

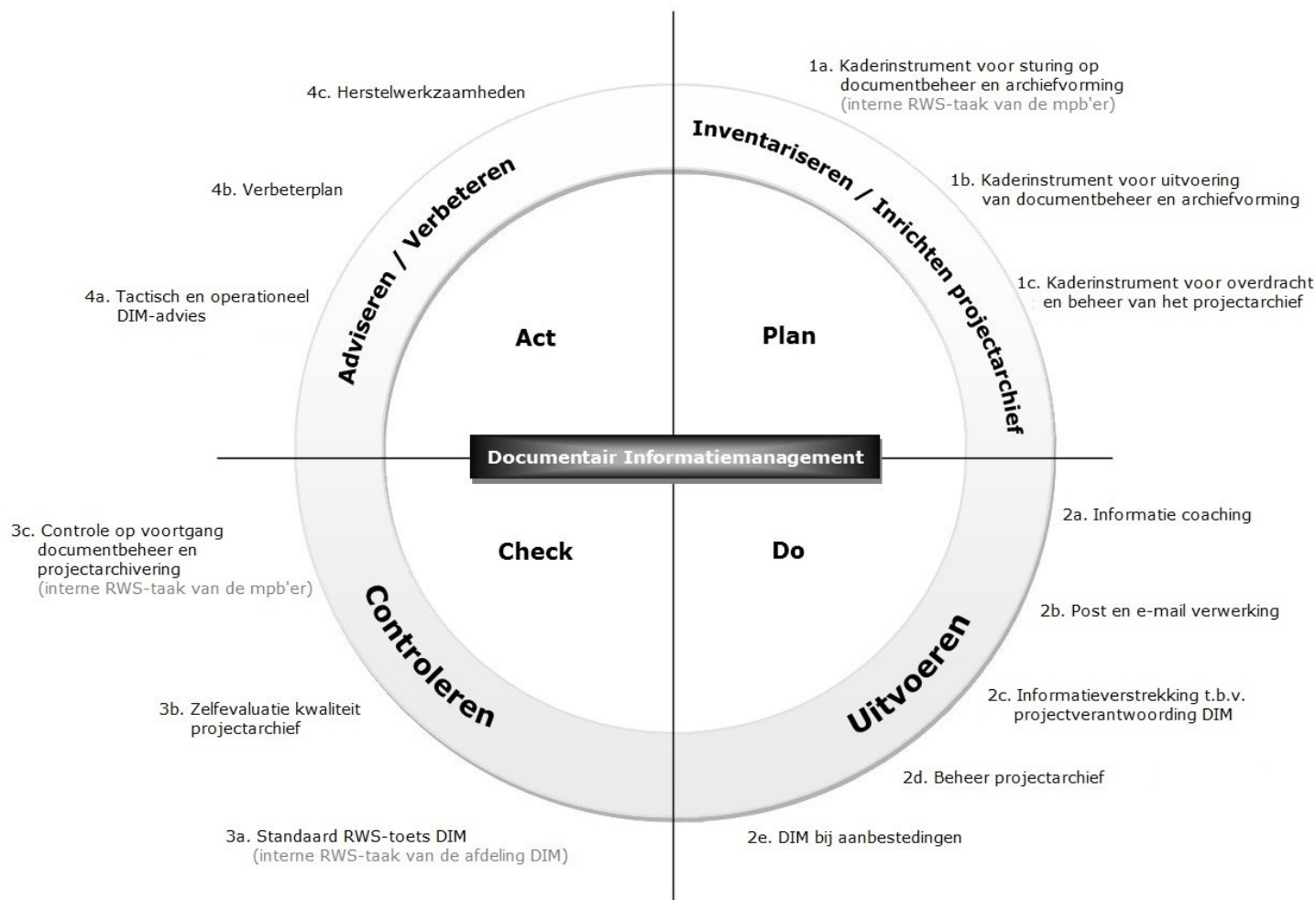
Checklist Producten Projectarchief (CPP)

(versie 20-10-2020)

Deze 'Checklist producten projectarchief' heeft de opzet van een menukaart en is opgebouwd volgens het PLAN, DO CHECK, ACT (PDCA) principe. Hierbij is een onderscheid gemaakt in producten die aanwezig moeten zijn op een project om aan de minimale verplichtingen van een goed projectarchief te voldoen en producten die bijdragen aan de complete PDCA-cyclus. Voor het vervaardigen van de meeste producten kan de Raamovereenkomst Raamovereenkomst Documentair informatiemanagement, perceel 2 Projectarchivering (ROK DIM) ingezet worden, maar ze kunnen ook met eigen medewerkers tot stand komen.

Een uitvraag op afroep onder de ROK DIM, perceel 2 Projectarchivering kan alleen op basis van de productbeschrijvingen behorende bij de in dit document genoemde producten. Afwijkingen dienen uitgevraagd te worden volgens het standaard inkoopproces voor een Nadere overeenkomst en vooraf afgestemd te zijn met de afdeling DIM. Met deze menukaart kan t.b.v. de uitvraag direct het inkoopplan, de offerteaanvraag en het contractbeheersplan gegenereerd worden. Via het Klantencontactcentrum (kcc@rws.nl) kan contact opgenomen worden met een adviseur van de afdeling DIM.

Documentair informatiemanagement als PDCA



Documentair informatiemanagement als onderdeel van een project

Producten projectarchief	
Verplicht aanwezig op project	Optioneel aanwezig op project
1a. Kaderinstrument voor sturing	2b. Post en e-mail verwerking
1b. Kaderinstrument voor uitvoering	2c. Informatieverstrekking t.b.v. projectverantwoording DIM
1c. Kaderinstrument voor overdracht	2e. DIM bij aanbestedingen
2a. Informatie coaching	3b. Zelfevaluatie kwaliteit projectarchief
2d. Beheer projectarchief	4a. Tactisch en operationeel DIM-advies
3a. Standaard RWS-toets DIM	4b. Verbeterplan
3c. Controle op voortgang documentbeheer en projectarchivering	4c. Herstelwerkzaamheden

Casus perceel 2: FICTIEVE OFFERTEAANVRAAG t.b.v. project RWS-BRUG

op basis van de Checklist Producten Projectarchief ten behoeve van het verkrijgen van een Nadere Overeenkomst onder de Raamovereenkomst Documentair informatiemanagement (DIM), perceel 2 Projectarchivering.

De aanvraag tot offerte kan na ondertekening verstuurd worden naar het e-mail adres: leverancier-perceel2@ROKDIM.nl

Offertenummer	: 12345	Kenmerk:	RWS-2021/.....
---------------	---------	----------	----------------

Producten Projectarchief

Aantal medewerkers in project:

0 - 20	medewerkers	
21 - 99	medewerkers	
100 - 199	medewerkers	x
200 - 299	medewerkers	

Aantal poststukken en e-mails per maand

0 - 74	
75 - 149	x
150 - 225	

1. Inventariseren / Inrichten Projectarchief (PLAN)

1b. Kaderinstrument voor uitvoering van documentbeheer en archiefvorming

Het Kaderinstrument voor uitvoering geeft een overzicht van alle operationele werkafspraken over documentbeheer die relevant zijn.

Verplicht product			Prijs leverancier			
Product reeds aanwezig op project?	Indien aanwezig	Indien niet aanwezig	Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product
	Product actualiseren?	Product dient uitgevraagd te worden	Realiseren		1	1-8-2021
Ja : ☐	Ja : ☐	x	Actualiseren			
Gedeeltelijk : ☐	Nee : ☐					
Nee : x						

1c. Kaderinstrument voor overdracht en beheer van het projectarchief

Het borgen van een vlotte overdracht van het projectarchief dat voldoet aan de richtlijnen van RWS door het beschrijven van de projectorganisatie en het opstellen van een overdrachtsplan en een projectspecifiek migratie- of conversieplan voor de overdracht. Dit alles ter voorbereiding van de daadwerkelijke overdracht van het projectarchief.

Verplicht product			Prijs leverancier			
Product reeds aanwezig op project?	Indien aanwezig	Indien niet aanwezig	Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product
	Product actualiseren?	Product dient uitgevraagd te worden	Realiseren			
Ja : ☐	Ja : ☐	--	Actualiseren			
Gedeeltelijk : ☐	Nee : ☐					
Nee : ☒						

2. Uitvoeren (DO)

*2a. Informatiecoaching

Het coachen van de projectmedewerker zodat deze zich bewust is van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden op DIM gebied en deze adequaat uitvoert, waardoor de informatiehuishouding continue verbetert.

Verplicht product	
Product reeds aanwezig op project?	Indien niet aanwezig
	Wenst u het product uit te vragen?
Ja : ☐	Ja : ☒
Nee : ☒	Nee : ☐

Prijs wordt door ON ingevuld				
Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product	Opleverdatum product
Realiseren		4		

*Dit product is al opgenomen in product 2d. Dit dient alleen apart uitgevraagd te worden wanneer je een groter evenement wenst te organiseren.

2b. Post en e-mailverwerking

Het doel van post- en e-mailverwerking is:

- het project te laten voldoen aan de wettelijke kaders met betrekking tot het verwerken van inkomende en uitgaande documenten (zowel digitaal als analoog);
- de juiste informatie tijdig beschikbaar stellen aan de juiste persoon.

Optioneel product	
Product reeds aanwezig op project?	Indien niet of gedeeltelijk aanwezig
	Wenst u het product uit te vragen?
Ja : ☐	Ja : ☒
Gedeeltelijk : ☒	Nee : ☐
Nee : ☐	

Prijs wordt door ON ingevuld				
Onderwerp	Prijs per maand	Aantal maanden	Totaalprijs product	Opleverdatum product
Uitvoeren		38		30-5-2024

2c. Informatieverstrekking t.b.v. projectverantwoording DIM

Het verzamelen en aanleveren van de juiste informatie t.b.v. de projectverantwoording aan de manager projectbeheersing.

Optioneel product	
Product reeds aanwezig op project?	Indien niet aanwezig
	Wenst u het product uit te vragen?
Ja : ☐	Ja : ☒
Nee : ☒	Nee : ☐

Prijs				
Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product	Opleverdatum product
Realiseren		5		30-5-2024

2d. Beheer projectarchief

Het beheren van het digitale en analoge projectarchief om ervoor te zorgen dat de juiste mensen toegang hebben tot de juiste documenten in een zo optimaal mogelijk (document management) systeem. En het realiseren van een projectarchief dat voldoet aan de kwaliteitseisen die RWS hieraan stelt (o.a. ordening, waarden en selecteren, toepassen van metadata) inclusief het coachen van de projectmedewerker zodat deze zich bewust is van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden op DIM gebied en deze adequaat uitvoert, waardoor de informatiehuishouding continue verbetert.

Verplicht product	
Product reeds aanwezig op project?	Indien niet aanwezig
	Wenst u het product uit te vragen?
Ja : ☒	Ja : ☐
Nee : ☐	Nee : ☐

Prijs				
Onderwerp	Prijs per maand	Aantal maanden	Totaalprijs product	Opleverdatum product
Realiseren		38		30-5-2024

2e. DIM bij aanbestedingen

Het faciliteren en controleren van documentaire informatie-uitwisselingsprocessen tijdens de aanbestedingsfase.

Optioneel product		Prijs				
Product reeds aanwezig op project?	Indien niet aanwezig	Onderwerp	Stukprijs	Aantal	Totaalprijs product	Opleverdatum product
	Wenst u het product uit te vragen?	Realiseren / mnd				
Ja : ☐	Ja : ☐					
Nee : ☒	Nee : ☒					

3. Controleren (CHECK)

3b. Zelfevaluatie kwaliteit projectarchief

Het tussentijds checken hoe het staat met de kwaliteit van het projectarchief en met het verloop van de uitvoering van documentbeheer en archiefvorming.

Optioneel product			Prijs				
Product reeds aanwezig op project?	Indien aanwezig	Indien niet aanwezig	Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product	Opleverdatum product
	Product actualiseren?	Product dient uitgevraagd te worden	Realiseren		4		30-5-2024
Ja : ☒	Ja : ☒	--					
Nee : ☐	Nee : ☐						

4. Adviseren / Verbeteren (ACT)

4a.Tactischen operationeel advies DIM-gebied

Het uitbrengen van een SMART advies voor het maken van de juiste keuzes met betrekking tot DIM, zodat het documentbeheer leidt tot een goed, geordend archief, dat de bedrijfsvoering ondersteunt en voldoet aan het RWS-beleid.

Optioneel product		Prijs				
Product reeds aanwezig op project?	Indien niet aanwezig	Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product	Opleverdatum product
	Wenst u het product uit te vragen?	Realiseren				
Ja : ☐	Ja : ☐					
Nee : ☒	Nee : ☒					

4b. Verbeterplan

Doel van het verbeterplan is het planmatig, effectief en duurzaam aanpakken van tekortkomingen of problemen in het documentbeheer en de archiefvorming, zodat een goed, geordend archief bereikt wordt .

Optioneel product			Prijs				
Product reeds aanwezig op project?	Indien aanwezig	Indien niet aanwezig	Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product	Opleverdatum product
	Product actualiseren?	Product dient uitgevraagd te worden	Realiseren		1		
Ja : ☐	Ja : ☒	X					
Nee : ☒	Nee : ☐						

4c. Herstelwerkzaamheden

Het op orde krijgen van de documentaire informatiehuishouding van een projectorganisatie, zodat het projectarchief voldoet aan de kwaliteitseisen die RWS hieraan stelt (o.a. ordening, waarderen en selecteren, toepassen van metadata).

Optioneel product		Prijs				
Product reeds aanwezig op project?	Indien niet aanwezig	Onderwerp	Stukprijs	Aantal gedurende looptijd	Totaalprijs product	Opleverdatum product
	Wenst u het product uit te vragen?	Realiseren				
Ja : ☐	Ja : ☐					
Nee : ☒	Nee : ☒					

Offertebedrag

Producten 4 categorieën : € - excl. BTW

€ - excl. BTW

De uiterste einddatum van deze nadere overeenkomst is 31 maart 2026 (i.c. max. een jaar na de einddatum van de raamovereenkomst DIM met zaaknummer 3115942)

Looptijd NOK: 15-4-2021 | 1-6-2024

(wordt automatisch overgenomen uit

Ondertekening

Manager Projectbeheersing:

Datum:

Handtekening:

--	--	--

Opdrachtnemer:

Datum:

Handtekening:

--	--	--