
AFSPRAKEN COMMUNICATIE DIENST MILIEU en BOUWTOEZICHT (DMB), PROJECTBUREAU NOORDZUIDLIJN (PBNZL) en BESTUURLIJK TEAM

Voorliggend onderdeel van de notitie behelst de afspraken die gemaakt zijn om rollen en verantwoordelijkheden van bouwtoezicht (DMB) en PBNZL (direct toezicht op de werkzaamheden van de aannemer) helder te krijgen en tevens zo soepel en snel mogelijk te laten verlopen. De afspraken die gelden op het moment dat de aannemer zelf een vergunning aanvraagt voor bijvoorbeeld een tijdelijke constructie vallen buiten de scope van dit document.

De volgende afspraken zijn gemaakt:

Wat betreft de te overleggen documenten:

1. De contractmanagers leveren **minimaal 6 weken** voor start uitvoering in:
 - *constructieve berekening en tekening*
 - *werk-, bouwveiligheids- of herstelplannen*
 - *verzoek tot langlopende ontheffing in bij DMB.*

Voor *kort lopende ontheffingen* geldt **minimaal 2 weken** voor start uitvoering.
2. Deze documenten zijn:
 - geadresseerd aan "project NZLijn DMB"
 - geverifieerd, gecontroleerd en ondertekend door PBNZL (paraaf van contractmanager PBNZL)
 - in tweevoud, mits minimaal 1 goedgekeurd exemplaar op de bouwplaats is. Dit is de verantwoordelijkheid van het PBNZL
 - op het voorblad is aangegeven wat de te verwachte realisatie datum is
3. DMB stuurt binnen maximaal 4 weken de plannen voor akkoord of met opmerkingen retour;
4. De contractmanagers zorgen er voor dat opmerkingen, evt. na nader overleg met DMB, binnen 1 week zijn verwerkt en dat het document wederom wordt ingediend bij DMB;
5. DMB stuurt de aangepaste documenten binnen 1 week met haar akkoord retour.
6. Indien de documenten niet binnen maximaal 4 weken retour zijn dan neemt de contractmanager contact op met de projectleider van DMB;

Vanuit verwachtingsmanagement naar elkaar toe:

7. De contractmanagers van PBNZL zorgen voor een planning richting de projectleider van DMB waarin staat aangegeven wanneer DMB documenten ter toetsing kan verwachten (b.v. 12-weken-planningen);
8. Bij de contractteams van PBNZL wordt een twee-wekelijks overleg met DMB gevoerd, waarin de actielijst met uitgezette documenten, de te verwachten documenten voor de komende periode en de actietermijnen van de reactie van DMB worden doorgelopen;
9. Indien afspraken niet gehaald kunnen worden, stelt de contractmanager PBNZL de projectleider DMB op de hoogte dat zaken over de tijdspraak heen gaan. Hiervoor dienen dan nadere afspraken te worden gemaakt om op zo kort mogelijke termijn wel de afspraak te kunnen nakomen;

-
10. PBNZL tracht zoveel mogelijk vooruit te werken met het inleveren van documenten als hieronder aangegeven om bij uitloop van proceduretijden geen vertraging in het werk op te lopen;
 11. Om vertraging op de NZ-lijn te voorkomen als gevolg van te lange proceduretijden, tracht DMB de doorlooptijd zo veel mogelijk te minimaliseren;

Wat betreft dagelijkse werkzaamheden:

12. Tijdens de uitvoering neemt de contractmanager contact op met de buitendienstinspecteur van DMB indien afgeweken moet worden van het werk-, veiligheids- of herstelplannen;
 13. Bij noodgevallen, daar waar direct gevaar dreigt, dient vanzelfsprekend direct naar bevind van zaken op dat moment, gegeven de omstandigheden, te worden gehandeld door het contractteam van PBNZL en contact opgenomen te worden met de buitendienstinspecteur van DMB tijdens kantooruren. Daarbuiten geldt de noodwachtregeling;
 14. Voorgenomen wijzigingen van werkplannen kunnen/mogen schriftelijk via email-verkeer door de contractmanager worden aangeboden en bevestigd / gefiatteerd indien de beide diensten het er over eens zijn dat het ondergeschikte afwijkingen betreft.
 15. Wijzigingen die leiden tot een nieuw werkplan verlopen zoals onder 1. beschreven;
 16. Communicatie tussen partijen inzake bestuurlijke zaken gaat via de projectdirecteur PBNZL en directeur DMB (niveau I);
 17. Communicatie die betrekking heeft op inhoudelijke zaken gaat via de projectleider DMB met de adjunct-directeur uitvoering en/of met de contractmanager (niveau II);
 18. Zaken waarbij op de werkvloer de situatie dient te worden bekeken en/of indien het direct gedetailleerde inhoud betreft, kunnen door de HDT en de afgevaardigde van DMB voor betreffend contract worden gecommuniceerd (niveau III). Deze worden vervolgens per e-mail bevestigd;
 19. Afspraken op de verschillende niveaus dienen vanzelfsprekend naar de naastliggende niveaus van de betreffende eigen organisatie te worden gecommuniceerd.
20. ALLE bovenstaande algemene afspraken met DMB blijven onverkort van kracht, echter er zijn een aantal aanvullende afspraken gemaakt vanuit het Bestuurlijk Team met de directie PBNZL en DMB in het kader van het goedkeuringsproces van de start van een nieuwe belangrijke fase in het project:
- a. het goedkeuringsbesluit van DMB wordt (via bijvoorbeeld de zgn. weekendmap) ter definitieve goedkeuring en/of ter acceptatie en/of ter informatie voorgelegd aan de wethouder DMB. In overeenstemming met de afspraak tussen de Directeur PBNZL en de Directeur DMB zal PBNZL steeds vooraf op de hoogte gesteld worden van de stukken die aan de wethouder van DMB worden voorgelegd (de stukken moeten door PBNZL zijn geaccordeerd) – dit is wederzijds, indien PBNZL betreffende besluiten inzake NZ-lijn voorlegt aan de wethouder van PBNZL (zie b).


b. PBNZL maakt voor de wethouder PBNZL een beslismotie, op basis waarvan door de wethouder wel of geen toestemming voor start werkzaamheden wordt gegeven. Deze motie heeft de volgende inhoud:

- wat houdt de fase in qua werkzaamheden;
- wat zijn de risico's (kleine en grote kans) die kunnen optreden in deze fase;
- wat zijn de beheersmaatregelen die we uitvoeren / gaan voeren om het risico te minimaliseren;
- wat hebben we achter de hand als toch het restrisico optreedt – welke scenario's zij hiervoor ontwikkeld.
- hoe en wanneer wordt er over gecommuniceerd met de omgeving;
- waarover moet besloten worden door BT;

21. Het besluit zal schriftelijk door DMB aan PBNZL worden meegedeeld. Eerder wordt door PBNZL niet de betreffende fase van het werk gestart. Dit moet, om zoveel mogelijk tijd te besparen, per mail geschieden en zal daarna per brief worden bevestigd.

NB.: Om bovenstaande processen gestroomlijnd en goed voorbereid te laten verlopen, heeft de directie NZL, zoals in het contractmanagementoverleg reeds is meegedeeld, gevraagd om voor elke nieuwe fase een presentatie te geven in het DONZ. Hierin moeten de bovengenoemde zaken als genoemd onder punt 20 b. tevens terugkomen. **Dat houdt dus ook in dat er tijdig gestart moet worden met deze zaken.**

Jan Bijkerk / Ria Braspenning - 9 maart 2009.


PBNZL
J. Bijkerk


R. Braspenning