

BIJLAGE 4 OVERDRACHT OPENBARE RUIMTE

In de figuur hieronder staan de verschillende stappen van realisatie tot en met de eindoplevering aangeduid van het werkproces LO - POR.

Schouw (a) - Voor de start van de werkzaamheden wordt een schouw uitgevoerd (a), tussen de gebiedsbeheerder, de toezichthouder en de aannemer. Dit is een nulmeting, een opname van de situatie, waarbij alle gebreken en kwaliteiten in beeld worden gebracht. Dit wordt in tekst en beeld vastgelegd in een schouwverslag. Hierna draagt de gebiedsbeheerder het gebied over aan de projectaannemer.

Vooropneming (b) - Na de uitvoering van de werkzaamheden vindt een Vooropneming plaats. De beoordeling van het werk wordt uitgevoerd door de gebiedsbeheerder, de adviseurs groen en civiel (tevens betrokken in het Toetsoverleg) en de toezichthouder. Hun doel is:

- Vaststellen of het werk volgens de resultaatsbeschrijvingen is uitgevoerd en voldoende gereed is om openbaar gebruikt te kunnen worden;
- Vaststellen welke gebreken er aan het werk zijn die verholpen moeten worden;
- Vaststellen welke gebreken eraan te handhaven openbaar gebied in en nabij het project zijn ontstaan. De vaststelling geschiedt aan de hand van de opneming bij aanvang van de werkzaamheden (schade preventie formulier).
- Als de gebiedsbeheerder bevindingen heeft die buiten de scope van het project vallen, moeten deze naar de ambtelijk opdrachtgever worden gestuurd.

Van de Vooropname wordt een Proces-Verbaal van Vooropname opgesteld, waarin alle bevindingen zijn gecategoriseerd naar gebrek (belemmerend voor veilig gebruik), restpunt (niet belemmerend voor veilig gebruik, wel zo spoedig mogelijk verhelpen) en eis/wens buiten scope. De gebreken en de restpunten worden overgenomen in het Proces-Verbaal van Oplevering, aangevuld met overige bevindingen uit de Opneming van de toezichthouder met de aannemer.

Opneming en oplevering (c) - Hierna volgt de opneming en oplevering (c) tussen de directievoering (toezichthouder en projectmanager) en de aannemer. De punten van de gebiedsbeheerder en adviseurs worden ingebracht. Indien akkoord, kan het projectgebied worden opengesteld voor openbaar gebruik. E.e.a. wordt vastgelegd in een proces verbaal van oplevering. De aannemer levert tevens een opleverdossier op aan de directievoering.

Overdracht (d) - De Overdracht van de aangelegde openbare ruimte van de initiatiefnemer/projectverantwoordelijke naar de verantwoordelijke voor het beheer omvat het projectresultaat en het overdrachtdossier. De overdracht vindt altijd plaats tussen de projectorganisatie/directievoerder en de ambtelijk opdrachtgever (leefomgeving). De Projectorganisatie meldt het werk gereed bij de Beheerorganisatie en levert daarbij een Overdrachtdossier, dat alle voor inspectie, beheer en onderhoud van belang zijnde informatie bevat, zoals hierna in dit Handboek voor de Inrichting van de Openbare Ruimte is aangegeven. De Overdracht vindt plaats door ondertekening van het Proces-Verbaal van Overdracht en acceptatie van de verplichtingen (= lijst van restpunten) die worden vermeld in het Proces-Verbaal van Oplevering . Met deze handeling wordt de opgeleverde ruimte formeel openbaar gebied. De Overdracht van het project aan de afdeling Leefomgeving (d) moet niet worden verward met de oplevering van het werk door de aannemer aan de Projectorganisatie (directievoering en toezicht) (c) . De momenten van oplevering en overdracht kunnen wel gelijktijdig plaatsvinden, maar dat hoeft niet.

Afbeelding x: deelstappen a – f in de realisatiefase en nazorgfase in projecten LO – POR

* DEELSTAPPEN REALISATIEFASE	Wie	Vastleggen in
a Schouw: voor de start van de werkzaamheden, vindt een schouw plaats, een 'nulmeting' Het projectgebied wordt overgedragen aan de projectaannemer.	Gebiedsbeheerder, Toezichthouder Aannemer	schouwverslag
b Vooropneming Beoordeling van werk door gebiedsbeheerder, adviseur groen/civiel (betrokken vanuit Toetsoverleg) met toezichthouder. Bevindingen worden onderverdeeld in: restpunten, gebreken en wensen buiten scope. Doel: Kan de gebiedsbeheerder het werk accepteren? Indien nee opschalen: ambtelijk opdrachtgever / projectmanager.	Gebiedsbeheerder, Adviseur groen/ civiel Toezichthouder	proces verbaal van vooropneming
c Opneming en oplevering Doel is: toetsen of het werk is uitgevoerd conform bestek Oplevering: restpunten of tekortkomingen doornemen t.b.v. oplevering Indien akkoord: opleverdatum opneming hanteren richting aannemer Resultaat: projectgebied vrijgeven voor openbaar gebruik	aannemer en toezichthouder projectmanager	proces verbaal van oplevering Opleverdossier
d Overdracht project van projectmanager naar ambtelijk opdrachtgever Check: is het overdrachtdossier compleet en opgeleverd aan de ambtelijk opdrachtgever. Tot die tijd geen overdracht.	projectmanager ambtelijk opdrachtgever	Overdrachtdossier

Na de overdracht komt het project in de Nazorgfase. Deze wordt onderscheiden in twee deelstappen:

* DEELSTAPPEN Wie Vastleggen in NAZORGFASE			
e	Onderhoudstermijn: civiel (6 mnd) Nazorg: groen (12 mnd) bomen (36 mnd)	CIVIEL: aannemer, projectmanager en toezichthouder GROEN/BOMEN: aannemer en gebiedsbeheerder	overzicht van uitgevoerd onderhoud, m.n. bomen (water geven, snoeien)
f	Eindoplevering beoordeling van werk gebiedsbeheerder geeft advies akkoord richting ambtelijk opdrachtgever voor afronding project Doel: overdracht naar beheer openbare ruimte	gebiedsbeheerder aannemer	proces verbaal eindoplevering

Voor de fysieke overdracht moet het werk (civiel- en cultuurtechnisch) in het betreffende gebied voor openbaar gebruik gereed zijn. Er mag in beginsel geen noodzakelijk bouwverkeer meer komen. De Gebiedsbeheerder geeft in het Proces-Verbaal van Overdracht aan dat hij het de fysieke objecten en het overdrachtdossier accepteert voor inbeheername. Nadat alle restpunten zijn verholpen en de onderhoudstermijn van 6 maanden is verlopen, geeft de (gedelegeerd) ambtelijk opdrachtgever de directievoerder en toezichthouder decharge. Het feitelijke openbare gebruik is niet bepalend voor het moment van overdracht, dit kan eerder plaatsvinden, met goedkeuring van de gebiedsbeheerder.

Bij grote projecten kan gefaseerd worden overgedragen indien het gaat om complete en duidelijk herkenbare gebieden. Afhankelijk van de aard van het werk is dit moment als volgt gedefinieerd:

- Rioolgemaal: 100 draaiuren na ingebruikstelling
- Kleine installaties: 10 draaiuren na ingebruikstelling.
- Voor beeldende kunst, fonteynen en dergelijke geldt dat indien er een feestelijke in gebruik name of onthulling is, de overdracht daarna zal plaatsvinden.
- Verlichting: bij ingebruikstelling doch niet eerder dan de overdracht van de verharding. Hier wordt bedoeld de elektrische installatie. Masten en armaturen worden verder beschouwd als wegmeubilair en vallen onder de onderhoudstermijn van verharding ca.
- Civiel werk: als de verharding en alle overige werken, waaronder met name verlichting en verkeersmaatregelen, gereed zijn
- Groenaanleg ca.: als de eerste aanleg gereed is.

Tussen Overdracht en de Eindoplevering zit een:

- Onderhoudsperiode met eindverplichtingen voor civiele werken – 6 maanden
- Onderhoudsperiode met eindverplichting voor Periode van nazorg met inboetverplichting voor groen - 12 maanden tot einde kalenderjaar
- Periode van nazorg met inboetverplichting voor bomen - 3 jaar tot einde kalenderjaar, volgens onderhoudsniveau A

Tijdens de onderhoudsperiode verricht de aannemer in opdracht van de projectorganisatie de volgende acties:

- Het uitvoeren van herstel- en aanpassingswerken naar aanleiding van de inspectie;
- Het herstellen van gebreken die in deze periode aan het licht komen;
- Het herstel van schade voor zover deze het gevolg is van door of in opdracht van de initiatiefnemer verrichte activiteiten van bouwkundige en/of civieltechnische aard;
- Herstel van schade veroorzaakt door derden die een gevolg zijn van het niet gereed zijn van bovengenoemde herstel- en aanpassingswerken;
- Aan het eind van de onderhoudsperiode schoon opleveren van het werk;
- Naast overige overeengekomen resultaatsverplichtingen behoren hiertoe in ieder geval het schoonmaken van kolken, goten, watergangen, drainagesysteem en het opruimen van al het in het gebied nog aanwezige bouwafval alsmede het verwijderen van onkruid op verhardingen.

Alle genoemde werkzaamheden zijn voor rekening van de directievoering en toezicht

- De projectmanager blijft verantwoordelijk in de nazorgfase, tot einde onderhoudstermijn – 6 maanden – en alle losse eindjes behorende bij de realisatie van het project zijn opgelost.
- Hierna wordt de projectmanager / toezichthouder decharge verleend door de ambtelijk opdrachtgever en wordt de verantwoordelijkheid overdragen aan de gebiedsbeheerder en wordt Nazorgbudget overgebracht naar Beheer, om de rest van de Nazorgfase de aannemer mee te kunnen aansturen.
- Gebiedsbeheerders worden verantwoordelijk voor de toezicht op de aannemer in de nazorgfase. Er zijn voorwaarden om dit praktisch mogelijk te maken:
 - In bestek bijwoningpunt maken van 'groeiplaatsaanleg bomen' maken (gebiedsbeheerder/ adviseur groen)
 - Er moet een overdracht plaatsvinden tussen toezichthouder en gebiedsbeheerder
 - Het moet in het bestek zijn vastgelegd dat de gebiedsbeheerder in de nazorgfase de verantwoordelijk overgedragen krijgt van de toezichthouder.
 - Dit vraagt extra capaciteit die er momenteel niet is: hiervoor moet eerst een oplossing voor worden gevonden
 - Tot die tijd is de gebiedsbeheerder adviseur van de toezichthouder
 - Uitvoeren Pilots om optimale werkproces te ontdekken: bijv. bomen door voorgeschreven bomenaannemer laten planten en beheren tijdens onderhoudsfase. Goed inregelen (onderaanneming vs nevenaanneming) om onenigheid tussen aannemers te voorkomen.

Tijdens de onderhoudsperiode is de gemeente verantwoordelijk voor het openbaar functioneren van de voorzieningen. De gemeente draagt zorg voor het herstel van overig door derden veroorzaakte schade.

Duur onderhouds- c.q. beproevingsperiode: (Groenaanleg)

- Civiele werken 6 maanden (o.a. wegen, leidingen, water en kunstwerken);
Bomen: vijf jaar: voor bomen \geq stamomtrek 20 – 25 cm. V
Bomen met een stamomtrek $<$ 20-25 cm 3 jaar onderhoud.
Overig groenbeplanting met inboetgarantie voor een periode van 3 jaar tot einde kalenderjaar

EINDOPLEVERING (F)

Aan het eind van de Nazorgtermijn meldt de aannemer het werk gereed voor eindinspectie bij de gemeente. Alle herstel- en aanpassingswerken moeten gereed zijn. Tijdens de eindinspectie wordt vastgesteld of de eerdergenoemde acties door de aannemer goed zijn uitgevoerd en welke, aan de aannemer te wijten, gebreken er aan het werk zijn die alsnog verholpen moeten worden.

De opnemings wordt op schrift gesteld. Het alsnog uit te voeren werk geschiedt voor rekening van de aannemer, tot genoegen van de gemeente en binnen een door haar in billijkheid te stellen termijn. Het werk wordt door de gemeente gereed verklaard als alle herstelwerken zijn uitgevoerd, overige opmerkingen naar aanleiding van de inspecties zijn verwerkt en alle te leveren informatie is ontvangen. De gereed-verklaring wordt schriftelijk vastgelegd in het proces verbaal eindoplevering.

AANSPRAKELIJKHEID VAN DE AANNEMER NA DE BEHEEROVERDRACHT

Na de bovenstaand genoemde Overdracht is de aannemer niet meer aansprakelijk voor tekortkomingen aan het werk, met hierop de volgende uitzondering:

- indien het werk of enig onderdeel daarvan een aan de initiatiefnemer, zijn adviseurs, de aannemer, zijn leverancier, zijn onderaannemer of zijn personeel toe te rekenen verborgen gebrek bevat en de initiatiefnemer van zodanig gebrek binnen een redelijke termijn na de ontdekking mededeling is gedaan.

Een gebrek is als een verborgen gebrek aan te merken, indien het tijdens de opnemings van het werk door de gemeente redelijkerwijs niet onderkend had kunnen worden. De rechtsvordering uit hoofde van een verborgen gebrek is niet ontvankelijk, indien zij wordt ingesteld na verloop van 5 jaren na de dag van de eindoplevering.

OVERDRACHTSDOSSIER

Bij overdracht van het projectresultaat van de projectmanager aan de ambtelijk opdrachtgever (d) wordt een digitaal 'Overdrachtdossier' meegeleverd. Het moment hiervoor is de overdrachtsfase. In het overdrachtdossier zitten de volgende onderdelen:

1. Een overzicht van alle documenten die ter acceptatie worden aangeboden. Als één van de hieronder bij punt 2 t/m 8 genoemde documenten ontbreekt, dient de projectmanager de reden daarvan aan te geven.
2. Situatietekening met daarop aangegeven welk gebied het projectresultaat zich bevindt, dat voor overdracht wordt aangeboden.

3. Bij faseringen in de overdracht: een opgave (in tekst en tekening) van de onderdelen die nog niet worden overgedragen, met daarbij een planning wanneer die onderdelen voor overdracht worden aangeboden.
4. Aanlegtekeningen, bestektekeningen en beplantingsplannen.
5. Revisiegegevens van het uitgevoerde werk (as-built tekeningen).
6. Technische omschrijvingen bij de tekeningen.
7. Gegevens van vooronderzoek, controlemetingen en inspecties, zoals bijvoorbeeld een schone grond verklaring.
8. Garantieverklaringen.

Aanleveren van het Overdrachtdossier

Het aanleveren van het Overdrachtdossier gebeurt bij de overdracht van het projectresultaat van de projectmanager aan de ambtelijk opdrachtgever, na realisatie van het werk (d).

De ambtelijk opdrachtgever legt het Overdrachtdossier ter acceptatie voor aan de gebiedsbeheerder en pas als deze het in zijn geheel heeft geaccepteerd, begint de nazorgfase.

De ambtelijk opdrachtgever:

- stuurt het gehele dossier door naar gegevensbeheer@amersfoort.nl, en
- meldt de overdracht van het project aan BAG-terugmelding@amersfoort.nl en voegt de situatietekening (2) toe als bijlage. Dit is het signaal dat de nieuwe situatie opgemeten kan worden.

Formaten

- Alle documenten worden (ook) geleverd in PDF-formaat.
- Alle tekeningen worden gemaakt op basis van de Basisregistratie Grootschalige Topografie in combinatie met IMGEO (BGT | IMGEO). Daardoor zijn de tekeningen standaard opgemaakt in het RD-coördinatenstelsel.
- CAD-tekeningen worden geleverd in DXF-formaat.
- GIS-bestanden worden aangeleverd als Shapefile (SHP-formaat).
- Eventueel afwijkende formaten moeten vooraf worden overlegd met de gemeente.

Onderstaand is per beheerdiscipline de belangrijkste benodigde informatie aangegeven en waar nodig hoe die informatie geleverd moet worden. Voor zover deze informatie niet in de resultaats-beschrijvingen van het werk zijn opgenomen moet die dus extra geleverd worden.

1. Revisietekening (digitaal in dwg en pdf) met:
 - Rioolstelsel en bijzondere putten
 - Huis/kolkaansluitingen. Aanleveren middels overzichtstekening met putnummers en bijbehorende revisiegegevens op strengniveau, (tracé van huisaansluitingen aangeven tot erfgrans);
 - Peilgegevens van de binnen onderkant buizen, bovenkant putdeksels en drempels t.o.v. NAP. Peilgegevens op tekening aanleveren;
 - Coördinaten (X/Y/Z RD-net, Z t.o.v. NAP) inspectie/bijzondere putten.
2. Videinspectie van alle hoofdriolering en de rapportage van de resultaten volgens NEN 3399-2004 en 13508-2:2003+A1:2011+CNL1:2021 en de Leidraad voor het visueel inspecteren van de buitenriolering volgens NEN-EN 13508-2 (Stichting Rioned, Rapportnummer 2019-01). Rapportage, foto's en videobeelden;
3. Toestandsbeoordeling op basis van inspecties volgens de classificatiemethodiek van visuele inspecties: Classificeren van toestandsaspecten van rioolleidingen en -putten vastgelegd volgens NEN-EN 13508-2 (Stichting Rioned, rapportnummer 2019-02. Aangeven hoe en waar geconstateerde schadebeelden hersteld zijn;

VERLICHTING

1. Revisietekening met plaats van lichtpunten en (besteks-) nummering. Daarin de volgende lagen:
 - kabels
 - moffen
 - mantelbuizen
 - kasten (voedingspunt)
 - aardingspunten en leidingenTevens documentatie van de toegepaste materialen aanleveren.
2. Revisietekening van het kabelnet (in geval van een gemeentelijke OV-net) met aparte lagen voor de kabelstukken, de kabelmoffen, de mantelbuizen en toelichting. Revisietekening van het voedingspunt (in geval van een gemeentelijk OV-net) met aansluitschema en bijbehorende toelichting. Bestaande uit:
 - installatiebeschrijvingen, tekeningen, schema's en gebruikshandleidingen/voorschriften
 - testrapporten, garantieverklaringen e.d.
 - slottypen en bijbehorende nummers
 - gelijktijdig met de aanlevering van de hierboven vermelde gegevens dienen ook de sleutels fysiek overhandigd te worden
3. In bedrijfsstellingsgegevens van de voedingskast en dimregimes van de verlichting.
4. Gegevens verwijderde, verplaatste en geplaatste verlichting alsmede alle wijzigingen aan de verlichting d.m.v. standaard mutatieformulieren van de Gemeente Amersfoort.
5. In de voedingskast geplastificeerde revisiegegevens van het voedingspunt, aansluitschema, richtingenschema en kabelnet.

6. Voor voedingskasten van bijvoorbeeld verkeersregelininstallaties (VRI's) of rioolgemalen zijn de onder punt 1 tot en met 6 genoemde gegevens op overeenkomstige wijze van toepassing.

INSTALLATIES

1. Bouwkundige informatie;
2. Installatie beschrijvingen, tekeningen, schema's en gebruikshandleidingen/voorschriften;
3. Testrapporten , garantieverklaringen e.d.;
4. Slottypen en nummers en sleutels.

KUNSTWERKEN

Per kunstwerk de volgende gegevens:

1. As-built tekeningen;
2. Constructieberekeningen;
3. Toelaatbare belastingen (Verkeersbelasting volgens Eurocode);
4. Leveranciers (prefab beton , hekwerken e.d.);
5. Typenummers van toegepaste materialen (bijvoorbeeld tegelwerk);
6. Schilderwerksysteem incl. RAL-kleurnummers;
7. Garantieverklaringen verstrekt door leveranciers/hoofdaannemer.

DRAINAGE + PEILBUIZEN

1. Revisie op tekening in aparte lagen van drainagestrengen, binnen- onderkant buis, putten en overige voorzieningen. Verder materiaalkenmerken (diameter/materiaal/omhulling/omstorting) aangeven. Aangeven of en zo ja welke drains niet voor de permanente drooglegging noodzakelijk zijn (maar alleen voor bemaling tijdens de uitvoering van werken zijn aangelegd); materiaalkeuze, afmetingen enz.
2. Plaats en detailgegevens van controle-grondwaterpeilbuizen.

VERHARDINGEN

1. Bestek en (revisie)tekeningen;
2. Controlerapporten van asfalt- en betonverhardingen;
3. Bewijzen van oorsprong en kwaliteitsgegevens; kwaliteitscertificaten van geleverde en verwerkte bouwstoffen;
4. Verder aan te leveren:

- Gegevens van vooronderzoeken, controlemetingen en inspecties;
- Garantieverklaringen;
- Weegbonnen en controlerapporten bitumineuze verhardingen;
- Uitgevoerde inrichtingsplannen algemeen (prullenbakken, zitbanken, fietsklemmen, etc.);
- Overzicht met namen, adressen en telefoonnummers van alle leveranciers.

BEBORDING EN MARKERING

Revisietekening van alle bebording en markering:

- Verkeersborden;
- Bewegwijzering;
- Straatnaamborden.

BEPLANTING, SPEELPLEKKEN, MEUBILAIR

Voor zover niet gedetailleerd in de resultaatsbeschrijvingen is opgenomen wordt de volgende informatie verlangd:

1. Het uitgevoerde beplantingsplan voor de bomen (standplaats en soort en groeiplaatsconstructie inclusief aantal m3 en profieltype);
1. Het uitgevoerde beplantingsplan voor de overige beplantingen (standplaats en soort);
2. Het uitgevoerde beplantingsplan voor grasvegetaties (standplaats en soort);
3. Uitgevoerde inrichtingsplannen algemeen m.b.t. de overige elementen (zoals banken, papierbakken, hekwerken, etc.). Van al deze elementen dient te zijn aangegeven, de standplaats, de soort (incl. bestelcode), en leverancier;
4. Uitgevoerde inrichtingsplannen van water en oevers c.q. oeverbescherming. Daaronder zijn ook begrepen de water- en moerasvegetaties en rietkragen. Bij harde oeverbescherming aangeven de standplaats en soort;
5. Uitgevoerde inrichtingsplannen van de speelplekken met daarop aangegeven:
 - de standplaats, de soort (incl. bestelcode) keuringscertificaat en leverancier van het de speeltoestellen;
 - de standplaats, de soort (incl. bestelcode) en leverancier van het overig meubilair, zoals banken, papierbakken, hekwerken, etc.;
 - de soort ondergrond;
6. Tekening met daarop (als object) aangegeven de afzonderlijke plant- en speelvakken.
7. Per geografisch gebied en per vak/element de kwantitatieve informatie van de categorieën groen, water, speelvoorzieningen, meubilair en hekwerken en de daarbij behorende technische aspecten. De geografische, vak/elementindeling en de indeling naar categorieën c.q. technische aspecten dient aan te sluiten bij het systeem zoals deze door de gemeente Amersfoort wordt gehanteerd;
8. een inspectierapport van elke speelplek met een foto van de afzonderlijke speel- en sporttoestellen. Het rapport van de veiligheidsinspectie dat voorafgaand aan de daadwerkelijke overdracht van de speel- en sporttoestellen moet worden opgesteld dient te voldoen aan de in GeoVisia gehanteerde paspoorten van de gemeente Amersfoort;

9. de overdracht van beplantingsvakken en overige groenvoorzieningen dient op basis van de in GeoVisia gehanteerde paspoorten van de gemeente Amersfoort plaats te vinden (op verzoek kan de gemeente hierin faciliteren door een toughbook ter beschikking te stellen).

Overdracht nieuw Beeldende Kunst object

De kunstenaar ontvangt vanuit Team Cultuur een invulformulier t.b.v. het beheer en onderhoud van het kunstwerk.