS : Achilles Veiligheid, gezondheid en milieuzorgsysteem voor on-site bodemsaneringswerken							