

**Proces eisen**

## **InterCor Pilot**

### *Multimodal Cargo Transport Optimization*



PROVINCIE  UTRECHT

**Datum**

25 juli 2018

**Versie**

1.0

**Status**

Definitief

**Auteurs**

Steven Boerma

Patrick Hofman

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## INHOUDSOPGAVE

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1	Identificatie .....	4
1.2	Identificatie .....	4
1.3	Project Managementplan (EMVI) .....	4
1.4	Leeswijzer .....	4
1.5	Documentoverzicht .....	4
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>EISEN AAN DE INITIATIEFASE .....</b>	<b>6</b>
2.1	Projectuitvoering en project organisatie .....	6
2.2	Software ontwikkeling en testomgeving .....	7
2.3	Software acceptatie en productie omgeving .....	7
2.4	Testen .....	8
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>EISEN AAN INTEGRATIE EN TESTEN.....</b>	<b>10</b>
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>EISEN AAN DE DIENST .....</b>	<b>11</b>
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>ACCEPTATIE .....</b>	<b>12</b>
<b>HOOFDSTUK 6</b>	<b>PROJECTBEHEERSING .....</b>	<b>13</b>
6.1	Projectorganisatie.....	13
6.2	Voortgangsbewaking en risicobeheersing .....	13
<b>HOOFDSTUK 7</b>	<b>OVERLEGSTRUCTUUR EN LOCATIE.....</b>	<b>14</b>

## Hoofdstuk 1 Inleiding

### 1.1 Identificatie

Dit document bevat de proces eisen ten behoeve van de realisatie en uitvoering van de dienst voor de InterCor MCTO Pilot van de provincie Utrecht. De inschrijver, die naar het oordeel van de Opdrachtgever, de beste EMVI kent en de opdracht gegund wordt, voert de opdracht uit conform alle in dit document opgenomen eisen binnen de met hem tot stand gekomen Overeenkomst.

### 1.2 Identificatie

Het doel van dit document is om alle kwalitatieve eisen te beschrijven over alle producten en diensten met betrekking tot projectmanagement, softwareontwikkeling, testen, documentbeheer, kwaliteitsmanagement en hieraan gerelateerde te leveren diensten. Dit document dient in samenhang met de aanbestedingsleidraad gelezen te worden. De aanbestedingsleidraad beschrijft namelijk de scope van de leveringen en diensten. Naast eisen zoals in dit document opgenomen, zijn in de functionele specificatie InterCor MCTO Pilot de functionele eisen ten aanzien van de dienst opgenomen, Bijlage B-6. Hiermee geven beide documenten samen alle opdracht specifieke eisen weer.

### 1.3 Project Managementplan (EMVI)

De opdrachtnemer dient voor de inschrijving een beknopt Project ManagementPlan op te stellen waarin de opdrachtnemer aangeeft op welke wijze hij zich organiseert, welke andere partijen als partner of onderaannemer onderdeel vormen van de inschrijving en wie de penvoerder is conform eis {032}. Project ManagementPlan bevat verder en planning op hoofdlijnen van alle werkzaamheden is opgenomen met bijbehorende (deel)leveringen, toetsingsmomenten, goedkeuringsmomenten en betaalmomenten conform Eis {001} en {002} Het Project ManagementPlan vormt samen met het Plan van Aanpak en de inschrijvingsprijs het EMVI-product. Zie hoofdstuk 5 van de aanbestedingsleidraad.

### 1.4 Leeswijzer

Eisen zijn herkenbaar doordat ze in een tabel zijn opgenomen en een uniek nummer en een titel hebben, beide in **bold** weergegeven, waarbij de eis verder is omschreven op de volgende wijze:

- [EIS]: geeft een nadere definiëring van de eis, waarbij inbegrepen opsommingen zijn genummerd, zodat een unieke verwijzing mogelijk is.
- [Toelichting]: geeft optioneel een extra toelichting op de eis om deze goed te kunnen interpreteren. Dit kunnen ook verwijzingen zijn om bijvoorbeeld de herleidbaarheid aan te geven. Opsommingen in de toelichting zijn veelal niet genummerd.

Voor het overige geldt:

- Gedefinieerde begrippen en afkortingen die algemeen van toepassing zijn voor alle documenten zijn opgenomen in de Programma van Eisen;
- Als een verwijzing wordt gemaakt naar de aanbestedingsleidraad, dan dient dit te worden geïnterpreteerd als een verwijzing naar de aanbestedingsleidraad en alle onderliggende documenten die als gerefereerde documenten zijn genoemd.

### 1.5 Documentoverzicht

Dit document bevat de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1: Introductie

Hoofdstuk 2: Bevat de eisen voor de Initiatiefase

Hoofdstuk 3: Bevat de eisen aan de Integratie en Testen

Hoofdstuk 4: Bevat de eisen gedurende de levering van de dienst  
Hoofdstuk 5: Behandelt Beoordeling en Acceptatie  
Hoofdstuk 6: Bevat de algemene eisen aan projectbeheersing

## Hoofdstuk 2 Eisen aan de initiatiefase

### 2.1 Projectuitvoering en project organisatie

<b>001</b>	<b>Projectmanagementplan</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer dient bij de Inschrijving een beknopt Project Management Plan in te dienen en tijdens de realisatie te onderhouden.
Toelichting:	De Opdrachtgever verstaat onder een beknopt Project Management Plan maximaal 6 pagina's (bijvoorbeeld Arial 10 of vergelijkbaar).

<b>002</b>	<b>Projectmanagementplan organisatie</b>
Eistekst	Opdrachtnemer beschrijft bij Inschrijving als onderdeel van het Project Management Plan op welke wijze de opdrachtnemer zich organiseert die voldoet aan de volgende eisen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een overzicht van de projectorganisatie;</li> <li>2. De verdeling van de werkzaamheden (Work Breakdown Structure)</li> <li>3. De te maken ontwerp documenten, bij voorkeur volgens de JSTD-016 inclusief toetsing en goedkeuringsmomenten;</li> <li>4. De inrichting van het technisch management (ontwerp, realisatie en testen);</li> <li>5. De manier van beheersing van het project (projectbeheersing);</li> <li>6. Op welke manier de samenwerking met de vervoerder(s) is georganiseerd voor verkrijging en aangehaakt blijven van de vloot van vrachtwagens;</li> <li>7. Een visie op de samenwerking met externe partijen en de opdrachtgever.</li> </ol>
Toelichting:	

<b>003</b>	<b>Projectmanagementplan planning</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer stelt bij Inschrijving als onderdeel van het Project Management Plan een planning op hoofdlijnen van alle werkzaamheden op die voldoet aan de volgende eisen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De planning dient uitgedrukt te zijn in weken. Voor alle milestones wordt een datum opgegeven;</li> <li>2. Alle activiteiten in de planning zijn gerelateerd aan (deel)leveringen en opleveringen;</li> <li>3. In de planning worden alle toeleveringen van Opdrachtgever duidelijk en eenduidig aangegeven;</li> <li>4. Als milestones dienen ten minste alle definitieve opleveringen aan het einde van de verschillende fasen, de acceptatiemomenten, goedkeuringsmomenten en is er een referentie naar de betaalmomenten, zoals die zijn overeengekomen in de overeenkomst;</li> <li>5. Risico's en beheersmaatregelen.</li> </ol>
Toelichting:	Bij inschrijving kan volstaan worden met een top 5 van risico's en beheersmaatregelen.

<b>004</b>	<b>Projectmanagementplan ontzorging opdrachtgever</b>
Eistekst:	De Opdrachtgever gaat er vanuit dat de opdrachtnemer de opdrachtgever ontzorgd door de projectleiding integraal op te pakken en volgens afspraak en tijdig doelen en deadlines te halen.
Toelichting:	

<b>005</b>	<b>Project start up</b>
Eistekst:	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer organiseren binnen 2 weken na ingangsdatum van de Overeenkomst een PSU (hetgeen onderdeel is van de Initiatiefase).
Toelichting:	De Project start-up zal een dagdeel in beslag nemen. De dag wordt ingedeeld naar belang van de verschillende doelgroepen, zoals onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidingsteam Opdrachtgever;</li> <li>• Betrokken projectleiders en evt leveranciers/beheerders van systemen;</li> <li>• Vertegenwoordiging deelnemende vervoerders.</li> </ul>

<b>006</b>	<b>Onderwerpen project start up</b>
------------	-------------------------------------

Eistekst:	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer organiseren binnen 2 weken na ingangsdatum van de Overeenkomst een PSU (hetgeen onderdeel is van de Initiatiefase). In de voorbereiding op de PSU vindt onderlinge afstemming plaats over de onderwerpen die in de PSU aan bod zullen komen alsmede de diepgang. In hoofdlijnen zijn deze onderwerpen als volgt: 1. Omgang tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer; 2. Projectorganisatie; 3. Informatie/ communicatie; 4. Risico's (inventarisatie en beheersing); 5. Kwaliteit(borging); 6. Planning en financiën; 7. Invulling van project follow up's.
Toelichting:	

<b>007</b>	<b>Project start up presentatie</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer zal een presentatie verzorgen voor de Project start-up. De presentatie betreffen tenminste: 1. hoofdlijnen Project Management Plan; 2. aanpak realisatie dienst 3. hoofdlijnen van de architectuur; 4. (hoofdlijnen) product backlog.
Toelichting:	

## 2.2 Software ontwikkeling en testomgeving

<b>008</b>	<b>Inrichting ontwikkelomgeving</b>
Eistekst:	De Opdrachtnemer dient een software test en ontwikkelomgeving in te richten welke ten minste alle programma's, tools, stubs, simulaties, etc. bevat die benodigd zijn om de MCTO-dienst samen te kunnen stellen en te testen.
Toelichting:	

## 2.3 Software acceptatie en productie omgeving

<b>009</b>	<b>Inrichting software acceptatie en productieomgeving</b>
Eistekst:	De software acceptatie en productieomgeving dient zo ingericht te zijn dat de MCTO-dienst volledig functioneel kan worden getest en afgenomen .
Toelichting:	

<b>010</b>	<b>Aanvraag en realisatie koppeling TLEX</b>
Eistekst:	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van een werkende koppeling met de TLEX welke tijdens de afname (FAT en ISAT) getest dient te worden.
Toelichting:	

<b>011</b>	<b>Realisatie koppeling "Predicted traffic state" service</b>
Eistekst:	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van een werkende koppeling met de "predicted traffic state" service welke tijdens de afname (FAT en ISAT) getest dient te worden.
Toelichting:	

<b>012</b>	<b>Ontsluiting "Repository" ten behoeve van evaluatie</b>
Eistekst:	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontsluiting of levering van de gewenste gegevens ten behoeve van de evaluatie en deze af te stemmen met de Uitvoerder van

	de evaluatie. Ontsluiting of toegang dient mogelijk te zijn op één van de onderstaande methodes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestandsformaat in CSV</li> <li>Data feed middels JSON</li> </ul>
Toelichting:	

## 2.4 Testen

<b>013</b>	<b>Testen</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer zal voor de softwareontwikkeling beschrijven hoe het totale testproces zal worden ingericht waarin tenminste aan de orde komt: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificatie van de door Opdrachtnemer uit te voeren soorten testen;</li> <li>Aannames en uitgangspunten waarop de uitvoering van de testen is gebaseerd;</li> <li>Wijze waarop de testen zullen worden uitgevoerd;</li> <li>Wijze waarop de testen zullen worden gedocumenteerd;</li> <li>Wijze waarop de testrapportage wordt opgesteld;</li> <li>De benodigde installatieprocedures en -afspraken;</li> <li>De benodigde testmiddelen/stubs en-tools;</li> <li>De volgorde en planning van de testen;</li> <li>De benodigde capaciteit en organisatie.</li> </ul>
Toelichting: Dit betreffen de test- en integratiewerkzaamheden welke door Opdrachtnemer worden uitgevoerd op de test-, acceptatie en productieomgeving.	

<b>014</b>	<b>Dekkingsgraad en compleetheid van testen</b>
Eistekst:	Alle testen die worden uitgevoerd zullen als geheel zorgen voor een representatieve testdekking van alle eisen met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>Testen van eisen met onderlinge relaties;</li> <li>Testen op verkeerde of inconsistente invoer, foutieve voorwaarden, fouten en uitzonderingen;</li> <li>Het testen met niet-optimale (mobiele) netwerkverbindingen;</li> <li>Het testen van de performance;</li> <li>Beveiligingstesten.</li> </ul>
Toelichting:	

<b>015</b>	<b>Onafhankelijkheid van testen</b>
Eistekst:	De testopzet moet een modulaire structuur hebben op een zodanige wijze dat: <ol style="list-style-type: none"> <li>De modules onafhankelijk van elkaar kunnen worden getest;</li> <li>Integratie- en ketentests onafhankelijk van elkaar kunnen worden uitgevoerd.</li> </ol>
Toelichting:	

<b>016</b>	<b>Software testprocedures</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer zal bondige testprocedures op het passende niveau van detail beschrijven om ervoor te zorgen dat: <ol style="list-style-type: none"> <li>De testen reproduceerbaar zijn;</li> <li>Regressietesten en her-testen eenvoudig uitgevoerd kunnen worden (in verband met ontwikkelen in meerdere iteraties);</li> <li>De testprocedures in overeenstemming zijn met de gebruikte testprogramma's, stubs, simulaties, etc.</li> </ol>
Toelichting:	

<b>017</b>	<b>Software testrapporten</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer zal bondige software testrapporten met een beschrijving van de testresultaten op een zodanige wijze vervaardigen zodat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Opdrachtgever de gerapporteerde testresultaten kan controleren door het herhalen van toegepaste testbeschrijvingen;</li> </ol>



	2. Opdrachtgever kan bepalen of de testresultaten in overeenstemming zijn met de kwalificatie-eisen.
Toelichting:	

<b>018</b>	<b>Oplevering voor demonstratie</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer zal de demonstratie uitvoeren en de testen van Opdrachtgever ondersteunen. Een demonstratie zal tenminste bestaan uit: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korte toelichting van de gerealiseerde software;</li> <li>2. Demonstratie op basis van de ontwikkelde user story's;</li> <li>3. Gelegenheid aan gebruikers/betrokkenen om zelf de software te testen;</li> <li>4. Registratie van commentaren en opmerkingen van de gebruikers/betrokkenen;</li> <li>5. Evaluatie met de gebruikers/betrokkenen</li> </ol>
Toelichting:	

## Hoofdstuk 3 Eisen aan Integratie en Testen

<b>019</b>	<b>Integratie- en ketentest</b>
Eistekst:	<p>Ten behoeve van de Integratie- en Ketentesten in de productieomgeving is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De afstemming met ander partijen voor het opstellen van het Integratie- en Ketentestplan en de planning, en de coördinatie tijdens de uitvoering van de testen;</li> <li>2. Ondersteuning bij de interface testen van zijn opgeleverde software met de te koppelen systemen;</li> <li>3. Ondersteuning bij de analyse van de testresultaten en voorstellen voor de benodigde aanpassingen;</li> <li>4. Aanpassen van de software op basis van gemaakte afspraken en installatie van de verbeterde software;</li> <li>5. Bondige rapportage van de gevonden problemen en gerealiseerde oplossingen.</li> </ol>
Toelichting:	
<b>020</b>	<b>Test/Integratieplan</b>
Eistekst:	<p>Opdrachtnemer zal voor de software integratie in de productieomgeving tenminste de volgende onderwerpen uitwerken in het test/integratieplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De benodigde installatieprocedures en -afspraken;</li> <li>2. Wijze waarop de testen zullen worden uitgevoerd;</li> <li>3. De volgorde en planning van de testen;</li> <li>4. De benodigde testmiddelen en tools;</li> <li>5. Wijze waarop de testen zullen worden gedocumenteerd;</li> <li>6. Wijze waarop de testrapportage wordt opgesteld;</li> <li>7. Identificatie van de door Opdrachtnemer uit te voeren integratietesten;</li> <li>8. Aannames en uitgangspunten waarop de uitvoering van de testen is gebaseerd;</li> <li>9. De benodigde capaciteit en organisatie.</li> </ol>
Toelichting:	
<b>021</b>	<b>Taal documentatie</b>
Eistekst:	Documentatie specifiek voor dit project zal worden geschreven in de Nederlandse taal.
Toelichting:	
<b>022</b>	<b>Oplevering documentatie</b>
Eistekst:	Alle documentatie, speciaal voor dit project samengesteld, wordt digitaal door Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever.
Toelichting:	
<b>023</b>	<b>Verificatierapport</b>
Eistekst:	<p>Opdrachtnemer zal in overleg een verificatierapport opstellen, die tenminste de volgende onderwerpen behandelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoe de werking van elke eis is aangetoond;</li> <li>2. Een inventarisatie van alle zaken die moeten worden opgeleverd;</li> <li>3. De gemaakte afspraken van hoe de oplevering en overdracht zal gaan plaatsvinden;</li> <li>4. De gemaakte afspraken voor de continuïteit van support tijdens en na de overdracht;</li> <li>5. De planning;</li> <li>6. Organisatie en communicatie tijdens de overdracht.</li> </ol>
Toelichting:	
De verificatierapportage kan ingevuld worden met een verificatietabel waarin (beknopt) aangeven is of aan een eis voldaan is of deze nog open staat.	

## Hoofdstuk 4 Eisen aan de dienst

<b>024</b>	<b>Minimale duur van de dienst</b>
Eistekst:	De gevraagde dienst 'route advice for trucks' en 'balanced priority' dient minimaal drie maanden te worden geleverd na het uitvoeren van een geslaagde SAT.
Toelichting:	

<b>025</b>	<b>Tijdvak waarin de dienst wordt geleverd</b>
Eistekst:	De gevraagde dienst 'route advice for trucks' en 'balanced priority' dient te lopen tot uiterlijk 31 mei 2019.
Toelichting:	

<b>026</b>	<b>Service</b>
Eistekst:	Voor het leveren van support geldt het volgende: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De storingsmelding dienen door per mail en telefonisch doorgegeven kunnen worden aan Opdrachtnemer;</li> <li>2. De telefonische bereikbaarheid voor het verstrekken van informatie en toelichtingen is van 7.00 tot 18.00 op werkdagen;</li> <li>3. Implementatie van nieuwe (patch)releases vindt plaats op werkdagen na afstemming met de vervoerder en Opdrachtgever.</li> </ol>
Toelichting:	

<b>027</b>	<b>Functiehersteltijden</b>
Eistekst:	De volgende functiehersteltijden gelden ten aanzien van dienst InterCor Pilot MCTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op werkdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur dienen 80% van de storingen – waarbij meerdere gebruikers de dienst niet kunnen gebruiken, doordat het majeure gedeelte van de Programmatuur dat kritieke taken bevat, niet naar behoren functioneert – binnen 24 uur hersteld te worden met inachtneming van een totale beschikbaarheidseis van 90%.</li> </ul>
Toelichting:	

<b>028</b>	<b>Data Beveiliging</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer dient alle gegevens van de MCTO-dienst te beveiligen en zorg te dragen dat deze gegevens niet door Opdrachtnemer en derden gebruikt kan worden in overeenstemming met de afgesloten Bewerks-overeenkomst.
Toelichting:	

## Hoofdstuk 5 Acceptatie

<b>029</b>	<b>Levering ter acceptatie</b>
Eistekst:	De volgende leveringen zullen ter acceptatie worden beoordeeld door Opdrachtgever: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De totale set aan leveringen en diensten aan het einde van de Initiatiefase;</li> <li>2. De totale set aan leveringen en diensten per deelsysteem alvorens Opdrachtgever besluit tot overgang naar de Pilot fase.</li> </ol>
Toelichting:	

<b>030</b>	<b>Acceptatiecriteria voor pilot fase</b>
Eistekst:	De opgeleverde dienst zal positief worden beoordeeld door Opdrachtgever indien: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De opgeleverde dienst inzetbaar is voor de uitvoering 'route advice for trucks' en 'balanced priority' conform het Programma van eisen;</li> <li>2. De testrapportage de goede werking van de dienst in de productieomgeving aantoont;</li> <li>3. De benodigde documentatie correct en compleet is.</li> </ol>
Toelichting:	

<b>031</b>	<b>Termijn voor acceptatie</b>
Eistekst:	Opdrachtgever zal, tenzij anders overeengekomen, voor de acceptatie een termijn van 5 werkdagen hanteren. De Opdrachtgever dient schriftelijk aan Opdrachtnemer mee te delen of hij al dan niet overgaat tot Acceptatie van (het onderdeel van) de levering.
Toelichting:	

## Hoofdstuk 6 Projectbeheersing

### 6.1 Projectorganisatie

<b>032</b>	<b>Projectorganisatie</b>
Eistekst:	De opdrachtnemer dient aan te geven op welke wijze hij zich organiseert voor de MCTO-pilot waarbij de opdrachtgever aangeeft welke mogelijke andere partijen als partner of onderaannemer onderdeel vormen van de inschrijving en wie penvoerder is.
Toelichting:	

<b>033</b>	<b>Projectorganisatie</b>
Eistekst:	De opdrachtnemer dient: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voor Opdrachtgever één aanspreekpunt aan te stellen;</li> <li>2. Er voor zorg te dragen dat de sleutelfunctionarissen c.q. de plaatsvervangers voor de Opdrachtgever op werkdagen bereikbaar zijn;</li> <li>3. Een plan op te stellen voor het bewaken van de continuïteit bij sleutelfunctionarissen.</li> </ol>
Toelichting:	

### 6.2 Voortgangsbewaking en risicobeheersing

<b>034</b>	<b>Planning</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer zal alle maatregelen nemen om te verzekeren dat activiteiten worden uitgevoerd in overeenstemming met de planning die Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever opstelt direct na opdrachtverlening.
Toelichting:	

<b>035</b>	<b>Kostenbeheersing</b>
Eistekst:	Opdrachtnemer zal een kostenbeheersing systematiek hanteren en een budget- en kostenrapportage opstellen.
Toelichting:	De budget- en betalingsstatus wordt opgeleverd als bijlage bij het twee wekelijkse voortgangsoverleg.

<b>036</b>	<b>Risicomanagement</b>
Eistekst:	De Opdrachtnemer dient risicomanagement (risicoanalyse en risicobeheersing) uit te voeren, waarbij tenminste: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De risico's te inventariseren en te analyseren, waarbij minimaal onderstaande punten op dit moment door opdrachtgever als risico worden gezien:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Het niet behalen van een juiste vloot;</li> <li>b. Predicted Traffic state kan niet verwerkt worden in de trip planner;</li> <li>c. Chauffeurs gebruiken de dienst niet.</li> </ol> </li> <li>2. Geïnterviewde en geanalyseerde risico's te kwantificeren;</li> <li>3. De Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen samen in de tweewekelijkse overleggen de risico's en beheersmaatregelen af, met daarbij aandacht voor het treffen van beheersmaatregelen.</li> </ol>
Toelichting:	Dit betreft zowel product- als procesrisico's. De actuele status wordt opgeleverd als bijlage bij het tweewekelijkse voortgangsoverleg.

<b>037</b>	<b>Risicobeheersing</b>
Eistekst:	De Opdrachtnemer dient: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. voor elk geïdentificeerd risico beheersmaatregelen vast te stellen;</li> <li>2. aan te tonen dat beheersmaatregelen genomen zijn.</li> </ol>
Toelichting:	

**Hoofdstuk 7      Overlegstructuur en locatie**

<b>038</b>	<b>Tweewekelijks voortgangsoverleg</b>
Eistekst:	<p>Tijdens de initiatiefase organiseert de Opdrachtnemer elke twee weken een voortgangsoverleg. Hierin worden minimaal de volgende onderwerpen besproken en middels een verslag met actielijst door de opdrachtnemer vastgelegd:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stand van zaken met betrekking tot de voortgang en afwijkingen van de planning, inclusief redenen;</li> <li>2. Geplande werkzaamheden komende periode inclusief indicatie van de haalbaarheid;</li> <li>3. Budget- en betaling status;</li> <li>4. Risicobeheer en –status (inclusief maatregelen).</li> </ol>
Toelichting:	

<b>039</b>	<b>Overleglocatie</b>
Eistekst:	De locaties voor overleg en demonstraties zijn de locaties van Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtnemer kan hier in overleg van worden afgeweken. Dit naar oordeel van Opdrachtgever.
Toelichting:	