

Doel procedure

Het doel van het wijzigingenbeheer VtW's is het op een uniforme wijze behandelen en registreren van contractwijzigingen (VtW's) en deze wijzigingen beheerst te laten verlopen.

Referenties

De van toepassing zijnde wet- & regelgeving, documenten, normelementen zijn:

- [a] Handboek projectmanagement Mobiliteit
- [b] Mandaatregeling provincie
- [c] Starten Inkoop / Aanbesteding
- [d] UAVgc 2012 paragraaf 34, 35 en 36
- [e] UAVgc 2005 paragraaf 14, 15 en 45

Definities

Indien van toepassing worden de definities in deze procedure hieronder toegelicht:

OG	Opdrachtgever
ON	Opdrachtnemer
TB	Trambedrijf
TBO	Trambedrijf Beheer en Onderhoud
VtW	Verzoek tot Wijziging

Procedure beschrijving

In een project kunnen er afwijkingen t.a.v. de werkzaamheden zoals vastgelegd in het contract met het ingenieursbureau of Opdrachtnemer plaatsvinden. Deze wijzigingen hebben consequenties voor de werkzaamheden. De wijzigingen hebben echter geen invloed op het vooraf gedefinieerde resultaat of doelstelling. Wanneer dit het geval is spreken we van een scopewijziging en dient een ander proces gevolgd te worden. In de procedure "Beheren scopewijziging" staat dit nader beschreven.

Binnen het werken met een UAV-gc contract worden wijzigingen in het werk VtW's genoemd. Indien er een RAW bestek is wordt gesproken over meer- of minderwerken. In deze procesbeschrijving wordt gesproken over VtW's, maar de procesbeschrijving geldt ook voor andere contractvormen.

Deze wijzigingen kunnen worden voorgesteld op initiatief van de Opdrachtnemer (aannemer), (Gedelegeerd) Opdrachtgever, Projectleider of leden van het projectteam. Bij deze procedure hoort het format Verzoek tot Wijziging.

In de procedure zijn negen stappen te onderscheiden:

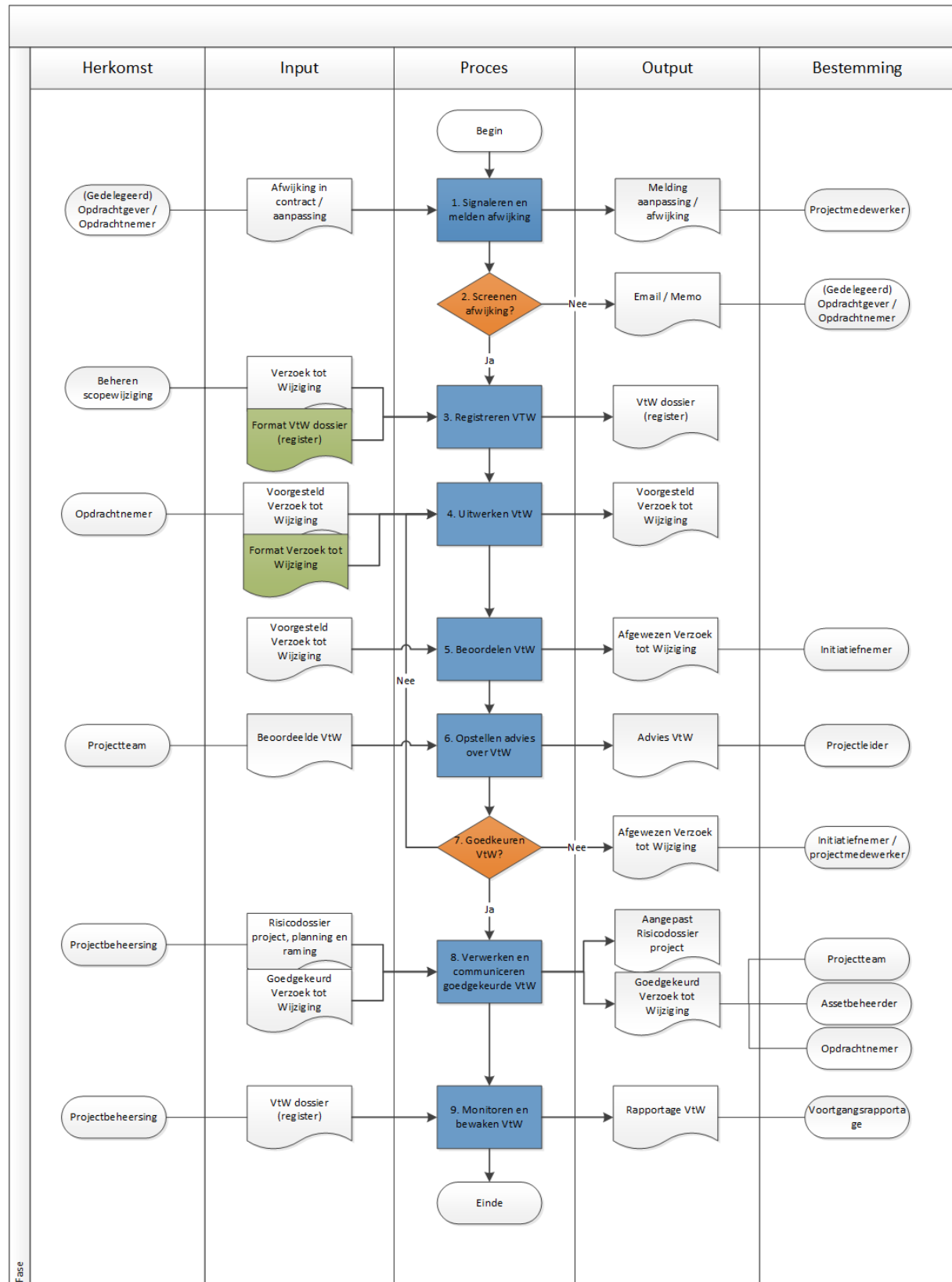
- Signaleren en melden van afwijking
- Behandelen VtW of die uitgewerkt dient te worden
- Registreren VtW
- Uitwerken van VtW
- Beoordelen en toetsen van VtW
- Opstellen advies over de beoordeelde VtW
- Goedkeuren VtW
- Verwerken van en communiceren over goedgekeurde VtW
- Monitoren en bewaken van VtW

De eerste stap in de procedure, screening, is gericht om in een vroegtijdig stadium vast te stellen of een wijziging gegrond en haalbaar is. Voor elke wijziging wordt het eerste deel van het VtW-formulier ingevuld.

Bij het toetsen en beoordelen wordt gekeken naar de inhoudelijke volledigheid van de VtW, en of de VtW voldoende onderbouwd en uitvoerbaar is. Bij het toetsen van het VtW door de Projectleider worden ook de opmerkingen van de interne stakeholders meegenomen. Specifiek voor het Trambedrijf is het belangrijk te realiseren dat door de interne stakeholder TBO de procedure Wijzigingen/afwijkingen beheer hiervoor wordt toegepast en een doorlooptijd hanteert.

Als de goedgekeurde VtW een wezenlijke wijziging betreft, d.w.z. een wijziging van meer dan 10 % van de contractsom, dan dient deze wijziging apart te worden besproken met de aanbestedingsjurist. Alle relevante stukken in het wijzigingsproces (ook concepten van VtW, vastlegging van afwegingen in beoordeling VtW) worden gearhiveerd conform de procedure "Beheren projectdocumentatie".

Stroomdiagram



Stappen en Rolverdeling

Stap	Toelichting	Rollen	
1. Signaleren en melden afwijking	Signaleer dat er een afwijking is van de projectscope/contracteisen of dat er een wens is om de projectscope aan te passen.	R	(Gedelegeerd) Opdrachtgever, Opdrachtnemer, Projectteamlid
		A	Projectleider
		S	Projectmedewerker
		C	
		I	
2. Screenen afwijking?	Moet na screening de ingediende afwijking worden uitgewerkt? Ja, wijs (afhankelijk waar de VtW geïnitieerd wordt) iemand aan die verantwoordelijk is voor het verder uitwerken van de VtW . Nee, wijs het verzoek af en registreer dit. Voor afwijkingen op het projectcontract beslist de Contractmanager project en bij projectscope afwijkingen beslist de Projectleider. Informeer de initiatiefnemer over besluit.	R	Contractmanager project, Projectleider
		A	Projectleider
		S	Projectmedewerker
		C	
		I	(Gedelegeerd) Opdrachtgever, Opdrachtnemer, Projectteamlid
3. Registreren VtW	Registreer de VtW (indien deze in behandeling wordt genomen) in het VtW dossier (register). Hiermee krijgt het VtW een nummer en kan het overzicht op de wijzigingen worden behouden.	R	Contractmanager project
		A	Projectleider
		S	
		C	
		I	
4. Uitwerken VtW	Werk de wijziging uit met behulp van het format Verzoek tot Wijziging. Betrek bij de volledige uitwerking van het Verzoek tot Wijziging zoonodig andere Projectteamleden. Bespreek het VtW met de Opdrachtnemer om overeenstemming te bereiken over de scope en de kosten van het VtW. Om een traceerbare onderbouwing in het projectarchief te kunnen maken is het van belang om de afspraken vast te leggen.	R	Contractmanager project
		A	Projectleider
		S	Projectteamlid
		C	
		I	Opdrachtnemer
5. Beoordelen VtW	Beoordeel de informatie op het VtW formulier. Hierbij wordt beoordeeld of: - Aanvullende informatie nodig is van een externe kostendeskundige - Het oordeel van externe deskundigen is vastgelegd en aantoonbaar de overwegingen bij afwijkende uitkomst zijn opgenomen - De effecten en risico's van het wel/of niet doorvoeren van de wijziging de haalbaarheid van het project beïnvloeden - De wijziging effect heeft op beheer & onderhoud	R	Contractmanager project
		A	Projectleider
		S	Kostendeskundige, Projectteamlid
		C	Assetbeheerder
		I	Aanvrager, Projectteamlid

	of exploitatie - Indien dit effect heeft dient akkoord te worden gevraagd aan de beheerder(s) Na beoordeling zijn er een aantal mogelijkheden: - De VtW afwijzen; - Verzoeken om meer informatie over de VtW ; - Een advies opstellen voor de Opdrachtgever om de VtW goed of onder specifieke voorwaarden goed te keuren en ondertekenen het formulier. In het geval van afwijzing: archiveer de VtW inclusief de keuzeonderbouwing bij een negatieve beoordeling. Informeer hierover de projectteamleden en initiator van het VtW. Deze VtW krijgt in het VtW dossier (register)dan de status als afgewezen.		
6. Opstellen advies over VtW	Stel op basis van de beoordeling en toetsing een advies op voor Projectleider of de (Gedelegeerd) Opdrachtgeverover het VtW. Dit advies kan zowel positief (goedkeuring van VtW) als negatief (afwijzing van VtW) zijn. In geval van grote wijzigingen kan een onderhandelingstraject onderdeel zijn van het te volgen proces, met een overeengekomen prijs als resultante van dit traject. Belangrijk is dat vastligt wat de financiële bandbreedte is waarbinnen het gesprek met de Opdrachtnemer gevoerd is, en leg vast / laat goedkeuren door de projectleider of (Gedelegeerd) Opdrachtgeverwat de overwegingen zijn op grond waarvan de onderhandeling tot een overeenkomst heeft geleid.	R	Contractmanager project
		A	Projectleider
		S	
		C	
7. Goedkeuren VtW?	Besluit over de VtW conform de Mandaatregeling provincie. Binnen het domein Mobiliteit wordt bij projecten 15% VtW ruimte in de verplichting aangemaakt voor een project en is het aan de Projectleider Realisatie om hierover te beslissen. Hierbij zijn de volgende opties mogelijk: - Ja, keur de VtW goed of goed onder specifieke voorwaarden. - Nee, keur de VtW af en laat de status op afgewezen zetten. - Nee, keur de VtW af en laat deze opnieuw behandelen in stap 4 onder aanvullende voorwaarden.	R	Contractmanager project
		A	(Gedelegeerd) Opdrachtgever, Projectleider
		S	Projectleider
		C	
8. Verwerken en communiceren goedgekeurde VtW	Verwerk de goedgekeurde VtW in de contract(en). Actualiseer het Risicodossier project, de projectplanning en het budget op basis van de overeengekomen gevolgen van de VtW . Denk bij het actualiseren van het Risicodossier	R	Contractmanager project
		A	Projectleider
		S	Projectmedewerker, Risicomanager Projecten

	project dat veelal de waardering van de beheersmaatregel kan wijzigen als gevolg van prijsonderhandeling met de Opdrachtnemer. Zorg dat het plussen en minnen van waardering met elkaar wordt verrekend en het nieuwe bedrag herleidbaar is met versiebeheer van het Risicodossier project.	C	
		I	Assetbeheerder, Leverancier, Opdrachtnemer, Projectteamlid
9. Monitoren en bewaken VtW	Monitor en bewaak de status van de VtW's en bespreek met regelmaat de status VtW in het projectteamoverleg. Laat wijzigingen input zijn voor de Voortgangsrapportage en bespreek de knelpunten met de (Gedelegeerd) Opdrachtgever.	R	Contractmanager project
		A	Projectleider
		S	
		C	Projectmedewerker
		I	Projectteamlid

Rollen:

- R = Verantwoordelijk voor uitvoering (uitvoerend)
- A = Eindverantwoordelijk (besliser)
- S = Ondersteunend voor resultaat (ondersteunend)
- C = Geraadpleegd vooraf (adviseur)
- I = Geïnformeerd worden over beslissing (geïnformeerd)

Ksf / Kpi

Ksf

- Inschatting van de consequenties van de wijzigingen
- Afstemming tussen Projectleider, Opdrachtnemer, Projectteam en (Gedelegeerd) Opdrachtgever over wijzigingen

Kpi

- Doorlooptijd voor het afhandelen van VtW
- Herleidbaarheid in beoordeling VtW
- Percentage meldingen van afwijkingen dat wordt omgezet in VtW
- Percentage goedgekeurde VtW's (door Projectleider en (Gedelegeerd) Opdrachtgever van Project)

Risicofactoren

- Wijzigingen worden niet tijdig gesignaleerd en gecommuniceerd
- Wijzigingen worden onvoldoende onderbouwd
- Consequenties van de wijzigingen worden niet goed ingeschat

ICT applicatie

Sharepoint PU
DMS