

BIJLAGE 4 OVERDRACHT OPENBARE RUIMTE

Voor projecten met een projectmanager vanuit de gemeente Amersfoort is het proces van oplevering en overdracht beschreven in de Amersfoortse handleiding Projectsturing openbare ruimte (AHPOR). Deze bijlage geldt voor de overige projecten in de openbare ruimte en is in overeenstemming met de AHPOR.

REALISATIEFASE

Bij projecten in de openbare ruimte wordt een deel van de openbare ruimte tijdelijk onttrokken aan het beheer door de gemeente. De beheerorganisatie van de gemeente draagt het projectgebied over aan de projectaannemer en na uitvoering en oplevering wordt het project weer terug overgedragen. Dit valt onder de realisatiefase van een project. Gedurende deze fase zijn er verschillende momenten die onderdeel zijn van het overdrachtsproces. De realisatiefase bestaat uit:

- Werkvoorbereiding
- Uitvoering
- Oplevering
- Overdracht

WERKVOORBEREIDING

Schouw en nulopname – Voor de start van de werkzaamheden wordt een schouw uitgevoerd, tussen de gebiedsbeheerder, de toezichthouder en de aannemer. Dit is een nulopname 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.

UITVOERING

Bijwoonpunten – Wanneer groeiplaatsen van bomen worden aangelegd, geldt er een bijwoonpunt voor de gemeente. Een adviseur bomen of gebiedsbeheerder wordt hiervoor door de aannemer tijdig uitgenodigd.

OPLEVERING

Vooropneming – Na de uitvoering van de werkzaamheden vindt een Vooropneming plaats. De beoordeling van het werk wordt uitgevoerd door de gebiedsbeheerder, de relevante adviseurs groen en civiel en de toezichthouder. Van de vooropneming wordt een proces-verbaal van vooropname opgesteld met gebreken en restpunten.

Opneming en oplevering – De aannemer levert een opleverdossier op aan de directievoering (toezichthouder en projectmanager). Hierna volgt de opneming en oplevering tussen de directievoering en de aannemer. Dit wordt vastgelegd in een proces-verbaal van oplevering.

OVERDRACHT (GRIJS)

Meteen na de oplevering wordt de overdracht van het beheer van de 'grijze' objecten (verharding, riolering, openbare verlichting, civieltechnische kunstwerken, etc.) georganiseerd. Voor 'groene' objecten (gras, planten, bomen) gebeurt dit pas na de Nazorgtermijn (31-dec van het jaar na het jaar van oplevering).

Overdrachtdossier – 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 bij het hoofdstuk Overdrachtdossier is aangegeven. Het overdrachtdossier wordt ter toetsing ingediend bij het Toetsoverleg Leefomgeving, zie bijlage 5.

Proces-verbaal van overdracht – 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 Overdracht. Met deze handeling wordt de opgeleverde ruimte formeel openbaar gebied.

Grote projecten kunnen gefaseerd worden overgedragen, als 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, fontein 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.
- Civiel werk: als de verharding en alle overige werken (bv verlichting en verkeersmaatregelen) gereed zijn.
- Groenaanleg: als de eerste aanleg gereed is.

NAZORGFASE

Tussen Overdracht Grijs en de Eindoplevering met overdracht Groen zit een:

- Onderhoudsperiode met eindverplichtingen voor Civiel (6 maanden), Elektrotechnisch (8 maanden) en Werktuigbouwkundig (12 maanden). De onderhoudstermijn is bedoeld om de aannemer gebreken, die in de periode na oplevering aan het licht komen, te laten verhelpen.
- Periode van nazorg met inboetverplichting voor groen en bomen (minimaal 12 maanden tot einde kalenderjaar)

WERKZAAMHEDEN NAZORGFASE

Gedurende de onderhoudsperiode voor de grijze objecten (civiel, elektrotechnisch en werktuigbouwkundig) verricht de projectaannemer de volgende acties:

- Het zo snel als mogelijk verhelpen van de restpunten uit de opnemings.
- 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 nog niet verholpen restpunten³.
- Aan het eind van de onderhoudsperiode schoon opleveren van het werk. Hiertoe behoren in ieder geval het schoonmaken van kolken, goten, watergangen, drainagestelsel en het opruimen van al het in het gebied nog aanwezige bouwafval alsmede het verwijderen van onkruid op verhardingen.
- Het organiseren van een eindopnemings onderhoudstermijn met projectaannemer en toezichthouder gemeente.

Tijdens de nazorgperiode voor de groene objecten (gras, beplanting en bomen) verricht de projectaannemer de volgende acties:

- Het zo snel als mogelijk verhelpen van de restpunten uit de opnemings.
- Het algemene onderhoud aan groen en bomen, inclusief water geven.
- Het inboeten van planten en bomen die in deze periode niet aanslaan.
- Het organiseren van een eindopnemings nazorg met projectaannemer, toezichthouder, wijkaannemer en gebiedsbeheerder.

EINDOPLEVERING

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

De eindopnemings wordt vastgelegd in een proces-verbaal van eindoplevering (groen en bomen). 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.

OVERDRACHT (GROEN)

Meteen na de eindoplevering wordt de overdracht van het beheer van de 'groene' objecten (gras, beplanting en bomen) georganiseerd.

³ 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.

Overdrachtdossier Groen – De Projectorganisatie meldt het werk gereed bij de Beheerorganisatie en levert, indien dat niet al in een eerdere fase is gedaan, daarbij een Overdrachtdossier, dat alle voor inspectie, beheer en onderhoud van belang zijnde informatie bevat, zoals hierna bij het hoofdstuk Overdrachtdossier is aangegeven. Het overdrachtdossier wordt ter toetsing ingediend bij het Toetsoverleg Leefomgeving, zie bijlage 5.

Proces-verbaal van Eindoverdracht – De Eindoverdracht vindt plaats door ondertekening van het Proces-Verbaal van Eindoverdracht door de Projectorganisatie en de Beheerorganisatie van de gemeente.

OVERDRACHTSDOSSIER

Bij overdracht van het projectresultaat van de projectorganisatie aan de beheerorganisatie (afdeling Leefomgeving) wordt een digitaal Overdrachtdossier meegeleverd. Dit dossier wordt ter toetsing aangeboden aan het Toetsoverleg Leefomgeving. Zie bijlage 5 voor het toetsingsproces.

De toetscoördinator draagt zorg voor de overdracht van het digitale toetsformulier naar de gegevensbeheerder. De gegevensbeheerder meldt de overdracht bij de basisregistratie, zodat de nieuwe situatie kan worden opgemeten.

In het overdrachtdossier zitten de volgende onderdelen:

1. Een overzicht van alle documenten die ter acceptatie worden aangeboden. Als één van de bij punt 2 t/m 9 genoemde documenten ontbreekt, wordt de reden daarvan vermeld.
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. Revisietekeningen
6. Gegevens van het uitgevoerde werk (as-built tekeningen)
7. Technische omschrijvingen bij de tekeningen
8. Gegevens van vooronderzoek, controlemetingen en inspecties, zoals bijvoorbeeld een schone grond verklaring.
9. Garantieverklaringen.

Te hanteren formaten

- Alle documenten worden (ook) geleverd in PDF-formaat.
- Alle tekeningen worden gemaakt op basis van de Basisregistratie Grootchalige Topografie in combinatie met IMGEO (BGT|IMGEO). Daardoor zijn de tekeningen standaard opgemaakt in het RD-coördinatenstelsel.
- CAD-tekeningen worden geleverd in DXF-formaat.
- De aannemer plaatst de gegevens van alle onderstaande disciplines middels GIS-bestanden volgens de gewenste opbouw van de door de gemeente gehanteerde paspoorten direct in GeoVisia. Hij krijgt hiervoor een tijdelijke autorisatie. Op verzoek kan de gemeente hierin faciliteren door een toughbook ter beschikking te stellen.

- Eventueel afwijkende formaten moeten vooraf worden overlegd met de gemeente.

Onderstaand is per beheerdiscipline de belangrijkste benodigde informatie aangegeven en 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.

RIOLERING (INCL DRAINAGE)

1. Revisietekening (digitaal in dwg en pdf) met:

- Tekeningeisen: coördinaten (X/Y/Z RD-net, Z hoogte t.o.v. N.A.P.), tekening conform NLCS-standaard, de NLCS-standaard op de juiste wijze toepassen (bijvoorbeeld juiste laagnamen en onderscheid, tussen afmetingen putten door gebruik van de juiste blokken), onderstaande onderdelen op een situatietekening aangeven (conform Gegevens Woordenboek Stedelijk water) en het aanlegjaar.
- Leidingen: rioolstelsel, materiaal, diameter, wanddikte, materiaal en afmetingen omstorting en b.o.b.-hoogte(s). Hieronder vallen hemelwater-, infiltratie-, vuilwaterriolering, duikers, drainage et cetera. In geval van drainage ook vermelden van welk materiaal de omhulling is en of het om bouwdrains gaat of voor permanente drooglegging. Eventuele bijzonderheden vermelden, bijvoorbeeld een gedeelte dat gezinkerd is of locatie terugslagklep.
- Putten: putnummer, materiaal, afmetingen (lengte, breedte en hoogte), vorm, type deksel (bijvoorbeeld dicht of rooster), hoogte deksel t.o.v. N.A.P. (ook op hoogte gebrachte bestaande putkoppen), indien er een afdekplaat is gebruikt dit duidelijk aangeven. Indien van toepassing hoogte drempel t.o.v. N.A.P., breedte drempel, vrije ruimte, afmeting compartiment en buitengrens (contour van de put). Bij drainage de hoogte van het overstortpunt in geval van overstort put. Eventuele bijzonderheden vermelden, bijvoorbeeld een hoekverdraaiingsmodule en terugslagklep.
- Gemaal: natte of droge opstelling, materiaal, afmetingen (breedte, hoogte en lengte), capaciteit, pompschakeling, aantal en type pompen.
- Kolken en aansluitingen: locatie en type kolk, materiaal, diameter, inlaat aangeven op hoofdriool, ongebruikte inlaten aangeven met een ander symbool, tracé van de leiding.
- Infiltratievoorzieningen: soort voorzieningen (bijvoorbeeld wadi, grind-, lava-, steenwol- of koffer, infiltratiebassin, infiltratiegreppel), bergend vermogen, materiaal, afmetingen (hoogte, breedte en lengte), slokop voorziening. In geval van wadi: boven- en onderzijde talud + bodem t.o.v. N.A.P. + contour. Eventuele bijzonderheden en details vermelden.
- Huisaansluitingen: type rioolsysteem, materiaal, diameter, inlaat aangeven op hoofdriool, ongebruikte inlaten aangeven met een ander symbool, tracé van de leiding tot aan erfgrans en locatie ontstoppingsstuk (indien aangebracht).

2. Visuele inspectie

- Visuele inspectie en rapportage van de resultaten van de riolering volgens [Europese norm NEN-EN 13508-2:2003+A1:2011+CNL1:2021](#) en de 'Leidraad voor het visueel inspecteren van de buitenriolering volgens NEN-EN 13508-2' (publicatie Stichting RIONED 2019-1).
- De gehele streng, inclusief begin put, moet in beeld worden gebracht. Toestandsbeoordeling op basis van inspecties volgens de classificatiemethodiek van visuele inspecties: 'Classificeren van toestandsaspecten van rioolleidingen en -putten vastgelegd volgens NEN-EN 13508-2' (publicatie Stichting RIONED 2019-02). Aangeven hoe en waar geconstateerde schadebeelden hersteld zijn.

VERLICHTING

1. Revisietekening met plaats van lichtpunten en (besteks-)nummering. Daarin de lagen:
 - kabels
 - moffen
 - mantelbuizen
 - kasten (voedingspunt)
 - aardingspunten en leidingen
2. Documentatie van de toegepaste materialen.
3. 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
4. In bedrijfsstellingsgegevens van de voedingskast en dimregimes van de verlichting.
5. Gegevens van verwijderde, verplaatste en geplaatste verlichting alsmede alle wijzigingen aan de verlichting d.m.v. standaard mutatieformulieren van Gemeente Amersfoort.
6. In de voedingskast geplastificeerde revisiegegevens van het voedingspunt, aansluit-schema, richtingenschema en kabelnet.
7. Voor voedingskasten van bijvoorbeeld verkeersregelinstallaties (VRI's) of rioolgemaal 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.

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 gevraagd:

1. Het uitgevoerde beplantingsplan voor de bomen (standplaats en soort en groeiplaats-constructie inclusief aantal m³ en profieltype).
2. Het uitgevoerde beplantingsplan voor de overige beplantingen (standplaats en soort).
3. Het uitgevoerde beplantingsplan voor grasvegetaties (standplaats en soort).
4. 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.
5. 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.
6. 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
7. Tekening met daarop (als object) aangegeven de afzonderlijke plant- en speelvakken.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Verslag van de ETT-er inzake de groeiplaats en bijzonderheden/aandachtspunten van (bestaande) bomen in relatie tot beheer.

OVERDRACHT NIEUW BEELDEND KUNST OBJECT

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