

WERF:

OVEREENKOMST VEILIGHEIDSCOÖRDINATIE - ONTWERP

Tussen :

Vertegenwoordigd door :

Hierna opdrachtgever genoemd

En :

Vertegenwoordigd door :

Hierna Coördinator – Ontwerp genoemd

Inleiding

Het huidig contract is opgesteld op basis van de wetgeving inzake tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, meer bepaald :

De 8^e Europese richtlijn 92/57/EEC van 24 juni 1992 betreffende de minimumvoorwaarden voor veiligheid en gezondheid bij de inrichting van tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.

De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitoefening van hun werk, gewijzigd door de wetten van 13 februari 1998, 28 februari 1999 en 5 maart 1999.

Het Koninklijk Besluit dd. 25.01.2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen

De Koninklijke en Ministeriële Besluiten genomen in uitvoering van bovenstaande wetgeving.

Gelet op bovenstaande, is uitdrukkelijk overeengekomen hetgeen volgt :

1 – VOORWERP VAN HET CONTRACT

De opdrachtgever benoemt _____ in de hoedanigheid van coördinator veiligheid en gezondheid tijdens het ontwerp van het bouwwerk.

De coördinator heeft als opdracht om :

- De preventiemaatregelen genomen door de opdrachtgever en de aannemers coördineren, in overeenstemming met de algemene bepalingen omschreven in de artikelen 5 en 15 van de wet van 4 augustus 1996.
- Een veiligheids- en gezondheidsplan opstellen of laten opstellen, aangepast aan de werf en welke zal worden aangepast telkenmale de evolutie van de werkzaamheden dit vereist.

- Een dossier op te stellen aangepast aan de kenmerken van de werf, met weergave van de nuttige gegevens omtrent veiligheid en gezondheid, rekening houdende met eventuele latere werkzaamheden.
- De toepassing te verzekeren van adequate maatregelen zodat de verschillende aannemers de algemene beginselen van preventie op coherente wijze toepassen en het veiligheid- en gezondheidsplan naleven.
- Tussen de aannemers, inbegrepen zij die later op de werf zullen komen, de onderlinge samenwerking te organiseren, met het oog op de bescherming van de werknemers en de preventie van de beroepsrisico's; eveneens het uitwisselen van onderlinge informatie.
- De controle op de juiste toepassing van de werkprocedures.
- De nodige maatregelen nemen om de toegang tot de werf te beperken tot enkel die personen die hiervoor toelating hebben.

De coördinator zal zijn opdracht vervullen in overeenstemming met de bestaande reglementering betreffende de minimale voorschriften omtrent veiligheid en gezond bij tijdelijke of mobiele bouwplaatsen. Deze opdracht zal worden uitgevoerd in samenwerking met de Administratie of met de deskundige diensten van de opdrachtgever.

De taken van de coördinator bij uitvoering van zijn opdracht zijn omschreven in artikel 2 van deze overeenkomst.

De coördinator aanvaardt deze opdracht middels betaling door de opdrachtgever van het honorarium zoals bepaald in artikel 3.

2 – TAKEN VAN DE COÖRDINATOR - ONTWERP

De taken van de coördinator-ontwerp nemen aanvang bij ontvangst van de nodige documenten, dit in nauw overleg met de opdrachtgever, de aannemers en de ondernemingen verbonden aan de werf.

Alle documenten aangevraagd door de coördinator, zullen hem gratis in tweevoud ter beschikking worden gesteld door de tussenkomende partijen binnen een termijn door hem vooropgesteld.

Gedurende de fase van ontwerp, studie en uitwerking van het bouwproject, is de coördinator belast met het nazicht en de coördinatie van de genomen preventie maatregelen, dit in het kader van veiligheid en gezondheid, onafhankelijk van architectonische, technische en/of organisatorische keuzes en los van mogelijke vertraging van de uitvoering van de werken.

Gedurende deze fase moet hij de dossiers van de architecten en studiebureaus bestuderen en deelnemen aan de coördinatievergaderingen veiligheid en gezondheid.

2.1. Coördinatiedagboek

Dit document, geopend door de coördinator, laat toe de volledige evolutie van de coördinatie veiligheid en gezondheid op te volgen, dit vanaf het ontwerp stadium. Deze wordt bijgehouden door de coördinator en bevat op beknopte wijze volgende documenten:

- Kopie van alle vergaderingsrapporten en bezoeken gedaan in het kader van de coördinatie veiligheid en gezondheid tijdens de fase Ontwerp,
- De samenvatting van elke wijziging aangebracht aan het oorspronkelijk project welke een invloed kan hebben op de uitwerking van de coördinatie veiligheid en gezondheid.

2.2. Dossier aangepast aan de kenmerken van het Bouwwerk

De coördinator stelt een "Dossier aangepast aan de kenmerken van het Bouwwerk" op waarin de nuttige en de te nemen maatregelen op het vlak van veiligheid en gezondheid worden hernomen, dienstig voor mogelijke later tussenkomende werken.

Dit dossier wordt opgemaakt op grond van de informatie bekomen van de opdrachtgever en/of bouwdirecties en omvat :

- Technische plannen en notities van het bouwwerk;
- De voorziene toegangswegen en de voorgestelde systemen voor onderhoud
- De methodes en middelen voor het onderhoud van het bouwwerk.

Dit dossier zal worden aangevuld en aangepast volgens het verloop van het project.

2.3. Algemeen Veiligheids- en Gezondheidsplan

Naar aanleiding van de voorbereiding van het project, zal de coördinator een "Algemeen Veiligheids- en Gezondheidsplan" moet ontwikkelen welke omvat :

- Administratieve inlichtingen
- Algemene maatregelen inzake organisatie vastgelegd door de bouwdirectie
- Collectieve en individuele preventiemaatregelen genomen door de coördinator
- Verplichtingen voortvloeiend uit de omgeving van de werf
- Organisatie van eerste hulp
- De samenwerkingsmodaliteiten tussen de tussenkomende partijen op de werf
- Analyse van de specifieke risico's en de eraan verbonden preventiemaatregelen
- De specifieke gegevens van de werf en de betrokken firma's

Het Algemeen Veiligheids- en Gezondheidsplan zal verwezenlijkt zijn vóór de aanvang van de werkzaamheden en is verbonden met de betrokken offertes. Dit dossier zal vervolledigd en aangepast worden afhankelijk van de evolutie van de werkzaamheden en dit door de coördinator-verwezenlijking.

De taak toegewezen aan de coördinator-ontwerp zal aanvangen bij ondertekening van onderhavige overeenkomst en dit voor een periode eindigend bij het afsluiten van de analyse van de offertes van de ondernemingen en bij de aanduiding van een coördinator-verwezenlijking en de overdracht van de dossiers aan de opdrachtgever.

3 – VASTSTELLING VAN DE HONORARIA

De opdrachtgever verbindt zich ertoe aan de coördinator-ontwerp het vast honorarium te betalen voor zijn opdrachten uitgevoerd volgens artikel 2 hierboven omschreven, en dit volgens de modaliteiten hierna omschreven :

De huidige opdracht zal uitgevoerd worden overeenkomstig de bepalingen van onze offerte en volgens de geldende regelgeving, voor een totaal en forfaitair bedrag zoals nader omschreven :

Werken

Voorziene duurtijd voor de coördinatie – ontwerp : maanden

BTW op het honorarium van de coördinator is ten laste van de opdrachtgever.

4 – BETALING VAN DE HONORARIA

De offerte omschrijft de coördinatieopdracht rekening houdende met de hierboven omschreven punten en voor een voorziene duur zoals nader omschreven. Elke uitbreiding van de opdracht of verlenging van de duur zal een aanpassing vergen van deze overeenkomst.

De prijs is betaalbaar volgens volgende voorwaarden :

- Een voorschot van % na ondertekening van de opdracht, zijnde:
EUROS
- Forfaitaire schijven van EUROS per maand gedurende de volledige duur van de opdracht. Deze schijven zijn betaalbaar 30 dagen na ontvangst factuurdatum.
- Het saldo na overhandiging van de documenten die de coördinatieopdracht veiligheid en gezondheid afsluiten.

Alle facturen en erelonen zijn opvraagbaar vanaf datum overhandiging, met als basis huidige overeenkomst.

5 - WIJZIGINGEN

De wijzigingen die gevraagd worden door de opdrachtgever tijdens de uitwerking van het dossier en die een belangrijke uitbreiding van de opdracht met zich meebrengen, zijn te honoreren op basis van een voorafgaand akkoord tussen partijen opgenomen in een afzonderlijke overeenkomst.

In geval dat het project niet wordt uitgevoerd of wordt uitgesteld, zal het ereloon verschuldigd aan de coördinator berekend worden op basis van de werkelijk geleverde prestaties.

In geval van uitstel, zal deze overeenkomst worden geschorst. In geval beëindiging van het uitstel en herneming van dit project binnen dezelfde termijn, komt deze overeenkomst weer in werking.

6 – DOCUMENTEN TE OVERHANDIGEN DOOR DE COÖRDINATOR

De coördinator stelt gratis 3 exemplaren ter beschikking van alle dossiers opgemaakt in het kader van zijn opdracht. Bijkomende exemplaren zullen worden gefactureerd aan kostprijs.

Alle technische maatregelen voortkomend uit de opdracht van de coördinator alsook alle plannen, documenten en aanverwante specificaties, blijven intellectuele eigendom van de coördinator en mogen enkel door de opdrachtgever worden aangewend in het kader van het voorwerp van huidige overeenkomst.

De coördinator behoudt zich het recht voor zijn werkzaamheden te publiceren tenzij de opdrachtgever zich formeel hiertegen verzet op basis van genomen

verbintenissen of omdat deze publicatie voor hem ernstige bezwaren met zich zou meebrengen.

De opdrachtgever verbindt zich ertoe deze niet mede te delen aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de coördinator.

7 – TAKEN VAN DE OPDRACHTGEVER

De opdrachtgever verleent zijn medewerking aan de opdracht van de coördinator en licht de andere tussenkommende partijen in (opdrachtgever van het project, studiebureau, aannemers) over de opdracht en aanwezigheid van de coördinator.

De prestaties van de coördinator vangen aan met de documenten van het project en de totstandkoming van het werk. De documenten nuttig voor zijn opdracht zullen hem overhandigd worden op zijn verzoek en in dubbel exemplaar.

De opdrachtgever waakt erover dat hij de coördinator begeleidt in alle fases van organisatie, voorbereiding en opvolging van de werf.

De opdrachtgever, de bouwdirecties en de aannemers verlenen hun medewerking in de toepassing van de maatregelen voorgesteld door de coördinator, zowel op het vlak van architectuur, techniek en/of organisatie. Zij houden rekening met de bemerkingen van de coördinator of ze passen maatregelen toe welke minstens even efficiënt zijn.

De opdrachtgever zal over de overdracht van de contracten tussen de tussenkommende partijen waken en erop toezien dat de verschillende verplichtingen en opdrachten worden nageleefd, dit in de loop van het bouwproject en de duurtijd van het bouwwerk.

De bouwheer zal gratis aan de coördinator alle technische gegevens ter beschikking stellen, van welke aard ook, die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van de taak van de coördinator.

Algemeen gezien zal de opdrachtgever ervoor zorgen dat de coördinator op het vlotte wijze contact kan leggen met de diverse diensten nuttig voor zijn opdracht : de diverse betrokken administraties, de bouwdirecties, de architecten, de studiebureaus, de aannemers, de werknemers werkzaam op de werf.

8 VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTGEVER,

De opdrachtgever zorgt dat de coördinator permanent inzage heeft tot alle documenten nuttig en nodig om zijn opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren en tevens toegang heeft tot alle plaatsen op de werf.

De opdrachtgever zal zorgen dat de coördinator de beschikking heeft over een volledig uitgerust lokaal (telefoon, bureau, kast voor opbergen documenten), bruikbaar voor het houden van coördinatievergaderingen.

Het komt de opdrachtgever toe om aan de coördinator een getekende conventie voor te leggen voor de uitvoering van de coördinatieopdracht.

De coördinator-ontwerp zal aan de opdrachtgever alle documenten overhandigen die hij zal hebben opgemaakt, teneinde deze laatste op zijn beurt in de

gelegenheid te stellen, overeenkomstige het contract, deze aan de coördinator-verwezenlijking te overhandigen. Het zijn de volgende documenten :

- Het Post Interventie Dossier
- Het Veiligheids- en Gezondheidsplan van de werf,
- Coördinatieboek
- Het bijzonder lastenboek met staat van opmeting en plannen,
- Kopie van de offerte van de geselecteerde ondernemingen,
- De gegevens van de verschillende tussenkomenende partijen, inbegrepen deze van de
coördinator-ontwerp,
- Alle nuttige gegevens aangaande veiligheid en gezondheid.

9 – VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE COÖRDINATOR - ONTWERP

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, aanvaardt de Coördinator zijn verantwoordelijkheid voor fouten door hem of zijn aangestelden begaan bij uitvoering van de opdracht.

Bij ondertekening van de overeenkomst, zal de coördinator aan de opdrachtgever een kopie voorleggen van de polis Burgerlijke Aansprakelijkheid, aangegaan bij een erkende verzekeringsmaatschappij in België, waardoor de verantwoordelijkheid, verbonden aan de huidige overeenkomst, op behoorlijke wijze verzekerd is.

Volgens de bepalingen van de huidige wetgeving aangaande “Tijdelijke of Mobiele bouwplaatsen” ontslaat de aanstelling van een coördinator noch de opdrachtgever, noch de bouwdirecties, de architecten, de studiebureaus en de aannemers van hun verantwoordelijkheid.

Bij uitoefening van zijn taak, handelt de coördinator in het raam van een middelenverbintenis. Hij aanvaardt onder geen enkel beding enige verantwoordelijkheid bij vertraging van de werkzaamheden als gevolg van preventiemaatregelen door hem genomen.

De financiële gevolgen van de maatregelen voorgesteld door de coördinator in het kader van zijn opdracht kunnen hem niet ten laste worden gelegd.

Uitzonderlijk bij blijvend uitstel dat kan leiden tot afstel, kan de coördinator de nodige maatregelen nemen, alsook financiële engagements aangaan in naam van de opdrachtgever om dit gevaar af te wenden.

De opdrachtgever verklaart :

- de oplevering van de werken aan zichzelf voor te behouden; in rechte als in feite, zowel als eisende als verwerende partij;
- te aanvaarden dat de verplichtingen van de coördinator Veiligheid en Gezondheid een middelenverbintenis is,
- dat hij de enige bindende persoon is ten opzichte van derden.

10 - OPZEG

10.1 Opzeg door de opdrachtgever

De opdrachtgever behoudt zich het recht om de huidige overeenkomst te verbreken bij grove tekortkomingen van de coördinator bij de uitoefening van zijn taak.

De verbreking van de overeenkomst zal door de opdrachtgever betekend worden aan de coördinator door middel van een aangetekend schrijven met een omstandige motivering van deze verbreking.

Binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van dit schrijven kan de coördinator schriftelijk antwoorden op de bemerkingen van de opdrachtgever met verklaring van zijn handelingen.

In geval dat de coördinator geen stelling inneemt of als zijn bemerkingen als ongegrond worden beschouwd, kan de opdrachtgever de overeenkomst definitief verbreken. Deze verbreking moet gebeuren per aangetekend schrijven binnen de 5 dagen volgend op de periode van 15 dagen. De coördinator kan zich via gerechtelijke weg verzetten tegen deze verbreking.

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van artikel 6, blijven de documenten en plannen eigendom van de opdrachtgever.

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen die de aansprakelijkheid van de coördinator vastleggen, kan deze enkel aanspraak maken op de voorziene erelonen, overeenkomstig de door hem geleverde prestaties alsook de werkelijk gemaakte kosten, dit volgens de bepalingen van de overeenkomst.

10.2 Opzeg door de Coördinator

De coördinator behoudt zich het recht om de huidige overeenkomst te verbreken wanneer de opdrachtgever zijn taken niet nakomt en/of bij de uitoefening van zijn verplichtingen grove fouten begaat.

De verbreking van de overeenkomst zal voorafgegaan worden door een aangetekend schrijven, omvattende de redenen voor de verbreking.

Binnen de 15 dagen na ontvangst van dit schrijven, heeft de opdrachtgever de mogelijkheid te antwoorden op deze ingebrekestelling.

In geval de opdrachtgever geen stelling neemt of dat de coördinator het antwoord als onvoldoende beschouwt, kan de overeenkomst verbroken worden door middel van een aangetekend schrijven. De verbreking treedt in werking de dag na ontvangst van dit schrijven door de opdrachtgever.

De verbreking ontlast vanaf de dag van verbreking de coördinator van al zijn taken en verplichtingen volgend uit deze overeenkomst.

11 – AANHANGSEL AAN HUIDIGE OVEREENKOMST

Elke wijziging aan bepalingen van deze overeenkomst, hetzij een beperking, hetzij een uitbreiding, zal schriftelijk in een voorafgaand akkoord dienen te worden vastgelegd.

12 – EINDE VAN HET CONTRACT

De coördinatie-overeenkomst neemt einde de dag van ontvangst van de ontslagbrief opgesteld door de opdrachtgever.

NB : Bij beëindiging van de overeenkomst voor het einde van de werken, blijft de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever bestaan.

