



Den Haag

Handboek Openbare Ruimte

Toelichting op de planfasering

Welke stappen in het planproces dien je als planmaker te nemen bij een (her)inrichting openbare ruimte in de gemeente Den Haag

Ontwerp – Uitvoering - Beheer



DIT IS EEN UITGAVE VAN DE GEMEENTE DEN HAAG

Opdrachtgever: Directeuren dienst Stadsbeheer, dienst Stedelijke Ontwikkeling en dienst Publiekszaken.

Opgesteld door: De dienst Stadsbeheer, dienst Stedelijke Ontwikkeling en dienst Publiekszaken.

Dit Handboek Openbare Ruimte is door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld. Het vervangt daarmee alle eerdere documenten en richtlijnen voor de inrichting van de openbare ruimte en wordt bij alle ingrepen in de openbare ruimte in Den Haag gebruikt. Het is ook het document waaraan al het werk in de openbare ruimte wordt getoetst door de Advies Commissie Openbare Ruimte (ACOR), Vooroverleg Over Verkeerszaken (VOV) en de Beheerderstoets en akkoord bevonden door de Stuurgroep Openbare Ruimte (StOR). Werken die de richtlijnen van het Handboek niet volgen, worden afgekeurd.

Het Handboek Openbare Ruimte wordt aangepast indien daar aanleiding toe is.

Wijzigingen en /of opmerkingen over het Handboek Openbare Ruimte kunnen worden gericht aan de dienst Stadsbeheer, Beleidsafdeling Stadsbeheer, Postbus 12651, 2500 DP te Den Haag of via www.hor.denhaag.nl.

Voor vragen of opmerkingen over het Handboek Openbare Ruimte kunt u ons benaderen door een e-mail te sturen naar; hor@denhaag.nl.

© Copyright. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag openbaar worden gemaakt of vervoelvoudigd, opgeslagen in een dataverwerkend systeem of uitgezonden in enige vorm, door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Den Haag. Ook mag niets van de inhoud, teksten en gegevens van dit "Handboek Openbare Ruimte" worden gebruikt voor of ten behoeve van enig project of (infrastructureel) werk buiten de gemeentegrenzen van Den Haag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Haag.

De disclaimer van toepassing op e-mail van de gemeente Den Haag vindt u op: <http://www.denhaag.nl/disclaimer>.

Het planproces

Het Handboek Openbare Ruimte (HOR) is per planfase steeds het vertrekpunt. Elke fase heeft een eigen betekenis en die heeft verband met besluitvorming, overdracht tussen gemeentelijke diensten, vergunningen en externe communicatie. In deze paragraaf zijn deze fases kort beschreven, vooral op processen gericht en minder op inhoud.

	FASE PROJECT	WAT GA JE DOEN?
1.	Initiatief (IN)	Welk programma en sfeer ga je realiseren, met welke uitgangspunten?
2.	Schetsontwerp (SO)	Wat wil je doen?
3.	Voorlopig ontwerp (VO)	Hoe wil je het doen?
4.	Definitief ontwerp (DO)	Hoe maak je het?
5.	Bestek (BS)	Het uitvoeringsontwerp
6.	Uitvoering (UI)	De uitvoering buiten
7.	Overdracht (OV)	Oplevering van het project van ON-OG
8.	Beheer (BH)	De beheerder neemt het over van OG-beheerder



Niet alle ontwerpen worden als een bestek op de markt gezet. Er zijn ook andere contractvormen die bijvoorbeeld van VO naar DO naar een UO (Uitvoeringsontwerp) gaan, waarbij er geen bestek wordt gemaakt omdat de aannemer zelf zijn UO omzet naar een uitvoering. En ook bijvoorbeeld, bij alle UAV-GC contracten is er geen sprake van een bestek.

In onderstaand overzicht is samenvattend weergegeven wat de doelstelling en beschrijving is per fase in het ontwerpproces, van initiatief tot bestek.

		1	2		3		4	5	
		Initiatief	SO	Ontwerp		VO	DO	Bestek	
		PVE Initiatief fase	SO Schetsontwerp	VO Voorlopig ontwerp		DO Definitief ontwerp	Bestek Uitvoeringsontwerp		
Doelstelling:		Vastlegging behoefte, zowel functioneel, programmatisch als ook in uitstraling, en geschikt als toetsingskader. Kwantificeren vraagstelling Inkaderen van de opdracht.	Verkennen van wenselijkheid, haalbaarheid en budget. Varianten ontwerp in beeld.	Bepalen van haalbaarheid. Eventuele varianten van hoofdonderdelen.		Technisch principe gereed voor aanbesteding. Stukken gereed voor bouwvraag, Welstand, VOV en ACOR	Aanbesteding en toetsingsdocument Kader voor uitvoering.		
Beschrijving:		Tekeningen, beschrijving situatie bestaand-nieuw. Ruimtebeslag per functie en kwaliteitseisen.	Tekeningen Beschrijvingen Kostenraming Varianten-afweging.	Idem SO Meer detail In de maat gezet		Idem VO Meer detail Gematerialiseerd	Evt. Laatste detailleringen. Het DO is aangevuld met contractuele paragrafen.		
			Functionies in beelden, schetsmatige verschijningsvorm, vooral kwalitatief, installaties in beeld.	Vorm van gebouw en/of constructie en hoofdconstructie analoog uitgewerkt, 3d beelden.			Beeldbepalende details. Plattegronden met bestemmingen bvo et cetera en doorsneden, 3d visualisatie.		
			Functionele indeling, vierkante meters, stedenbouwkundige inpassing, relatieschema.	Hoofdafmetingen (dm) van gebruiksfuncties en constructie. Basismaterialen beschreven.			Afmetingen (cm) gebruiksfuncties en constructie uitgewerkt. Materialisering.		

1. Initiatiefase (IN) – “Welk programma en sfeer ga je realiseren, met welke uitgangspunten?”

Een project in de openbare ruimte begint met een initiatief van de gemeente of bij een particuliere opdrachtgever om tot een nieuwe ontwikkeling te komen. Het kan gaan om openbare ruimte die als zelfstandig project wordt (her)ingericht in opdracht van de gemeente Den Haag, of om een (particuliere) ontwikkeling, waarbij naast vastgoed ook openbare ruimte wordt (her)ingericht. Gaat het om een particulier initiatief dan sluiten de initiatiefnemer en de gemeente in de meeste gevallen een overeenkomst, waarin de doelstelling van het initiatief in relatie tot de openbare ruimte en de (kwantitatieve en financiële) verplichtingen daarbij voor beide partijen worden vastgelegd. Dit wordt publiekrechtelijk (bijvoorbeeld via een instemmingsbesluit) of privaatrechtelijk (bijvoorbeeld via een anterieure overeenkomst) geregeld.

Het zo vroeg mogelijk toetsen van de uitgangspunten voor een opdracht biedt houvast en richtlijnen voor het ontwerp en het proces van de volgende fasen. Het scherp maken van de opgave, de bestuurlijke context, de mate van participatie en de context met het vastgelegde beleid wordt in initiatiefase duidelijk gemaakt. Samen met de indiener wordt gekeken naar de beschrijving van de opgave en het beoogde. In deze fase moet duidelijk zijn binnen welke kaders het doel bereikt moet worden en het proces dat daarbij wordt doorlopen.

In de initiatiefase worden de globale randvoorwaarden meegegeven die relevant zijn bij de initiatie van een project. De richtlijnen van het HOR betreft een samenvatting van de relevante beleidsuitgangspunten op tal van (beleids)terreinen. De initiator van een plan kan hier gemakkelijk zien welke eisen en richtlijnen er voor de locatie van het plangebied van toepassing zijn ten aanzien van ontwerp, realisatie én beheer. Bij een initiatief voor de (her)inrichting van de openbare ruimte dient vooraf ook nagedacht te worden over het toekomstig beheer en bijbehorend (beheer)budget.

Productvoorwaarden Initiatiefase

De initiatiefase bestaat uit de volgende producten en te volgen procedures.

- Een Nota van Uitgangspunten (NvU) in geval van een gemeentelijk ontwikkelinitiatief en een Planuitvoeringskader (PUK) in geval van een particulier initiatief, waarbij als onderdeel van het plankader ook de openbare ruimte wordt (her)ingericht.
Een NvU en PUK gaan onder andere over een goede ruimtelijke ordening en zegt daarmee iets over vastgoed, programma én openbare ruimte. Het geeft vastgestelde kaders aan een PvE voor de openbare ruimte rondom een(vastgoed)ontwikkeling. Na de NvU of PUK kan er een PvE worden gemaakt specifiek voor de openbare ruimte. In de tijd komt na een NvU of PUK een projectdocument en gaat de projectontwikkeling van start. Soms komt pas in een veel later stadium het ontwerp van de openbare ruimte aan bod in het project.
- Een projectgebonden Programma van Eisen (PvE) in geval van een (her)inrichtingsproject in opdracht van de gemeente Den Haag specifiek voor de openbare ruimte.
Het vastgestelde PvE is het vertrekpunt voor de ontwerpfase.

Relatie met gemeentelijke adviesorganen

- De ambtelijke adviescommissie Adviescommissie Openbare Ruimte (ACOR);
- De beheerderstoets assets Dienst Stadsbeheer (assets);
- De beheerderstoets Dienst Publiekzaken (beheerders).

2. Schetsontwerp (SO) – “Wat wil je doen?”

In het schetsontwerp worden de uitgangspunten en wensen van een de initiatieffase (een nota van uitgangspunten (NVU) en/of programma van eisen (PvE) inzichtelijk in beeld gebracht. In de fase van het schetsontwerp wordt een verbeelding gemaakt van een ruimtelijk en functioneel concept, waarin denkbeelden met de beoogde ruimtelijke en maatschappelijke effecten gestructureerd worden aangegeven in de bredere ruimtelijke en programmatische context en tevens een schets wordt gegeven van het gewenste eindbeeld. De scope van het project, de plangrenzen, de globale uitvoeringstermijn en de belangrijkste kostenposten zijn gedefinieerd. Een analyse van de (bestaande, huidige en beoogde) situatie, uitgangspunten en beoogde ruimtelijke en maatschappelijke effecten geeft richting aan de uitwerking: ruimtelijke context, bestuurlijke context, stakeholders en mate van participatie, relatie met huidig beleid.

Productvoorwaarden Schetsontwerp (SO), inclusief toelichting

De SO-fase bestaat uit de volgende producten en te volgen procedures.

De tekeningen zijn een onderdeel daarvan en daarvoor is deze productomschrijving bedoeld.

1. Een duidelijke, leesbare en maatvast getekende tekening;
2. Getekend op een maatvast ondergrond (BGT) 1:500/1:1000;
3. Duidelijkheid voor iedereen goed leesbaar (schaal 1:500 meest gangbaar).
4. Oppervlaktes van de openbare ruimte naar diverse gebruiksfuncties.
5. Banden, verharding, beplanting, gras, bebouwing en water-dwarsprofielen (eventueel)-te vervallen situatie-werkgrens-verklaring-noordpijl.
6. Overzichtelijk (kader en legenda).

Alle digitale tekeningen dienen vervaardigd te zijn volgens de Nederlandse CAD standaard (NLCS). Meer informatie hierover is te vinden op: [digiGO BIM Loket - NLCS](#)

Relatie met gemeentelijke adviesorganen

Het SO dient door de initiatiefnemer ter goedkeuring te worden voorgelegd aan:

- de ambtelijke adviescommissie Adviescommissie Openbare Ruimte (ACOR);
- de beheerderstoets assets Dienst Stadsbeheer;
- de beheerdertoets van de Dienst Publiekzaken.

Vergunningen

De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van alle benodigde vergunningen, zoals; een bouwvergunning, kapvergunning, sloopvergunning, vergunning voor grondwateronttrekking en ontgrondingvergunning.

Bij grote werken wordt een Milieu Effect Rapportage (MER) en een Veiligheid Effect Rapportage (VER) vereist.

Inspraakprocedures- en informatievoorziening naar burgers. Met inspraak wordt bedoeld: gemeentelijke beleidsvoornemens en plannen kenbaar maken en daarover van gedachten wisselen. Inspraak wordt in elk geval verleend op beleidsvoornemens betreffende:

3. Voorlopig Ontwerp (VO) – “Hoe wil je het doen?”

In deze fase wordt het Schetsontwerp (SO) uitgewerkt tot een Voorontwerp (VO). Het Voorontwerp (VO) is de uitgewerkte opzet van het ontwerp. Dit ontwerp is meestal gebaseerd op de voorkeursvariant van het schetsontwerp uit de haalbaarheidsstudie. Het VO bestaat uit meer dan alleen een tekening, maar is een samenstel van meerdere producten. De kern van de uitwerking van een SO naar VO bestaat uit het in maat zetten van de ontwerpgedachten; er wordt inzichtelijk gemaakt hoe het bedachte programma aan functies feitelijk past binnen de projectgrenzen. Het VO wordt daartoe verder uitgewerkt met detailtekeningen en dwarsprofielen. Voor de vormgeving van kruispunten kan het nodig zijn om een verkeersprognose op te stellen. Ook duurzame (stads)ecologische ontwerpprincipes en bestaande (monumentale) bomen dienen ten behoeve van een optimaal resultaat in deze fase te worden opgenomen.

Onderdeel van de aan te leveren stukken is een beheerparagraaf, zo nodig financieel onderbouwt.

Productvoorwaarden Voorlopig Ontwerp (VO), inclusief toelichting

De VO-fase bestaat uit de volgende producten en te volgen procedures. De tekeningen zijn een onderdeel daarvan en daarvoor is deze productomschrijving bedoeld.

1. Beschrijving van het plan, inclusief beheerparagraaf en beheerplan;
2. Een ruimtelijke concepttekening inclusief onderbouwd verhaal dat ten grondslag ligt aan het inrichtingsvoorstel. Wat is de context en hoe sluit dit aan op de omgeving;
3. Situatietekening, getekend op een maatvaste ondergrond (BGT), minimaal 1:500; waarop duidelijk staat aangegeven wat de uitgegeven ruimte en wat de openbare ruimte is;
4. Op de ontwerptekeningen moet zijn aangegeven: verdeling naar gebruiksfuncties, rijstroken, eventueel plaats van masten van een (toekomstige) verkeersregel installatie, materiaalkeuze (gesloten verharding of elementenverharding), maatvoering en methode van hemelwaterafvoer;
5. Aangevuld met dwarsprofielen (inclusief maatvoering);
6. Bundeling in een A4 / A3 boekje (inclusief illustraties);
7. Plan- en werkgrens + openbaar-privaat aangeven;
8. -Bepaling van de verkeerseffecten op doorstroming, bijvoorbeeld via een verkeerssimulatie.
-Bepaling van de effecten op het parkeeraanbod door het opstellen van een parkeerbalans, eventueel met voorstel voor compensatie op een andere locatie;
-Bepaling van de effecten op de bomen door het opstellen van een bomenbalans (te behouden, te verplanten en te verwijderen), eventueel met voorstel voor compensatie op een andere locatie;
9. De werkgrenzen van het ontwerp afstemmen op invloeden van omgeving;
10. Indien nodig meeleveren voorlopig verkeerslichtenplan, sporenplan en bovenleidingplan (tram), verlichtingsplan en rioleringsplan;
11. De uitkomsten van de diensten- en bedrijvenprocedure meeleveren.

Alle digitale tekeningen dienen vervaardigd te zijn volgens de Nederlandse CAD standaard (NLCS). Meer informatie hierover is te vinden op: [digiGO BIM Loket - NLCS](#)

Relatie met gemeentelijke adviesorganen

Het VO dient door de initiatiefnemer ter goedkeuring te worden voorgelegd aan:

- de ambtelijke adviescommissie “Vooroverleg over Verkeerszaken” (VOV);
- de ambtelijke adviescommissie “Adviescommissie Openbare Ruimte” (ACOR);
- de Welstandscommissie (indien nodig);
- de afdeling Archeologie (indien nodig);
- de beheerderstoets assets Dienst Stadsbeheer;
- de beheerderstoets van de Dienst Publiekszaken;
- het college van B&W gemeenteraad.

De producten van de VO fase worden getoetst aan het in de voorafgaande fase goedgekeurde “Projectgebonden” PVE en SO, met inbegrip van de daarbij nader gestelde eisen. Indien in de initiatieffase een overeenkomst is gesloten tussen de gemeente en de initiatiefnemer, wordt eveneens getoetst aan de hierin gestelde voorwaarden. Tevens moeten de uitkomsten van de ‘bedrijvenprocedure’ en de verwerking van het commentaar daarop ter goedkeuring worden voorgelegd aan de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen).

Toetsingsproces

Toetsing van het VO moet plaatsvinden voordat met het DO wordt aangevangen, zodat bijsturing, indien nodig, mogelijk is. Evenzo zal het DO moeten worden getoetst voordat met de besteksvorbereiding wordt begonnen. De dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) kan naar aanleiding van deze toetsen nadere eisen stellen. De uit deze toetsen voortvloeiende nader gestelde eisen dienen door de initiatiefnemer te worden verwerkt in het “Projectgebonden” Programma van Eisen en/of VO en/of DO. Voor ieder toetsingsmoment moet maximaal 4 weken worden gereserveerd. De benodigde tijd wordt mede bepaald door de omvang en complexiteit van een project. De dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) zal haar bevindingen schriftelijk aan de initiatiefnemer mededelen. Goedkeuring wordt pas verleend na verwerking van eventuele opmerkingen.

Vergunningen

Overzicht van de benodigde vergunningen en juridische procedures om het ontwerp te verwezenlijken.

Indien uit het onderzoek zou blijken dat als gevolg van de wijziging de geluidsbelasting met 2 dB(A) of meer toeneemt, zal de initiatiefnemer geluidhinder beperkende maatregelen moeten treffen. Als deze maatregelen niet effectief (genoeg) blijken te zijn, moet ontheffing van de voorkeursgrenswaarde bij de dienst Stadsbeheer worden aangevraagd. Als uit het akoestisch onderzoek zou blijken dat de toename van de geluidbelasting lager is dan 2 dB(A) zal door de dienst Stadsbeheer ten behoeve van de informatievoorziening en duidelijkheid richting bewoners, een “niet-reconstructieverklaring” worden afgegeven.

In twijfelgevallen bij de afweging van het wel of niet laten uitvoeren van een akoestisch onderzoek, kan contact worden opgenomen met de dienst Stadsbeheer/ bedrijfs onderdeel Duurzaamheid en Leefomgeving.

Vergunningen overige overheidsinstanties. De meest voorkomende vergunningen die worden afgegeven door andere gemeentelijke of overheidsinstellingen:

- Vergunningen in het kader van de Provinciale Milieu Verordening Zuid Holland;
- Aanlegvergunning in het kader van het bestemmingsplan;
- Grondwaterwet;
- Ontgroningen;
- Vergunning natuurbeschermingswet/vogelwet;
- Sloopvergunning;
- Bouwvergunning.

Het Hoogheemraadschap van Delfland toetst plannen aan Delflands Algemene Keur en aan de Wet verontreiniging oppervlaktewater. Tevens vindt toetsing plaats van de waterparagraaf als onderdeel van het bestemmingsplan.

Indien het werk is gelegen in een waterwingebied of grondwaterbeschermingsgebied, is het nodig om in het kader van de Provinciale Milieuvordering een afzonderlijke ontheffing aan te vragen bij het college van Gedeputeerde Staten van Zuid Holland.

Beheerparagraaf

Ieder projectvoorstel voor een project in de openbare ruimte is voorzien van een beheerparagraaf. Een beheerparagraaf maakt altijd onderdeel uit van het voorstel aan het gemeentebestuur, waarin wordt verzocht om tot realisatie van het plan over te gaan. In deze paragraaf dienen in het kort de relevante beheerconsequenties en ten minste een indicatie van de eventuele extra beheerkosten te worden aangegeven. Indien aanwezig dient het beheerplan als basis voor de beheerparagraaf. Er dient dekking te zijn gevonden voorafgaand aan de bestuurlijke besluitvorming (VO). Het voorstel aan het gemeentebestuur wordt voorbereid door de dienst die de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het project heeft. De beheerparagraaf wordt getoetst door de toekomstig beheerders. De inhoud van de beheerparagraaf en afstemming met de toekomstige beheerders van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken, vindt plaats door de portefeuillehouder ("*Uitvoeringsbesluit richtlijn beheer- en onderhoudskosten als gevolg van projecten*" RIS-250356), die verantwoordelijk is voor het project, en is verantwoordelijk voor het opstellen van het beheerplan als ook verantwoordelijk voor de dekking van de extra beheer- en onderhoudskosten. De projectleider vertegenwoordigt samen met de directie ambtelijk de portefeuillehouder. In principe zal uit de beheerparagraaf blijken dat een project geen meerkosten oplevert. Als blijkt dat een project wel tot hogere beheerkosten leidt, is de portefeuillehouder-initiatiefnemer die verantwoordelijk is voor het project -in lijn met de begrotingsregels- verantwoordelijk voor de dekking van die extra kosten.

Toename van de beheerkosten kunnen ontstaan door:

- Uitbreiding van de te beheren openbare ruimte:
Meer groen, meer bomen, meer verharding et cetera vereist een structurele uitbreiding van het beheer- en onderhoudsbudget om daarmee het onderhoud te waarborgen.
- Wijziging in het niveau en/of aard van het beheer:
Een voorgestelde ontwikkeling kan ook leiden tot een inrichting die duurder in beheer en onderhoud is dan in de huidige situatie. Ook in dat geval moeten de meerkosten per asset in een beheerparagraaf worden toegelicht en berekend en dient de hiervoor benodigde

financiële dekking te zijn gevonden en te worden vastgelegd in de bestuurlijke besluitvorming (VO) .

Een model voor het opstellen van een beheerparagraaf is te vinden XXXXX

Beheerplan

Ter voorbereiding van de financiële gevolgen van de beheertaak wordt door de portefeuillehouder van het project in samenspraak met de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) een beheerplan opgesteld. Dit geldt in de openbare ruimte vooral voor projecten in bijzondere gebieden of met bijzondere objecten. Een beheerplan wordt opgesteld vanaf de initiatieffase tot definitief ontwerp, van een abstract beheerplan tot gedetailleerd beheerplan waarbij het gedurende het proces met het plan meegroeit zodat een goede overweging kan worden gemaakt in de beslismomenten. In de realisatiefase wordt het beheerplan aangepast mochten er zaken wezenlijk veranderen die invloed hebben op het vastgestelde beheerplan.

Een beheerplan moet informatie bevatten over beheer- en onderhoudskosten, waar dekking kan worden gevonden voor de beheer- en onderhoudskosten, vermelding maken van de beherende instantie na realisatie van het plan of de betreffende voorziening en een beschrijving van de beheergevolgen. Het hier bedoelde beheerplan geeft alleen informatie over het functioneel beheer van de openbare ruimte. De essentie is dat de beheer- en onderhoudskosten als gevolg van projecten moeten passen binnen de ruimte die daarvoor in de begroting is gereserveerd. De standaardregeling voor de dekking van extra beheer- en onderhoudskosten bij areaaluitbreiding is geregeld in het raadsbesluit "*Herijking uitgangspunten en scope areaalsystematiek*" (2019) RIS-302477.

Afwegingen van het belang van de inrichting van de openbare ruimte enerzijds en het beheerbelang anderzijds dienen in het beheerplan expliciet gemotiveerd te worden. De verdeling (scheiding) tussen openbare ruimte en niet-openbare ruimte zal door de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) worden getoetst op zowel functionele als technische aspecten. Over het algemeen ontbreken er in de programmafase nog te veel gegevens om een gedetailleerd beheerplan op te stellen, maar kan wel al een indicatie worden gegeven over eventuele extra beheerkosten.

De portefeuillehouder, die verantwoordelijk is voor het project, is verantwoordelijk voor het opstellen van het beheerplan als ook verantwoordelijk voor de dekking van de extra beheer- en onderhoudskosten. De projectleider vertegenwoordigt samen met de directie projecten ambtelijk de portefeuillehouder. De inhoud van het beheerplan wordt op tijdig verzoek van de portefeuillehouder van het project door de dienst Stadsbeheer in samenwerking met de dienst Publiekszaken (stadsdelen) getoetst. Bij afwijking van het HOR dient al vanaf de initiatief fase door de portefeuillehouder inzichtelijk te worden gemaakt welke gevolgen dit heeft tijdens de beheerperiode.

4. Definitief ontwerp (DO) – “Hoe maak je het?”

In het definitief ontwerp zijn de principe/details uitgewerkt, en worden definitieve uitspraken gedaan over materialisering en maatvoering, locaties van straatmeubilair, verlichtingsplan en het beplantingsplan. Het DO sluit de ontwerpfase af en moet alle zaken bevatten die van invloed zijn op het functioneel ontwerp en tevens de technische aspecten op hoofdlijnen.

Productvoorwaarden Definitief Ontwerp (DO), inclusief toelichting

1. De VO-fase bestaat uit meerdere producten en te volgen procedures. De tekeningen zijn een onderdeel daarvan en daarvoor is deze productomschrijving bedoeld.
2. Inrichtingsplan, getekend op een maatvaste ondergrond (BGT), op schaal 1:1000/1:500/1:200;
3. Profielen en details 1:100/1:20;
4. Materialisatie;
5. Matenplan. Oppervlaktes van de openbare ruimte naar diverse gebruiksfuncties en deze gedetailleerd materialiseren;
6. Kabel- en leidingenplan
7. Duidelijke visualisatie van aansluitingen op het bestaande werk, uitwerking van de materiaalkeuze, hoogteligging, plaats van kolken of goten, het straatmeubilair, verkeersborden, belijning.
8. Een verlichtingsplan met daarin aangegeven de ontwerpuitgangspunten, het verlichtingsniveau, de luminantie, de gelijkmatigheid van verlichting, mate van verblinding en een isolux-diagram;
9. Een bewegwijzeringplan kan deel uitmaken van het ontwerp.
10. Posities van eventueel bestaande bomen en toekomstige bomen.

Alle digitale tekeningen dienen vervaardigd te zijn volgens de Nederlandse CAD standaard (NLCS). Meer informatie hierover is te vinden op: [digiGO BIM Loket - NLCS](#)

Relatie met gemeentelijke adviesorganen

- de ambtelijke adviescommissie “Vooroverleg over Verkeerszaken” (VOV);
- de ambtelijke adviescommissie “Adviescommissie Openbare Ruimte” (ACOR);
- de beheerderstoets assets Dienst Stadsbeheer;
- de beheerderstoets van de Dienst Publiekszaken.

Relatie met de Dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen)

De producten van de DO fase wordt door de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) getoetst aan het in de voorafgaande fase goedgekeurde “Projectgebonden” PvE, SO en VO met inbegrip van de daarbij nader gestelde eisen conform het HOR. Indien in de initiatieffase een overeenkomst is gesloten tussen de gemeente en de initiatiefnemer, wordt eveneens getoetst aan de hierin gestelde voorwaarden. De uitkomsten van de dienst- en bedrijvenprocedure en de verwerking van het commentaar dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken.

Relatie met nutsbedrijven

- De initiatiefnemer zorgt zelf voor de zogenaamde “*Diensten- en Bedrijvenprocedure*”. Dit houdt onder meer in:
 - Overleg met de diensten- en nutsbedrijven;
 - Het verzenden van VO tekeningen naar de diensten en bedrijven (de diensten en bedrijven dienen hier schriftelijk op te reageren);
 - Het verwerken van het binnengekomen commentaar;
 - Het tijdig (ruim voor aanbesteding) informeren van de nutsbedrijven over de wijze waarop hun commentaar is verwerkt.

De nutsbedrijven worden tevens in deze fase geïnformeerd over eventueel afwijkende verhardingsmaterialen/-constructies. Op verzoek van de initiatiefnemer is de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) aanwezig bij het overleg met de nutsbedrijven. De dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) kunnen bemiddelen bij (financiële) knelpunten en zijn betrokken bij de coördinatie tijdens de uitvoeringsfase.

De Diensten- en Bedrijvenprocedure duurt, volgens de nutsbedrijven, over het algemeen circa 3 maanden. De diensten en bedrijven zullen meestal pas opdracht van de initiatiefnemer voor hun werkzaamheden krijgen na afronding van de Diensten- en Bedrijvenprocedure. De initiatiefnemer dient dan ook rekening te houden met de benodigde voorbereidingstijd van deze diensten en bedrijven.

Vergunningen

Vergunningen/ontheffingen dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) Vergunningen/ontheffingen, welke onder verantwoordelijkheid van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) worden afgegeven: ·

- Kapvergunning;
- Vergunningen vanuit milieuwetgeving, zoals Wet milieubeheer, Wet bodembescherming en Wet geluidhinder.
- Vergunning voor de aanleg van kabels en leidingen;
- Voor bedrijven die graafrechten hebben in het kader van de Telecommunicatiewet gelden andere regelingen. Hiervoor is een gemeentelijke verordening in voorbereiding;
- Vergunning voor het graven op archeologisch belangrijke locaties.
- Inritvergunningen.

Op grond van de *Wet Geluidhinder* moet de initiatiefnemer bij het aanbrengen van één of meer wijzigingen op of aan een bestaande weg, een akoestisch onderzoek naar de gevolgen van deze wijzigingen laten uitvoeren. Onder wijzigingen op of aan een bestaande weg gaat het om wijzigingen in fysieke zin. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Wijziging van profiel, wegbreedte, hoogteligging of wegdek;
- Wijziging van het aantal rijstroken;
- Aanleg van aansluitingen op- en afritten;
- Verwijdering, plaatsing of wijziging van verkeerstekens.

5. Besteksfase – “Het uitvoeringsontwerp”

In deze fase wordt het goedgekeurde Definitief Ontwerp omgezet in een bestek met bijbehorende tekeningen. Voor aanvang van de besteksvoorbereiding dient schriftelijk overeenstemming te zijn bereikt over de uitgiftegrenzen (gewaarmerkte uitgiftetekening). Bij de uitwerking van bestekken worden eisen geformuleerd rond materialisatie en constructie van de afzonderlijke inrichtingselementen (i.c. rijbaan, kantopsluitingen, e.d.) meegegeven. Voor diverse onderdelen zijn in het HOR standaarddetails opgenomen.

Niet alle ontwerpen worden als een bestek op de markt gezet. Er zijn ook andere contractvormen die bijvoorbeeld van VO naar DO naar een UO (Uitvoeringsontwerp) gaan, waarbij er geen bestek wordt gemaakt omdat de aannemer zelf zijn UO omzet naar een uitvoering. En ook bijvoorbeeld, bij alle UAV-GC contracten is er geen sprake van een bestek.

Productvoorwaarden Bestek

De besteksfase bestaat uit meerdere producten en te volgen procedures.

Het bestek dient bij voorkeur te zijn opgesteld op basis van de R.A.W.-systematiek. Daardoor zijn automatisch de Standaard R.A.W.-bepalingen 2010, uitgegeven door de Stichting CROW, en de uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken 1989 (UAV 1989) van toepassing. Het bestek bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Bestek met bijbehorende tekeningen;
2. Eventueel berekeningen;
3. Eventuele uitkomst diensten- en bedrijvenprocedure;
4. Verkeersmaatregelenplan.;
5. Gewaarmerkte uitgiftetekening.;
6. Indien als inschrijvingsvereiste wordt gesteld dat de aannemer in het bezit moet zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de Norm ISO 9001/2000 dienen in het R.A.W.-bestek alle paragrafen en bepalingen over kwaliteitsborging te worden opgenomen;
7. Daarnaast dienen de van toepassing zijnde paragrafen en bepalingen uit het Haagse Moederbestek te worden overgenomen in het R.A.W.-bestek. Dit Moederbestek ligt ter inzage bij Ingenieursbureau Den Haag (bedrijfsonderdeel van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen));
8. Alle goederen en/of contractdocumenten dienen te voldoen aan de normbladen en voorschriften van de Stichting Nederlands Normalisatie Instituut (CE-NEN en NEN normen), zoals deze luiden drie maanden voor de dag waarop de aanbesteding zal plaatsvinden. Voor het tekenwerk zijn dit bijvoorbeeld de volgende normen.

Alle digitale tekeningen dienen vervaardigd te zijn volgens de Nederlandse CAD standaard (NLCS). Meer informatie hierover is te vinden op: [digiGO BIM Loket - NLCS](#)

Inkoop

In het inkoopbeleid van de gemeente Den Haag is vastgelegd dat wij maatschappelijk verantwoord inkopen. We dragen hiermee bij aan de doelen uit het coalitieakkoord en kiezen voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen.

- Wij dagen bedrijven en kennisinstellingen uit om met innovatieve oplossingen te komen en erover mee te denken;
- Wij zetten innovatieve aanbestedingsvormen in. Methoden die ruimte bieden voor inbreng van de markt om zo innovaties een kans te geven;
- Alle inkopen vinden op steeds duurzamere wijze plaats. We houden ons aan milieucriteria;
- Met social return helpen onze leveranciers direct of indirect werkzoekenden aan een baan;
- Om de lokale en regionale economie te versterken, vergroten we de kansen voor het Haagse MKB om mee te dingen naar aanbestedingen.

Relatie met de Dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen)

De producten uit de besteksfase worden door de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) getoetst aan de in elke voorafgaande fase goedgekeurde producten, met inbegrip van de daarbij nader gestelde eisen. In voorkomende gevallen dienen de uitkomsten van de bedrijvenprocedure en de verwerking van het commentaar (in het bestek) ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen).

Verkeersmaatregelenplan

Daar de gemeente Den Haag (mede)verantwoordelijk is voor de verkeersafwikkeling gedurende de uitvoeringsfase, dient de initiatiefnemer een verkeersmaatregelenplan op te stellen. In dit verkeersplan wordt aangegeven wat de te nemen tijdelijke verkeersmaatregelen zijn. Een planning van de tijdelijke verkeersmaatregelen maakt onderdeel uit van het verkeersmaatregelenplan. Zo nodig dient het verkeersmaatregelenplan te worden aangevuld met een omleidingsroute. (Deze informatie wordt overigens ook vereist in het kader van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV)).

Vergunning

De benodigde vergunningen dienen te zijn verkregen anders kan er niet worden gestart met de uitvoering van het project. Zie overige opmerkingen in welke fase een vergunning te worden aangevraagd

Relatie met diensten en nutsbedrijven

Indien, om welke reden dan ook, zodanig is afgeweken van de ontwerptekeningen dat dit van invloed kan zijn op de ligging van de kabels en leidingen, dient de bedrijvenprocedure herhaald te worden. De bestekstekeningen dienen minimaal uitsluitel te geven over materiaalkeuze, hoogteligging en eventuele rooilijnverschuivingen.

6. Uitvoeringsfase – “de uitvoering buiten”

In deze fase worden de werkzaamheden volgens bestek met bijbehorende tekeningen uitgevoerd.

Vergunningen

Voor de uitvoering van de werkzaamheden in de openbare ruimte is een *Instemmingsbesluit* nodig conform de APV, artikel 2.10/2.11 en de WABO. Er dient van de bestaande situatie formeel toestemming te worden verleend om veranderingen toe te passen. In alle gevallen is een *verkeersbesluit* nodig (bij realisatie langer dan 4 maanden). Dit is de verantwoording van de opdrachtgever.

Iedereen die werkzaamheden uitvoert op, in of onder de openbare weg.

Let op: U hoeft geen instemmingsbesluit aan te vragen voor:

- werkzaamheden op, in of onder de openbare weg waarbij geen verkeershinder ontstaat;
- wegopbrekingen die korter duren dan 60 uur en waarbij minder dan 25 vierkante meter openbare ruimte wordt ingenomen.

In dat geval doet u een melding in het programma [LTC Meldingen & Vergunningen](#). Heeft u nog geen account bij LTC Meldingen & Vergunningen, dan kunt u een [LTC account aanvragen](#).

Productvoorwaarden Uitvoering

De volgende producten dienen te worden geleverd:

1. Een openbare ruimte, met bijbehorende ondergrondse en bovengrondse infrastructuur (inclusief belijning en bebording), kunstwerken, oevervoorzieningen, verlichting e.d., welke voldoet aan de door Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) gestelde eisen.
2. Het werk dient conform het door de toekomstig beheerder, dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen), goedgekeurde bestek en planning te worden uitgevoerd.
De planning, bestek is een contractstuk tussen de Opdrachtnemer en opdrachtgever.
3. *Opneming bestaande toestand:* Voor aanvang van de uitvoering wordt gezamenlijk door een vertegenwoordiger van de initiatiefnemer en een vertegenwoordiger van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) een opneming van de bestaande situatie verricht. Deze opneming geschiedt na schriftelijke uitnodiging door de initiatiefnemer. Van deze opneming wordt door de initiatiefnemer een rapport opgesteld. Dit rapport wordt bij de betrokken Stadsdeeldirecteur gedeponereerd.
4. *Start uitvoering:* Er mag niet eerder tot uitvoering worden overgegaan dan na schriftelijke goedkeuring van het bestek met bijbehorende planning en nadat alle noodzakelijke vergunningen aanwezig zijn.
5. *Toetsingsproces:* Vooropneming en goedkeuring zal geschieden volgens artikel 1.8.3. De initiatiefnemer informeert alle andere bij het werk betrokken partijen (zoals bijvoorbeeld kabel- en leidingbeheerders) over het gereedkomen van het werk.

Relatie met de Dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen)

De dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) stelt als toekomstig beheerder van de aan te leggen voorzieningen eisen aan het resultaat. Er wordt geen toezicht gehouden op de in uitvoering zijnde werken. Wel zal er tijdens de uitvoering op worden toegezien dat de bepalingen, welke in de door de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) afgegeven

vergunningen zijn vastgelegd, door de initiatiefnemer worden nagekomen. Voor de start van de uitvoering dient de uitvoeringsplanning ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen).

Relatie met diensten en nutsbedrijven

De initiatiefnemer dient voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden een melding te doen bij het kadaster. Bij aanvang van de uitvoering verzorgt de initiatiefnemer, in het kader van de diensten- en Bedrijvenprocedure, een zogenaamd "coördinatie-overleg". Hij roept hierbij alle belanghebbenden/beheerders bij elkaar om de werkzaamheden van de verschillende partijen in een uitvoeringsplanning vast te leggen.

7. Overdrachtsfase – “oplevering van het project”

In de overdrachtsfase wordt het werk door de initiatiefnemer (OG-ON) aan de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken overgedragen. Dit kan de betrokken Stadsdeeldirecteur van de dienst Publiekszaken zijn en/of de directeur van de Dienst Stadsbeheer.

In deze fase worden de uitgevoerde werkzaamheden opgeleverd tussen ON- OG. Na vaststellen van de overdracht is er standaard 6 maanden garantie, na openstellen van het project is de dienst Publiekszaken verantwoordelijk voor gebruiksschade. De dienst Publiekszaken verzorgt de overdracht tussen OG / beheerder.

Productvoorwaarden Overdracht

De volgende producten dienen te worden geleverd.

1. *Overdrachtsdocument*, met daarin opgenomen een opnemingsrapport.
2. *Garantie*: Indien de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken voor een bepaald onderdeel een garantie heeft gevraagd geldt de volgende regeling:
 - De initiatiefnemer staat er voor in dat de gegarandeerde onderdelen vrij zijn van zichtbare en onzichtbare gebreken en goed zullen functioneren.
 - De initiatiefnemer zal voor zijn rekening alle voorkomende gebreken, op eerste aanzeggen en tot genoegen van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) , herstellen.
 - Niet onder de garantie vallen gebreken ten gevolge van normale slijtage, onjuist onderhoud, naar aard en aantal kleine onvolkomenheden (tenzij dit afbreuk doet aan het bouwwerk of de deugdelijkheid ervan), molest, overstroming of wind met een kracht van meer dan 17,1 m/sec.
 - De garantie geldt voor de aangegeven duur door de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) en bij in gebreke blijven daarvan voor een periode van 5 jaar.
 - De garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de initiatiefnemer na de oplevering en de verplichtingen van de initiatiefnemer in de onderhoudstermijn. Paragraaf 22 lid 2 en 3 van de U.A.V. is niet van toepassing.
3. *Bodemsanering*: indien relevant dienen er evaluatierapporten ten aanzien van uitgevoerde bodemsaneringen en/of afvoer van grond te worden meegeleverd.
4. *Openbare verlichting*: Het documenteren van wijzigingen of uitbreidingen van het Haagse net voor openbare verlichting moet voldoen aan de “Registratierichtlijnen voor openbare verlichting VM-OVL, versie 1.3 gemeente Den Haag”. Lichtberekeningen met bijbehorende wegvakken en een nummerlijst van de lichtmasten maakt onderdeel uit van de overdrachtsdocumenten.
5. *Revisietekeningen*: deze worden een week voor opneming beschikbaar gesteld. Deze revisietekeningen dienen zowel op gewaarmerkte witdruk als in een DGN- of DXF formaat te worden aangeleverd.
6. *Overdracht*. Het stadsdeel is verantwoordelijk voor gebruikersschade, maar niet voor nalatigheid vanuit de uitvoering.

Relatie met de Dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen)

Voorafgaand aan de opneming en oplevering initiatiefnemer - aannemer, zal er een vooropneming dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) - initiatiefnemer worden gehouden. Opneming geschiedt na schriftelijke uitnodiging door de initiatiefnemer. Deze opneming zal door (een) vertegenwoordiger(s) van de initiatiefnemer en (een) vertegenwoordiger(s) van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) plaatsvinden.

Vooropneming en goedkeuring

De vooropneming van het werk geschiedt op schriftelijke wijze tot de vertegenwoordigers van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) gerichte aanvraag van de initiatiefnemer, waarin deze mededeelt op welke dag het werk naar zijn oordeel zal zijn voltooid.

De vooropneming geschiedt zo spoedig mogelijk en in de regel binnen acht dagen na de in het eerste lid bedoelde dag. De dag en het tijdstip van opneming worden de initiatiefnemer tijdig en zo mogelijk tenminste drie dagen tevoren schriftelijk medegedeeld.

Het werk wordt gezamenlijk door de initiatiefnemer en een vertegenwoordiger(s) van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) opgenomen. De initiatiefnemer stelt een vooropnemingsstaat / -overdrachtsdocument op en zendt dit aan de vertegenwoordigers van de dienst Stadsbeheer.

Nadat het werk is opgenomen, wordt aan de initiatiefnemer binnen acht dagen schriftelijk medegedeeld, of het werk al dan niet is goedgekeurd. In het laatste geval met opgaaf van de gebreken, die de redenen voor de onthouding van de goedkeuring zijn.

Geschiedt de vooropneming niet binnen vijftien dagen na de in het eerste lid bedoelde dag, of heeft de initiatiefnemer dan nog geen (voor akkoord) ondertekend opnamerapport ontvangen, dan kan de initiatiefnemer bij aangetekende brief een nieuwe aanvraag indienen, met het verzoek het werk binnen acht dagen op te nemen c.q. een (voor akkoord) getekend opnamerapport/ overdrachtsdocument toe te zenden. Voldoet de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) niet aan dit verzoek, dan wordt het werk geacht op de achtste dag na ontvangst van de brief te zijn goedgekeurd.

Kleine gebreken, die gevoeglijk op heel korte termijn kunnen worden hersteld, zullen geen reden tot onthouding van goedkeuring mogen zijn, mits zij een eventuele ingebruikneming niet in de weg staan. De initiatiefnemer is gehouden de in dit bedoelde gebreken zo spoedig mogelijk te herstellen.

Met betrekking tot een heropening na onthouding van goedkeuring worden de bovenvermelde bepalingen overeenkomstig toegepast.

Beheeroverdracht

Het werk is in beheer overgedragen, indien het overeenkomstig het bepaalde in artikel 1.8.3 is of geacht wordt te zijn goedgekeurd. De dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken kan het werk, voordat dit is voltooid, of een al dan niet voltooid onderdeel daarvan, in gebruik nemen of doen nemen mits de in gebruikneming een voldoende voortgang van de overige werkzaamheden niet in gevaar brengt. De dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken (stadsdelen) gaat hiertoe niet over dan nadat hij dit schriftelijk aan de initiatiefnemer heeft medegedeeld en een opneming van het in gebruik te nemen werk of onderdeel daarvan heeft plaatsgevonden. Indien door de in gebruikneming schade aan het in gebruik genomen deel van het werk ontstaat, komt deze schade niet voor rekening van de initiatiefnemer. Door de in dit lid bedoelde ingebruikneming en opneming wordt het werk, dan wel dat onderdeel, niet als in beheer overgedragen beschouwd.

Onderhoudstermijn

De onderhoudstermijn bedraagt 6 maanden en gaat in onmiddellijk na de dag waarop het beheer als overgedragen wordt beschouwd. De initiatiefnemer is gehouden gebreken, welke in de onderhoudstermijn aan de dag treden, te herstellen. Het herstel geschiedt voor rekening van de initiatiefnemer, tot genoegen van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken en binnen een door haar in billijkheid te stellen termijn. In de onderhoudstermijn optredende schade aan het werk is voor rekening van de dienst Stadsbeheer en de dienst Publiekszaken, met uitzondering echter van die schade, welke het gevolg is van door/vanwege de initiatiefnemer verricht onvoldoende werk. Na afloop van de onderhoudstermijn zal het werk wederom worden opgenomen om te constateren, of de initiatiefnemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan, waarbij wordt gehandeld. Indien een derde partij binnen de onderhoudstermijn activiteiten ontwikkelt, die geen relatie hebben met het werk, kan de onderhoudstermijn van het betrokken deel van het werk eerder worden beëindigd.

Na-onderhoud (Verstraten)

Het na-onderhoud (na de onderhoudstermijn) van de elementenverharding of asfaltverharding in verband met de verwachte inklinking van de grond, veroorzaakt door zwaar verkeer in de directe omgeving van het bouwproject en extra werkzaamheden van nutsbedrijven en dergelijke wordt verzorgd door de dienst Stadsbeheer.

Indien een initiatiefnemer de openbare ruimte inricht of herinricht is voor het na-onderhoud een vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding wordt opgenomen in het verstratingsfonds en komt ten goede van het oplossen van gebreken of onvolkomenheden na de oplevering en onderhoudstermijn van de aannemer.

Besteding van de middelen uit het verstratingsfonds:

Onttrekkingen

Met de middelen uit dit verstratingsfonds kan de wegbeheerder na uitvoering van genoemde werkzaamheden zo nodig de bestrating toestand op een aanvaardbaar niveau brengen indien deze door inzakking van de ondergrond of door andere oorzaken zodanig is verslechterd dat een normale onderhoudstermijn niet mogelijk zou zijn. Realisatie van projecten gaat veelal gepaard met intensief zwaar bouwverkeer. Omliggende straten ondervinden daardoor onvoorzien schade die vaak niet verhaalbaar is bij de veroorzaker van de schade. Het benutten van de middelen uit het verstratingsfonds zijn daarom niet straat gebonden maar zijn in de betreffende wijk inzetbaar. Ook kleine onvolkomenheden in het ontwerp die pas na oplevering zichtbaar worden, kunnen met deze middelen worden aanpakt.

Indien na een periode van 20 jaar geen excessief onderhoud voor de betreffende straat noodzakelijk is geweest valt het gestorte bedrag (inclusief toegevoegde rente) vrij voor andere doeleinden.

De initiatiefnemer dient voor de overdracht van het beheer een eenmalige gefixeerde vergoeding voor het na-onderhoud van de verharding aan de dienst Stadsbeheer over te maken. Betaling van de gefixeerde vergoeding laat uitdrukkelijk onverlet het recht van de gemeente schade op de initiatiefnemer te verhalen als gevolg van het niet juist nakomen van de overeenkomst.

In de uitvoeringsfase wordt beschreven de hoogte van de af te dragen vergoeding.

Als hoogte van de vergoeding voor elementenverharding en asfaltverharding worden de volgende bedragen als indicatie afgegeven:

- Bij aanleg van een elementenverharding op een nieuw wegcunet, waarbij zowel riolering als kabel- en leidingenstroken worden aangelegd: **€ 13,50 / m²**
- Bij aanleg van een elementenverharding op bestaand wegcunet, waarbij zowel riolering als kabels en leidingen worden aangelegd: **€ 8,92 / m²**
- Bij aanleg van een elementenverharding op bestaand wegcunet, waarbij of riolering of kabels en/of leidingen worden aangelegd: **€ 5,25 / m²**
- Bij aanleg van een asfaltverharding op een bestaand of nieuw wegcunet, waarbij riolering wordt aangelegd: **€ 13,93 / m²**

Genoemde bedragen zijn exclusief BTW. Het prijspeil is van *1 januari 2024*. Afwijkingen van deze bedragen worden in overleg met de beheerder vastgesteld.

Bepaling bijdrage fonds:

In het onderstaande wordt beschreven hoe te komen tot een juiste afhandeling:

Om te voorkomen dat in de overdrachtsfase discussie ontstaat over de hoogte van de bijdrage is het zinvol om aan de voorkant, dus voordat de werkzaamheden in uitvoering gaan, in samenspraak met de afdeling DSB/Stedelijk Beheer op basis van de beschikbare gegevens de hoogte van de bijdrage vast te stellen.

Zodra het aantal vierkante meters aan elementenverharding en/of asfaltverharding vast staat, moet het format en een overzichtstekening (format brief opnemen) worden ingevuld en verstuurd wordt naar de dienst Stadsbeheer, afdeling Stedelijk Beheer en de wegbeheerder van het stadsdeel. Hij of zij heeft immers het ontwerp voor akkoord ondertekend.

In het format wordt aangegeven hoeveel m² elementen verharding in het plan zit, of het om een bestaand of nieuw wegcunet gaat en of er sprake is van grootschalige rioleringswerkzaamheden en/of werkzaamheden aan kabels en leidingen. Zodra, bij de aanleg van een asfaltverharding op een nieuw of bestaand cunet, mede sprake is van een rioolvervanging, dient ook voor de asfaltverharding een bijdrage aan het verstratingsfonds te worden geleverd.

De hoogte van de bijdrage hangt sterk af van bovenstaande gegevens. In het format wordt tevens het bijbehorende bedrag per m² genoemd die volgens jou van toepassing is.

Zodra vanuit DSB/Stedelijk Beheer een schriftelijk akkoord is ontvangen kan een opdracht worden aangemaakt waarop DSB/Stedelijk Beheer kan factureren.

Aansprakelijkheid van de initiatiefnemer na de beheeroverdracht

- Na de dag, waarop het werk als in beheer overgedragen wordt beschouwd, is de initiatiefnemer niet meer aansprakelijk voor tekortkomingen aan het werk;
- Het in het eerste lid bepaalde leidt tot uitzondering;
 - indien het geval, voorzien in artikel 1645 B.W., zich voordoet
 - 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 verborgen gebrek binnen een redelijke termijn na de ontdekking mededeling is gedaan;

- Een gebrek als bedoeld in het tweede lid onder b, is als een verborgen gebrek aan te merken, indien het tijdens de opnemning van het werk door de beheerder redelijkerwijs niet onderkend had kunnen worden;
- De rechtsvordering uit hoofde van een verborgen gebrek is niet ontvankelijk, indien zij wordt gesteld na verloop van vijf jaren na de in het eerste lid bedoelde dag.
- Indien in het bestek een onderhoudstermijn is voorgeschreven, treedt voor de toepassing de dag na het verstrijken van die termijn in de dag en wordt onder opnemning van het werk verstaan.

Plantmateriaal

Voor plantmateriaal geldt eveneens een onderhoudsverplichting van 12 maanden. De initiatiefnemer dient dode en/of kwijnende plantmaterialen te vervangen (inboet), tenzij de oorzaken hiervan liggen in van buitenaf komende factoren.

8. Beheerfase - “de beheerder neemt het over”

Aan het eind van de onderhoudsfase geschiedt de overdracht aan de gemeente. Er vindt een eindinspectie van de openbare ruimte plaats. Hieruit voortvloeiende herstel- en vervangingswerkzaamheden dienen binnen twee maanden te worden uitgevoerd de opdrachtnemer.

In dit kader wordt ook verwezen naar de nadere regels “Algemeen Plaatselijke Verordening”.

Artikel 2.10 A: Leidingen

Artikel 2.11: Aanleggen, beschadigen, opbreken en veranderen van een weg.

Revisie

Revisie dat betrekking heeft op het project dat wordt overgedragen aan de beheerders (zie proces overdracht, een onderdeel van de overdracht).

Inmeten van het project waarbij grote wijzigingen heeft plaatsgevonden dat de basiskaart van Den Haag veranderd.