

# Zakelijke projectchecklist

Voor aannemers, VvE's en vastgoedbeheerders. Gebruik deze lijst bij de projectopname en de afstemming met betrokken partijen.

Project / locatie \_\_\_\_\_

Contactpersoon / partij \_\_\_\_\_

## 1 Scope en sloopgrenzen

- ☐ Markeer per bouwdeel wat wordt verwijderd, behouden of tijdelijk ondersteund.
- ☐ Beschrijf de gewenste eindtoestand en de aansluiting op het werk van andere uitvoerders.

## 2 Projectdossier

- ☐ Verzamel tekeningen, beschikbare materiaalonderzoeken en constructieve uitgangspunten.
- ☐ Controleer wat wel en niet is onderzocht. Leg ontbrekende informatie en de verantwoordelijke partij vast.

## 3 Logistiek en materiaalstromen

- ☐ Bespreek aanrijroute, werkruimte, verdieping, laden en lossen en eventuele containerlocaties.
- ☐ Leg vast welke materialen worden gescheiden, afgevoerd, behouden of overgedragen voor hergebruik.

## 4 Fasering en gebruik

- ☐ Stem werkvolgorde, bereikbaarheid en overdrachtmomenten af op de overige werkzaamheden.
- ☐ Blijft het pand in gebruik? Bespreek afscherming, looproutes, voorzieningen en afstemming met gebruikers.

Voor aanvang: controleer de benodigde meldingen, vergunningen en toestemmingen en leg vast wie deze verzorgt. Bij onduidelijke constructies of verdachte materialen is eerst nadere beoordeling nodig.

# Afspraken & overdracht

Leg beslissingen vast in het projectdossier. Zo weten opdrachtgever, uitvoerder en vervolgpunten welke afspraken gelden.

## 5 Rollen en startvoorwaarden

- ☐ Wijs contactpersonen aan voor opdracht, uitvoering, gebouwbeheer en besluitvorming bij afwijkingen.
- ☐ Controleer de vrijgave van de werkplek, installaties en benodigde documenten voor de afgesproken werkzaamheden.

## 6 Prijs en wijzigingen

- ☐ Leg aannames, hoeveelheden, afvoer, materieel, uitsluitingen en btw-vermelding vast.
- ☐ Spreek af hoe aanvullend onderzoek, onvoorziene omstandigheden en wijzigingen in de scope worden gemeld en geaccordeerd.

## 7 Oplevercriteria

- ☐ Leg vast welke oppervlakken, aansluitingen en achterblijvende onderdelen worden beoordeeld.
- ☐ Spreek af hoe foto's, afgesproken afvoer informatie en eventuele andere documenten worden overgedragen.

## 8 Overdracht en open punten

- ☐ Loop het werk samen na en vergelijk het resultaat met de opdracht en vastgelegde wijzigingen.
- ☐ Noteer elk open punt, de verantwoordelijke partij en de vervolgafpraak. Informeer de volgende uitvoerder.

### Open punten / vervolgafspraken