Bijlage A

Vraagspecificatie Nadere Overeenkomst SROK PPB

Voor de uitvoering van de Opdracht "<vul zaakomschrijving in>" ten behoeve van <vul naam Dienst, programma, project in>", met zaaknummer <vul zaaknummer in>. Behorende bij de Raamovereenkomst Project- en procesbeheersing perceel 1: Projectbeheersing en Systeemgerichte contractbeheersing, met zaaknummer 31164059.

Datum: <vul datum in>

Toelichting bij het format:
Dit format is bedoeld voor Nadere Overeenkomsten onder SROK Project- en procesbeheersing perceel 1 'Projectbeheersing en Systeemgerichte contractbeheersing' (startdatum 01-07-2021)

In dit format zijn aanwijzingen voor het invullen van de vraagspecificatie gegeven in de vorm van ***blauwe teksten****.*

Dit tekstblok kan na invullen van het format verwijderd worden.

Colofon

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Dienst <vul Dienstnaam in> <vul dienstadres in> <vul postcode en plaats in>
Datum	<vul versiedatum in>
Status	<vul status in>
Versienummer	<vul versienummer in>

Inhoud

1 Samenhang van NOK-documenten—3

2 Beschrijving van <het project/cluster/programma/afdeling>—4
2.1 Algemene beschrijving—4

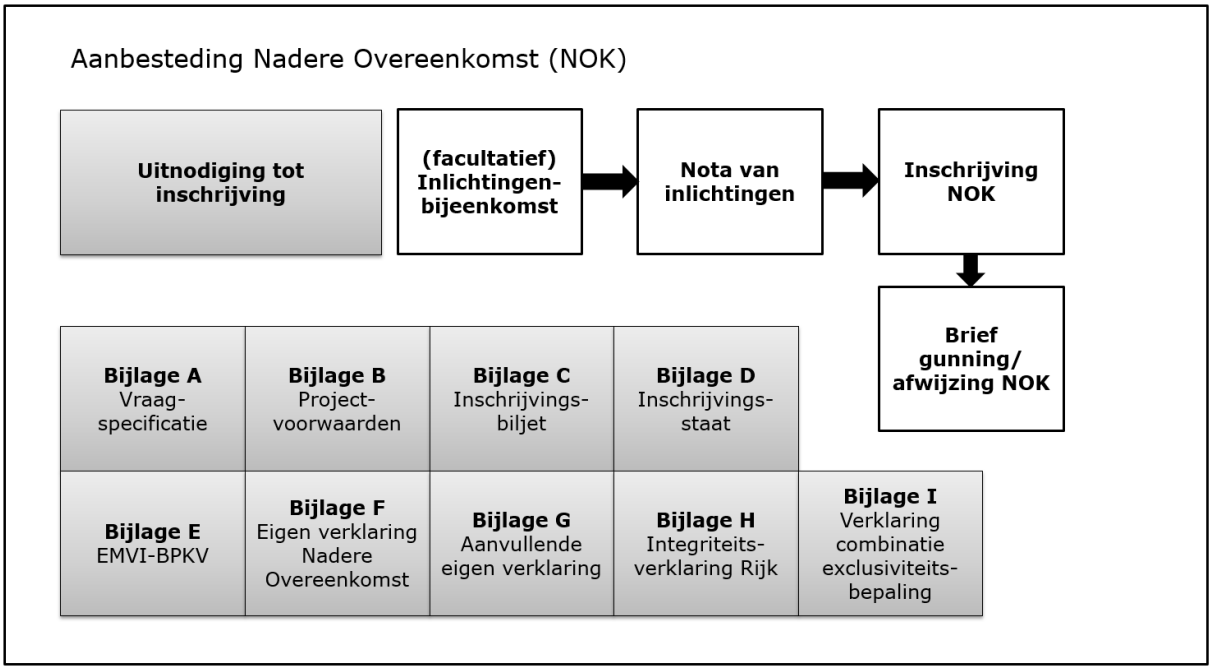
3 Beschrijving van de Opdracht—6
3.1 Inleiding—6
3.2 Beschrijving van de Opdracht—6
3.2.1 Doelstelling—6
3.2.2 Planning—6
3.3 Te leveren output—6
3.3.1 #01 PB | **Stuur- en verantwoordingsinformatie**—7
3.3.2 #02 PB | **Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)**—8
3.3.3 #03 PB | **Planningsmanagement**—10
3.3.4 #04 PB | **Kansen- en risicomanagement**—12
3.3.5 #05 PB | **Financieel management**—15
3.3.6 #06 PB | **Kwaliteitsmanagement**—17
3.3.7 #07 PB | **Capaciteitsmanagement**—19
3.3.8 #01 SCB | **Coördinatie contractbeheersing**—21
3.3.9 #02 SCB | **Toetsen**—26
3.3.10 #03 SCB | **Waarnemingen**—31
3.4 Opties—32

4 Aanvullende voorwaarden—33
4.1 Inleiding—33
4.2 Projectmanagement—33
4.2.1 Plan van aanpak—33
4.3 Veiligheidsmanagement—33
4.4 Projectmanagement en organisatie—34
4.5 Risicomanagement [OPTIONEEL]—34
4.6 Planningsmanagement [OPTIONEEL]—34
4.7 Samenwerking—34
4.8 Duurzaamheid (vanaf 1 januari 2022) [Optioneel:—35
4.9 Overig [OPTIONEEL]—36

Bijlage 1 – Werkstromen—37

1 Samenhang van NOK-documenten

Deze vraagspecificatie is als bijlage A opgenomen bij de Uitnodiging tot inschrijving en bevat de inhoudelijke beschrijving, inclusief project specifieke eisen ten aanzien van de uit te voeren Opdracht.
Zie onderstaand schema.



2 Beschrijving van <het project/cluster/programma/afdeling>

2.1 Algemene beschrijving

Beschrijf hier de korte kerninformatie van je project, cluster of programma, door invulling te geven op de onderstaande onderdelen. Dit geeft de Gecontracteerden van de SROK PPB de benodigde context over het project/cluster/programma/afdeling waarvoor deze Nadere Overeenkomst uitgevoerd gaat worden.

Afhankelijk van de categorie van de inkoop kan minder of meer projectinformatie uitgewerkt worden. Hiervoor kunnen de onderstaande onderdelen als handreiking toegepast worden.

In dit hoofdstuk kan de informatie van de factsheets, welke bij de inkoopplanning opgesteld worden, worden gebruikt.

NB: onderstaand wordt de aanduiding 'project' gebruikt. Indien er geen sprake is van een project, dan aanpassen in de term die van toepassing is (cluster/programma/afdeling/opdracht/etc.). Als een of meerdere onderstaande onderdelen niet van toepassing is/zijn, dan onder het betreffende onderdeel "n.v.t." invullen.

Projectscope:
Geef hier een algemene beschrijving van het project op hoofdlijnen, waarvoor op basis van deze Nadere Overeenkomst werkzaamheden worden uitgevoerd.

Beoogd projectresultaat:
Geef hier een beschrijving wat het onderhoud/renovatie/aanleg/… - project moet opleveren

Specifieke kenmerken:
Geef hier een uitleg wat het project inhoud en wat daaronder uitgevoerd wordt. Wat is daarmee de omvang van het project en in welke onderdelen zit complexiteit. Als er nog uitdagingen zijn binnen het project kunnen deze hier benoemd worden. Wat maakt dit project bijzonder en anders dan vergelijkbare projecten, benoem deze onderdelen met een toelichting.

Technische onderdelen binnen het project:
De koppeling van de Nadere Overeenkomst met de inhoudelijke (technische) onderdelen van het project/cluster/programma/afdeling/opdracht wordt hier toegelicht. Geef hier aan welke technische onderdelen binnen het project aan de orde komen, voorbeelden zijn: Wegverhardingsconstructies, kunstwerken, spoorkruisingen, geluidschermen, verkeersmanagementsystemen, mobiliteitsmanagement kabels en leidingen, aanpassen watersystemen, compenserende en mitigerende maatregelen, groen onderhoud, civiel onderhoud, technische installaties (verlichting, pompen, gemalen), onderhoud asfalt & kunstwerken.

Fase van het project:
Geef hier een uitleg waar in de tijd/fase het project zich bevindt. Betreft het de planfase/contractvoorbereiding/aanbesteding/realisatie aanleg/realisatie onderhoud/… wat is reeds gerealiseerd en wat moet nog worden uitgevoerd.

Planning e/o belangrijke mijlpalen van het project:
Geef hier aan welke belangrijke mijlpalen het project nog moet behalen en welke planning daarbij in hoofdlijn gevolgd wordt.

Locatie(s) waar het project uitgevoerd wordt:
Geef hier aan op welke locaties het project uitgevoerd wordt, daarbij kan gedacht worden aan de kantoren en/of projectlocaties van Rijkswaterstaat en/of opdrachtnemer van het/de realisatiecontract(en). Daarnaast ook de uitvoeringslocaties van het (beoogde) werk (onderhoud, renovatie, aanleg) aangeven, bij voorkeur visueel in een overzichtskaart.

Contractvorm(en):
Geef hier aan wat voor soort realisatiecontract toegepast wordt of gaat worden, en als er meerdere contracten onderdeel van het project uitmaken deze allemaal benoemen. Te denken aan de aanduiding dat er sprake is van prestatiecontract / DBFM realisatie / DBFM exploitatie / DBM / D&C / E&C / 2-fasen / etc. Benoem (indien reeds bekend) in het overzicht per contract welke opdrachtnemer(s) gecontracteerd zijn.

Samenwerking met andere partijen:
Geef hier aan met welke partijen wordt samengewerkt in dit project en waar een afhankelijkheid mee is. Denk aan mede opdrachtgevers, zoals gemeente, provincie, waterschap, Prorail, etc. Beschrijf tevens hoe de samenwerking wordt vormgegeven en welke afspraken gemaakt zijn.

Projectorganisatie

Beschrijf hier hoe het (project)team van Rijkswaterstaat wordt ingevuld. Indien van toepassing hoe per IPM-rol de organisatie wordt ingevuld. Hoeveel FTE zijn ongeveer bij het project betrokken, hoe ziet de samenwerkingsvorm in het projectteam eruit. Als er andere opdrachten met derden gesloten zijn, die een raakvlak met deze Nadere Overeenkomst hebben, deze benoemen met uitleg van de onderling relatie. Geef tevens een korte terugblik op eerder uitgevoerde werkzaamheden in de betreffende discipline (techniek, omgeving, contract, etc.), bijvoorbeeld of er al een eerdere Nadere Overeenkomst is/ was of nog loopt en of er aandachtspunten zijn om rekening mee te houden.

3 Beschrijving van de Opdracht

3.1 Inleiding

Onderstaande paragrafen beschrijven de scope van de Nadere Overeenkomst; type dienstverlening, werkzaamheden, resultaten en producten die geleverd moeten worden en welke eisen daarbij gesteld worden.

3.2 Beschrijving van de Opdracht

Beschrijf hier de korte kerninformatie van deze opdracht, waarbij aangegeven wordt welk doel de Nadere Overeenkomst heeft en wat binnen de Nadere Overeenkomst gerealiseerd gaat worden. Hier tevens aangeven of het een Nadere Overeenkomst enkel voor Projectbeheersing, enkel voor Systeemgerichte contractbeheersing of dat het de gecombineerde opdracht van zowel Projectbeheersing én Systeemgerichte contractbeheersing betreft.

3.2.1 Doelstelling

Beschrijf hier wat met deze Nadere Overeenkomst bereikt moet worden.

3.2.2 Planning

Benoem hier eventuele mijlpalen en/of specifieke afhankelijkheden in de planning. Indien van toepassing; beschrijf de aanvangsdatum, de tussenmijlpalen en/of einddatum van de werkzaamheden en producten. Zie hiervoor tevens artikel 4 van de Projectvoorwaarden.

3.3 Te leveren output

Per werkstroom wordt aangegeven welke onderdelen van de output geleverd moeten worden. De aangegeven doelstelling met subdoelstellingen zijn daarin altijd leidend.

Eerst wordt aangegeven welke Werkstromen in de scope van deze Nadere Overeenkomst opgenomen zijn.

Projectbeheersing

Werkstroom	Omschrijving	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst
#01 PB	**Stuur- en verantwoordingsinformatie**	<Ja / Nee>
#02 PB	**Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)**	<Ja / Nee>
#03 PB	**Planningsmanagement**	<Ja / Nee>
#04 PB	**Kansen- en risicomanagement**	<Ja / Nee>
#05 PB	**Financieel management**	<Ja / Nee>
#06 PB	**Kwaliteitsmanagement**	<Ja / Nee>
#07 PB	**Capaciteitsmanagement**	<Ja / Nee>

SCB

Werkstroom	Omschrijving	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst
#01 SCB	**Coördinatie contractbeheersing**	<Ja / Nee>
#02 SCB	**Toetsen**	<Ja / Nee>
#03 SCB	**Waarnemingen**	<Ja / Nee>

De input, zoals aangegeven in elke afzonderlijke Werkstroom in bijlage 1, dient ten behoeve van de uitvoering van de Nadere Overeenkomst door de Opdrachtnemer NOK:
zelf geleverd te worden als resultaat van de in deze vraagspecificatie aangegeven output:

- zelf geleverd te worden als resultaat van de in deze vraagspecificatie aangegeven output, en/of;
- zelf actief verzameld te worden.

*3.3.1 #01 PB | **Stuur- en verantwoordingsinformatie***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Stuurrapportage voor project	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert en welke eisen gelden voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom, zoals de relevante kaders, richtlijnen, e.d..* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
T-rapportages	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Verantwoordingsrapportages	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Ad hoc overzichten op verzoek van opdrachtgever, Rijkswaterstaat en projectmanagers	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificering). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.1.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake stuur- en verantwoordingsrapportage. *<geeft hier de referentie van de relevante werkoverleggen aan>*
3.3.1.B	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen. *<geeft hier aan welke locatie(s) het betreft en of deze tijdens de looptijd van de NOK veranderd.>*
3.3.1.C	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.1.D	
3.3.1…	

*3.3.2 #02 PB | **Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Bijgewerkt projectopdracht(en)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert en welke eisen gelden voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom, zoals de relevante kaders, richtlijnen, e.d..* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
Beheerde issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van de projectopdracht(en)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** Geef aan waar de issuelijst-wijzigingenlijst uit voort komt. Uit bv een Q-team overleg en wat is de frequentie hiervan.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Beheerde issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van het Planstudie/ uitvoeringscontract	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* ** Geef aan waar de issuelijst-wijzigingenlijst uit voort komt. Uit bv een Q-team overleg en wat is de frequentie hiervan.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Impact overzicht wijzigingen van baselines	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* *Geef aan wat je wilt zien waar de wijzigingen impact op hebben. BV financieel, planning, risico's, ect.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Bijdrage aan onderdelen scope en scopemutaties/ projectopdracht in de projectendatabase (PDB)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht* *Geef aan wat je verwacht. Een update van het scopeformulier bv en het doorlopen van de tekenronde.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Analyse impact van issues/wijzigingen op baselines	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan stuur- en verantwoordingsrapportage	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid *Geef aan welke stuur en verantwoordingsrapportages er zijn binnen het project.*

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.* *Heeft raakvlak met alle werkstromen maar is afhankelijk van het soort wijziging.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.2.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Baselinebeheer. *<geeft hier de referentie van de relevante werkoverleggen aan>*
3.3.2.B	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.2.C	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.2.D	
3.3.2…	

*3.3.3 #03 PB | **Planningsmanagement***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Actuele deterministische planning (incl. uitgangspuntennotitie en bevindingennotitie)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert en welke eisen gelden voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom, zoals de relevante kaders, richtlijnen, e.d. Geef tevens aan wie er allemaal input levert aan de planning, zodat de Opdrachtnemer NOK weet hoeveel inspanning het kost om een goede planning te maken. (zijn er ook specialisten betrokken, benoem deze dan ook, primair levert het kernteam input). Hierbij is de fase van het project relevant: planstudie, realisatie of B&O ivm het al dan niet krijgen van een planning van ON. Omdat de workload per fase kan verschillen, eventuele fasen plus impact op werkstroom benoemen.* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht. Geef aan in welke frequentie je een herijkte planning wilt ontvangen, denk hierbij aan maandelijks of per T-moment. Geef hier tevens aan voor hoeveel projecten je een planning wilt en of deze los of geïntegreerd moet worden opgeleverd.
Actuele probabilistische planning (incl. planningsnota)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert en welke eisen gelden voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom, zoals de relevante kaders, richtlijnen, e.d.. Geef tevens aan wie er allemaal input levert aan de planning, zodat de Opdrachtnemer NOK weet hoeveel inspanning het kost om een goede planning te maken. (zijn er ook specialisten betrokken, benoem deze dan ook, primair levert het kernteam input).* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht. Geef aan in welke frequentie je een herijkte planning wilt ontvangen, denk hierbij aan maandelijks of per T-moment. Geef hier tevens aan voor hoeveel projecten je een planning wilt en of deze los of geïntegreerd moet worden opgeleverd
Kwaliteitsoordeel op de planning en het planningsproces van opdrachtnemer	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Advies over planningen derden	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
		Er zijn geen derden *Er zijn geen planningen van derden voorzien*
Impactanalyse issues / wijzigingen	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Capaciteitsplanning	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting Geef aan of je vanuit de planning ook een capaciteitsplanning wilt. Dit betreft een extra optie in primavera*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan rapportage(s)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht* *Aan welke rapportages moet worden meegewerkt, denk aan het tabblad mijlpalen in de projectendatabase, een stuurrapportage, ed.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdragen aan clusterplanning en portfolioplanning	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.3.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Planningsmanagement. *<geeft hier de referentie van de relevante werkoverleggen aan>*
3.3.3.B	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.3.C	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.3.D	
3.3.3…	

*3.3.4 #04 PB | **Kansen- en risicomanagement***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Advies en facilitering van een optimale uitvoering van kansen- en risicomanagement in het projectteam.	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij wel in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom.* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
Bijdrage aan het kansen- en risicogestuurd werken	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht. Benoem de ontwikkelambitie t.b.v. risicomanagement. (gebruik hiervoor de risicovolwassenheidmeter).*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Kansen en risico-managementplan (Beschrijving doel en aanpak kansen- en risicomanagement)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Actueel kansen en risicodossier	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting Geef aan of het nodig is om de risico's van andere projecten en programma's te monitoren t.b.v. deze opdracht en met hoeveel sessies en challenges de input momenteel verzameld wordt*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
(Ad hoc) kansen- en risicoanalyses (trends, ontwikkelingen en advies) op	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
basis van actuele stand van het kansen- en risicodossier		
Bijdragen aan rapportage(s)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht. Aan welke rapportages moet worden meegewerkt, denk aan het tabblad risico's in de projectendatabase, een stuurrapportage, ed.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan systeemgerichte contractbeheersing (SCB)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht. Benoem welke stappen Opdrachtnemer NOK in dient te vullen zoals genoemd in de handreiking procesgericht risicomanagement*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan risicogestuurd plannen (probabilistische projectplanning)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid. Geef aan hoe vaak een bijdrage vanuit KRM wordt verwacht t.b.v. de planning (PPI).
Bijdrage aan kwaliteitsmanagement	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht. Dient de risicomanager enkel een kruisjeslijst te generen voor het opstellen van een KM-kalender of dient hij ook de koppeling tussen risico's en processen te maken*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Financiële omvang post onvoorzien- voorzien t.b.v. kostenraming of betrouwbare prognose eindstand	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan scopemanagement	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Rapportage kansen- en risicomanagement	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan interne of externe risicomanagementtoetsen	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.4.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Kansen- en risicomanagement. *<geeft hier de referentie van de relevante werkoverleggen aan>*
3.3.4.B	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.4.C	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.4.D	
3.3.4…	

*3.3.5 #05 PB | **Financieel management***

Het project bestaat uit < GVKA, BLS en/of V&R > gelden

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Overzicht van het budget, aangegane verplichtingen, gerealiseerde uitgaven/kosten en ontvangsten, budgetruimte, eindejaarsverwachting, kasreeks, verplichtingenprognose en prognose eindstand	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij wel in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom.* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
Bijdrage aan rapportage(s)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht. Aan welke rapportages moet worden meegewerkt, denk aan het tabblad financiën in de projectendatabase, een stuurrapportage, ed.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Overzicht vastgelegde en openstaande bestellingen (SAP) en opdrachten	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Overzicht vastgelegde (kas) prognoses (SAP)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Overzicht contracten en looptijden, inclusief bestuursovereenkomsten	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Ondersteuning bij indexeringsvraagstukken	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Ondersteuning" wordt verwacht. Tevens of er sprake is van een DBFM contract en wat er verwacht wordt tav monitoring budgetspanning.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Aanmaken van zaaknummers, aanvraag tot bestelling (atb), inclusief advies en overleg met Inkoop	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting Geef hier een korte beschrijving over het inkoopproces van jullie project/cluster. Welke rollen zijn betrokken, wie doet wat, wie houdt de ATB's bij, wie heeft welke verantwoordelijkheid etc.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Financiële advisering ten behoeve van sturing op de financiën	<In / Buiten>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting. Ga na wat er nog meer speelt, komen er contracten bij, worden contracten opgesplitst, hoe ga je daarmee om in SAP etc.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.5.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Financieel management. *<geeft hier de referentie van de relevante werkoverleggen aan>*
3.3.5.B	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.5.C	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.5.D	
3.3.5…	

*3.3.6 #06 PB | **Kwaliteitsmanagement***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Beschrijving van het (project)kwaliteitssysteem (PKS)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij wel in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom.* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
KM-kalender (Overzicht van geplande audits, toetsen, evaluaties, verbetersessies en andere KM activiteiten)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Uitgewerkte procesbeschrijvingen voor projectbeheersing	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdragen aan en/of uitwerkingen van procesbeschrijvingen buiten projectbeheersing	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Toetsrapportages (waaronder audits, toetsen evaluaties, benchmarks)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Actueel overzicht van verbetermaatregelen en leerpunten	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan rapportage(s)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht. Aan welke rapportages moet worden meegewerkt, denk aan het tabblad kwaliteit in de projectendatabase, een stuurrapportage, ed.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan de WorkBreakdownStructure (WBS)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Opdracht Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.* *Benoem in ieder geval het raakvlak met Kansen en Risicomanagement en het raakvlak met de toetsplanning en toetsen die vanuit SCB plaatsvinden.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnmer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.6.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Kwaliteitsmanagement. *<geeft hier de referentie van de relevante werkoverleggen aan>*
3.3.6.B	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.6.C	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.6.D	
3.3.6…	

*3.3.7 #07 PB | **Capaciteitsmanagement***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Aangepaste capaciteitsvraag	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij wel in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom. Geef hier een toelichting van welke werkzaamheden van ON verwacht worden om te komen tot een capaciteitsvraag. Bijvoorbeeld hoeveel challenges zijn gewenst en met wie ter inventarisatie van de capaciteitsbehoefte uitmondend in een aangepast capplan overzicht.:* *wat wordt verwacht dat ON levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom.* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
Aangepast NKA-profiel-specifiek GPO	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting. Voor GPO: geef aan hoe het NKA-profiel moet worden opgesteld.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid *Geef hier de referentie van de hoeveelheid* *1 keer per jaar is verplicht het kan zijn dat jouw opdrachtgever dit twee keer per jaar wil actualiseren. Indien ON naar aanleiding hiervan dient aan te vullen, geef dit dan aan.*
Aanvraag tot inhuur	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* *In ieder geval wordt een ingevuld document voor start inhuurproces naar aanleiding van een ATI gevraagd*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan rapportage(s)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht. Aan welke rapportages moet worden meegewerkt, denk aan het tabblad capaciteit in de projectendatabase, een stuurgroeprapportage, ed.*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.7.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Capaciteitsmanagement. *<geeft hier de referentie van de relevante werkoverleggen aan>*
3.3.7.B	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.7.C	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.7.D	
3.3.7…	

*3.3.8 #01 SCB | **Coördinatie contractbeheersing***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Actuele contractbeheerstrategie	<Ja / Nee>	De contractbeheerstrategie is een bijlage bij het contractbeheersplan. *Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij wel in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom.* ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
Bijdrage aan goede kwaliteit van risico's ten behoeve van contractbeheersing	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht* Opdrachtnemer NOK beoordeelt voorafgaand aan: • het actualiseren van de strategie, of • het opstellen van een toetsplanning, of • het voorbereiden en uitvoeren van toetsen, de kwaliteit van de risico's en informeert/adviseert de adviseur risicomanagement en risico-eigenaren over het resultaat.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Toetsplan	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Het toetsplan is het document waarin voor de lange termijn de te toetsen risico's zijn uitgezet in de tijd. *Een toetsplan wordt opgesteld bij de DB(F)M-contracten en eventueel bij de D&C-contracten met een contractduur van minimaal 3 jaar, na inwinning advies bij het Regieteam contractbeheersing.* Het Toetsplan a) bevat de actuele input van betrokken IPM rolhouders; b) verschaft inzicht in de te toetsen risico's voor het project; c) geeft aan welke risico's in welke toetsperiode worden getoetst.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid. Geef hier de referentie van de hoeveelheid gerelateerd aan het contractbeheerplan Het toetsplan dient volgens de in het contractbeheersplan vastgelegde frequentie voor de daarin opgenomen looptijd opgesteld te worden.
Toetsplanning	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* De Toetsplanning: a) bevat de actuele input van betrokken IPM rolhouders;

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
		b) bevat de verplichte toetsen uit het Contractbeheersplan en wet- en regelgeving (o.a. Wet arbeid vreemdelingen en Integrale Veiligheid); c) verschaft inzicht in de uit te voeren toetsen voor het project gedurende de toetsperiode en optioneel voor de opvolgende toetsperiode; d) bevat per toets minimaal de volgende aspecten: a. type toets (systeem/ proces/ product/ document); b. te toetsen risico's; c. toetsonderwerp (centrale vraag van de toets); d. toetsers; e. moment van uitvoering van de toets; f. en eventueel doel/basis/scope. e) houdt rekening met de beschikbaarheid van de toetsers en materiedeskundigen *Neem volgende tekst op wanneer een aparte planning van te toetsen documenten moet worden opgesteld en bijgehouden.* Het overzicht van de uit te toetsen/accepteren documenten: a) verschaft inzicht in de te toetsen/accepteren documenten; b) is afgestemd met de contractuele afspraken voor toetsing en acceptatie; c) bevat per te toetsen document minimaal de volgende aspecten: a. naam/inhoud van het document; b. toetsers; c. indien van toepassing aandachtspunten/ risico's voor toetsing.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid. Geef hier de referentie van de hoeveelheid gerelateerd aan het contractbeheerplan
Ingevuld intakeformulier (toetsdocument deel A)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Het intakeforumlier beschrijft de opdracht voor een uit te voeren toets en wordt opgesteld voorafgaand aan de intake en geactualiseerd na de intake. Het intakeformulier (Deel A): a) bevat actuele input van betrokken IPM rolhouders (risico-eigenaren van de te toetsen risico's); b) is voor de intake opgesteld en verstrekt aan de toetsers; c) bevat de output/verbeteringen uit de intake.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid.
Toetsprogramma	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting,* *Het toetsprogramma aan opdrachtnemer sturen als aankondiging van de toets*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Toetsouttake (toetsdocument deel D)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
		Bevat de genomen besluiten vanuit het outtake-gesprek. *Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid*
Melding aan opdrachtnemer[1] bij vastgesteld toetsverslag deel C of toetsrapport deel C1	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* *Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid*
Afspraken interactie in toetsplanning	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Wanneer sprake is van een risico boven de toetsdrempel waarvan wordt besloten hierop geen toets uit te voeren maar hierop interactie in te zetten, dan wordt dit bij het betreffende risico beargumenteerd in de toetsplanning. *Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid*
Bijdrage aan actualisatie van risico's t.g.v. uitgevoerde interactie	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht* Aanpassing van de formulering of kwantificering van risico's op basis van uitgevoerde interactie wordt onderbouwd in het risicodossier. *Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid*
Advies(memo) interactie en/of interventie	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Het op basis van - de resultaten van de contractbeheersingsactiviteiten; - het handelen van de opdrachtnemer; - veranderende omstandigheden; - (mogelijk) optreden van risico's; - etcetera; adviseren aan de contractmanager over de inzet van interactie en interventie waaronder het opleggen van bevindingen of tekortkomingen. *Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid*
Evaluatierapport contractbeheersing en functioneren van het projectmanagementsysteem van opdrachtnemer	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Het Evaluatierapport: a) bevat de actuele input van de betrokken IPM rolhouders; b) bevat ten minimaal de volgende aspecten: a. de aanleiding; b. het doel; c. de referentiedocumenten; d. betrokkenen bij de evaluatie; c) Het effect van de uitgevoerde interactie(s) d) voortgang toetsplanning (uitgevoerde toetsen door de Opdrachtgever inclusief eventuele afwijkingen); e) antwoord op de vraag of het toetsproces volgens plan doorlopen is door de opdrachtgever; f) onderbouwd advies aan de contractmanager over de functioneren projectmanagementsysteem van de opdrachtnemer;

[1] De term opdrachtnemer (zonder hoofdletter) dient in deze vraagspecificatie en de daarbij behorende bijlagen te worden gelezen als de derde opdrachtnemer op wie de SCB plaatsvindt.

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
		g) impactanalyse: consequenties en aanvullende beheersmaatregelen indien blijkt dat het projectmanagementsysteem van de opdrachtnemer onvoldoende functioneert; h) onderbouwde analyse van de beheersing van de getoetste contractrisico's; i) zaken die in de volgende toetsperiode aandacht behoeven.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Ingevuld Waarnemingsoverzicht	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Het Waarnemingsoverzicht: a) bevat de actuele input van de betrokken IPM-rolhouders; b) sluit aan op de doorloopsnelheid van de productie van het werk; c) verschaft inzicht in de uit te voeren waarnemingen voor het project; d) bevat alle geplande waarnemingen van Opdrachtgever; e) is afgestemd op de actuele detailplanning van de opdrachtnemer; f) is tijdig aan de waarnemers versterkt; g) toont per waarneming de datum waarop deze wordt uitgevoerd.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid Het waarnemingsoverzicht dient volgens de in het contractbeheersplan vastgelegde frequentie voor de daarin opgenomen looptijd opgesteld te worden.
Ingevuld Waarnemingsformulier W, onderdelen 1 t/m 3	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* De vast te leggen informatie volgt uit het format van het waarnemingsformulier.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Aangepast risico in risicodossier	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Na uitvoering en rapportage van een waarneming wordt de consequentie voor de risico's vastgesteld de adviseur risicomanagement en risico-eigenaren geïnformeerd over het resultaat.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Evaluatierapport Waarnemingen	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* Het Evaluatierapport waarnemingen: a) bevat de actuele input van betrokken IPM-rolhouders en betrokken waarnemers; b) bevat minimaal de volgende aspecten: a. de aanleiding; b. het doel; c. de referentiedocumenten; d. de werkwijze; e. de betrokkenen bij de evaluatie; f. het advies over de trend van de geconstateerde gebreken; g. de voorstellen voor het risicodossier; h. de verbeterpunten ten aanzien van het doen van waarnemingen.

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan onderbouwing prestatieverklaring	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht* Opdrachtnemer NOK levert de informatie ter onderbouwing van de prestatieverklaring als genoemd in de handreiking prestatieverklaren.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid. Denk hierbij ook aan extra prestatieverklaringen voor eventuele tussentijdse betalingen.

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud. Voor Systeemgerichte contractbeheersing (SCB) ook de link met (de werkstromen) Integrale Veiligheid en ook andere opdrachten buiten de Nadere Overeenkomst, zoals processen en/of cruciale output door derden (Rijkswaterstaat/andere opdrachtnemers/opdrachtgevers), beschrijven.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.8.A	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever en opdrachtnemer inzake contractbeheersing. *Deze staan in het (concept) Contractbeheerplan (CBP) realisatie/onderhoudscontract) en deze wordt bij voorkeur meegezonden met de UTI van deze Nadere Overeenkomst. Hier wel specifiek alle overleggen, aantal, uurbelasting, etc. opnemen. Ook de toetsperiode aangeven.*
3.3.8.B	De medewerker Opdrachtnemer NOK mag geen uitvoering geven aan de realisatie van Toetsen (werkstroom #2 Toetsen) op contracten waarop dezelfde medewerker de coördinatie uitvoert.
3.3.8.C	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.8.D	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.8…	

*3.3.9 #02 SCB | **Toetsen***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Bijdrage leveren aan het toetsprogramma (afgestemd met opdrachtnemer)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht:* ** bij wel in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom.* De leden van het toetsteam adviseren bij de voorbereiding van de toets over de inrichting van het toetsprogramma. ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.
Bijdrage leveren aan het intakeformulier. (toetsdocument deel A)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht* De leden van het toetsteam zijn aanwezig bij de intake en adviseren over doel, basis, scope en risico's bij de uit te voeren toets.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Toetsvragenlijst	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* De toetsvragenlijst bevat de tijdens de toets te stellen vragen en per vraag de daaraan gerelateerde risico's en toetsreferenties.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Bevindingen (toetsdocument deel B)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting* De negatieve bevindingen worden tijdens de toets vastgelegd en afgestemd met de auditee(s).
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Vastgesteld toetsdocument (toetsformulier deel C of toetsrapport C1)	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid
Bijdrage aan toetsdocument deel D	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting wat in deze Nadere Overeenkomst van de "Bijdrage aan" wordt verwacht* Het toetsteam adviseert in het toetsdocument deel D, onderdelen 1, 2 en 3.
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.9.A	Opdrachtnemer NOK dient procestoetsen onder leiding van een gekwalificeerde leadauditor voor te bereiden, uit te voeren en te rapporteren. Een toetsteam bestaat uit ten minste 2 personen.
3.3.9.B	Een lead auditor van de Opdrachtnemer NOK wordt geacht te zijn 'gekwalificeerd' wanneer deze: a) een IRCA (International Register of Certified Auditor) –gecertificeerde opleiding tot lead auditor met goed gevolg heeft afgerond, en b) jaarlijks 15 dagen auditeert, waarvan tenminste 10 dagen als tweede partij audit in de vorm van interviews, en c) jaarlijks 10 dagen als leider van een audit team functioneert, waarvan tenminste 7 dagen als tweede partij audit in de vorm van interviews.
3.3.9.C	Opdrachtnemer NOK dient bij de voorbereiding en uitvoering van alle toetsvormen gekwalificeerd personeel in te zetten met relevante werkervaring in de deskundigheidsgebieden als genoemd in tabel met materiedeskundigheid.
3.3.9.D	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op locatie waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.9.E	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Contractbeheersing. *(volgt uit het contractbeheerplan CBP)*
3.3.9.F	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.9…	

Inzet van materiedeskundigheid t.b.v. Toetsen en Waarnemingen

Materiedeskundigheid: bij de uitvoering van contractbeheersing kan het nodig zijn dat specialisten worden ingezet op de te toetsen materie. Deze materiedeskundigheid kan geleverd worden door:

1. Rijkswaterstaat
    a. Eigen personeel Rijkswaterstaat
    b. Marktpartijen
        i. Ingehuurde kracht
        ii. Uitbesteedde kracht via overeenkomst (NOK IV, NOK SO3/ID, NOK PB, NOK IA, etc.)

of

2. Opdrachtnemer NOK SCB
    a. Met inzet personeel Opdrachtnemer NOK SCB
    b. Met inzet onderaannemer

SCB-output in de Werkstroom Toetsen en Waarnemingen dienen te worden geleverd binnen de onderstaande deskundigheidsgebieden.

Deskundigheidsgebieden	Van toepassing binnen de Nadere Overeenkomst	Wordt geleverd door: Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB
Contractmanagement		
Inkoop- en contractmanagement	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Onderzoeken		
Planstudie	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Laboratoria (proeven)	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Techniek (ontwerp en uitvoering)		<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Bediening en besturing	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Systeemontwikkeling en systeemintegratie	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Betontechniek	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Bruggen en viaducten	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Tunnels	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Wegenbouw	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Wegontwerp en -inrichting	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Waterbouw	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Waterbouwkundige constructies	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Ecotechniek	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Natuur en biodiversiteit	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Geotechniek	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Werktuigbouw en staal	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Installaties	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Verkeerssystemen	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Bouwkunde	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Ruimtelijke kwaliteit en vormgeving	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Milieu	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Geluid en trillingen	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>

Deskundigheidsgebieden	Van toepassing binnen de Nadere Overeenkomst	Wordt geleverd door: Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB
Luchtkwaliteit	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Onderhoud en instandhouding	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Assetmanagement	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Informatievoorziening		
Data/Informatie	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Bediening en besturing	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Omgevingsmanagement		
Communicatie met derden	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Niet gesprongen explosieven	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Kabels en Leidingen	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Vergunningen	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Verkeersmanagement	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>
Archeologie	<ja/nee>	<Rijkswaterstaat / Opdrachtnemer NOK SCB>

*3.3.10 #03 SCB | **Waarnemingen***

Output	Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst	Eisen en toelichting + Referentie hoeveelheid
Waarnemingsrapport W	<Ja / Nee>	*Geef hier de gestelde eisen aan de output en waar nodig een toelichting:* ** bij wel in scope: wat wordt verwacht dat Opdrachtnemer NOK levert voor zover dit niet expliciet blijkt uit andere onderdelen van de werkstroom.* Het waarnemingsrapport: a) bevat de actuele input van de betrokken IPM-rolhouders; b) is opgesteld op basis van het formulier Waarnemingsrapport (W); c) is opgesteld volgens de informatie uit het Waarnemingsoverzicht; d) bevat constateringen en opgemerkte onveilige situaties met een visuele onderbouwing (foto's, tekeningen etc.); e) bevat nieuwe en/of aangescherpte risicobeschrijvingen met een visuele onderbouwing ** bij niet in scope: door wie wordt de output geleverd en welk raakvlak is er met Opdrachtnemer NOK waar rekening mee gehouden moet worden in deze werkstroom*
		Geef hier als context en richting de referentie van de hoeveelheid aan; met welke frequentie / aantal /omvang / e.d. kan deze output geleverd worden. Dat vanuit de kaders/regels/richtlijnen/ervaring passend bij de Opdracht.

Contextonderdeel	Toelichting
Raakvlak met andere werkstromen	*Geef hier aan met welke werkstromen binnen deze Nadere Overeenkomst er een raakvlak is waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee moet houden en beschrijf wat dat raakvlak inhoud.*
Risico's binnen deze werkstroom	*Geef hier aan of er specifieke risico's te verwachten zijn binnen deze werkstroom en welke dat zijn (kwalificatie en kwantificatie). Daar kan de Opdrachtnemer NOK expliciet rekening mee houden bij de Inschrijving en realisatie. Voorbeeld of er grote wijzigingen in het project verwacht worden, spelen er grote issues, hoe is de huidige staat van de informatie. Geen risico te benoemen, dan n.v.t. invullen.*
Specifiek aanvullende input t.o.v. het overzicht van de input als opgenomen in de werkstroom, Bijlage 1	*Indien voor het realiseren van de output binnen deze werkstroom aanvullende input leidend is, dat hier aangeven. Dat betreft input welke niet in de werkstroom in Bijlage 1 zelf is opgenomen en wel relevant is.*
	Benoem hier onderwerpen die context aanbrengen op deze werkstroom waar de Opdrachtnemer NOK rekening mee kan houden

Aanvullende eisen aan de realisatie van de werkstroom

De eisen als opgenomen in de kaders en handreikingen zijn leidend bij het realiseren van de werkstroom. De eisen in de onderstaande tabel zijn hier alleen opgenomen wanneer ze afwijken van deze kaders en/of handreikingen. Dit zijn bijvoorbeeld aanvullingen of aanpassingen of onderdelen van kaders en handreikingen die niet van toepassing zijn.

Eisnummer	Eisbeschrijving
3.3.9.A	Opdrachtnemer NOK dient bij het doen van waarnemingen gekwalificeerd personeel in te zetten met relevante werkervaring in de deskundigheidsgebieden als genoemd in de tabel materiedeskundigheid bij Werkstroom #02 SCB Toetsen.
3.3.9.B	Opdrachtnemer NOK neemt deel aan alle relevante werkoverleggen van de Opdrachtgever inzake Contractbeheersing. *(volgt uit het contractbeheerplan CBP)*
3.3.9.C	Opdrachtnemer NOK zorgt dat personeel op projectlocatie aanwezig is naar gelang het productbelang en/of het realiseren van de doelstellingen dit vereisen.
3.3.9.D	*Geef hier aan welke aanvullende, aangepaste of vervallen proces-/product-/kwaliteitseisen gesteld worden binnen de werkstroom. Opdrachtnemer NOK dient onverkort aan deze opgenomen eisen te voldoen. Dat kan ook een eis zijn aan personeel, organisatie, verwerking in een specifiek systeem, verplichte afstemming met derden, etc.*
3.3.9.E	
3.3.9…	

3.4 Opties

Geef hier aan welke werkzaamheden, dan wel welke producten en/of (delen van) Werkstromen als Optie in de Nadere Overeenkomst opgenomen worden. Dit is scope van de Nadere Overeenkomst welke niet direct wordt opgedragen na gunning en naar behoefte alsnog opgedragen kan worden. De Optie is wel onderdeel van de Inschrijvingssom NOK om in concurrentie tot prijsstelling te komen.

4 Aanvullende voorwaarden

4.1 Inleiding

Naast de voorwaarden aan de in hoofdstuk 3 beschreven werkstromen en te leveren producten, zijn in dit hoofdstuk aanvullende voorwaarden opgenomen die tevens onderdeel van deze Nadere Overeenkomst uitmaken.

4.2 Projectmanagement

4.2.1 Plan van aanpak

Doelstelling
De Opdrachtnemer NOK dient de Nadere Overeenkomst op integrale, beheerste, expliciete en transparante wijze te managen, zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de gestelde eisen in dit document en de Projectvoorwaarden.

Aan de uitvoering van de Opdracht worden project-specifieke eisen gesteld en hiervoor moet Opdrachtnemer NOK een plan van aanpak indienen.

Kwaliteitseisen plan van aanpak
In het plan van aanpak dienen minimaal de volgende onderwerpen opgenomen te zijn:

1. beschrijving van de wijze waarop de Nadere Overeenkomst wordt gemanaged en waarin is opgenomen:
   - de strategie / de aanpak van de Nadere Overeenkomst;
   - de voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst samengestelde projectorganisatie, waarin de leidinggevenden en sleutelfuncties zijn opgenomen inclusief de aan hen toebedeelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
   - de communicatie en informatievoorziening ten behoeve van de Nadere Overeenkomst (intern en extern);
   - de invulling van het kwaliteitsmanagement, zie artikel 8.1 van de Projectvoorwaarden bijlage B;
   - de wijze waarop de Opdrachtnemer NOK integraal veiligheidsmanagement waarborgt, zie artikel 8.2 en artikel 8.3 van de Projectvoorwaarden bijlage B;
   - etc.*<aan te vullen door project afhankelijk van behoefte>*
2. Uiterlijk <vul in> werkdagen na aanvang van de Opdracht, zoals vermeld in artikel 4 lid 1 van de Projectvoorwaarden bijlage B, dient Opdrachtnemer NOK het plan van aanpak in bij Opdrachtgever.

4.3 Veiligheidsmanagement

De algemene eisen voor veiligheidsmanagement zijn beschreven in de Projectvoorwaarden bijlage B in artikelen 8.2 en 8.3.

[OPTIONEEL *Hier wordt aangegeven welke specifieke eisen aan veiligheid in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn indien er sprake is van "gevaarlijk werk".*]
Voor de uitvoering van deze Nadere Overeenkomst moet de Opdrachtnemer NOK werk verrichten, waarvoor het opstellen van een V&G plan verplicht is volgens het Arbobesluit. Het gaat hierbij om de volgende werkzaamheden <invullen>. Hiervoor dient de Opdrachtnemer NOK een Integraal Veiligheidsplan op te stellen dat is gebaseerd op het door Opdrachtgever aangeleverde integraal veiligheidsplan. Het wettelijk verplichte V&G plan dient onderdeel te zijn van dit Integraal Veiligheidsplan.

4.4 Projectmanagement en organisatie

De algemene eisen voor projectmanagement en organisatie zijn beschreven in de Projectvoorwaarden bijlage B, o.a. in artikel 7 en artikel 9.

[OPTIONEEL *Hier kan aangegeven worden welke specifieke additionele eisen aan projectmanagement en organisatie in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn. Denk aan specifieke vereisten aan registratie, certificering van uitvoerend specialisten, additionele eisen aan de (sleutel)functionaris(sen) etc.*]

4.5 Risicomanagement [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst.*]

1. Opdrachtnemer NOK dient de werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement te verrichten, zodanig dat de kans van optreden dan wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor Opdrachtnemer NOK en waar mogelijk Opdrachtgever wordt geminimaliseerd.
2. Opdrachtnemer NOK dient een risicoregister op te stellen en actueel te houden.
3. Opdrachtnemer NOK dient in dit risicoregister tenminste:
   a. de risico's op Nadere Overeenkomst niveau te inventariseren en te analyseren;
   b. risico's op Nadere Overeenkomst niveau te koppelen aan risico-eigenaren;
   c. risico's op Nadere Overeenkomst niveau te kwantificeren;
   d. beheersmaatregelen op Nadere Overeenkomst niveau vast te stellen en te treffen;
   e. de beheersmaatregelen op Nadere Overeenkomst niveau na uitvoering te evalueren.

4.6 Planningsmanagement [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst.*]

1. Opdrachtnemer NOK dient de werkzaamheden met betrekking tot planningsmanagement te verrichten, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met Opdrachtgever in de tijd worden beheerst en dat de Nadere Overeenkomst uiterlijk op de gestelde opleverdatum en eventueel gestelde mijlpaaldatum worden gerealiseerd.
2. Opdrachtnemer NOK dient een planning op te stellen en actueel te houden.
3. In de planning dient ten minste:
   a. alle activiteiten reëel in de tijd te zijn uitgezet;
   b. relevante afstemming met Opdrachtgever zichtbaar te zijn (bijvoorbeeld acceptatietermijnen);
   c. de begin- en einddatum van een activiteit zichtbaar te zijn inclusief de koppeling tussen onderlinge activiteiten;
   d. het kritieke pad te zijn opgenomen;
   e. een netwerkplanning te zijn met een gesloten netwerk. Elke activiteit heeft een voorganger en een opvolger, met uitzondering van de eerste en laatste activiteit.

[OPTIONEEL *Hier kan worden aangegeven welke specifieke additionele eisen aan planningsmanagement in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn.*]

4.7 Samenwerking

Hier wordt aangegeven welke specifieke eisen aan Samenwerking in deze Nadere Overeenkomst van toepassing zijn en op welke wijze daar invulling aan gegeven dient te worden. Te denken aan:

- *Projectstartup, -follow-up, evaluaties*
- *Inzetten van een projectcoach*
- *Kennisdeling en training*
- *…*

1. Project Start Up (PSU):
   De PSU wordt direct na gunning door de < invullen: Opdrachtgever NOK of Opdrachtnemer NOK> georganiseerd. De PSU vindt plaats op <vul in datum en tijdstip>. De PSU is bedoeld om kennis te maken en de verwachtingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer NOK te bespreken. Opdrachtnemer NOK kan zijn visie en aanpak kenbaar maken en de vastgestelde uitgangspunten nader toelichten;

2. Projectcoach: [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst*.]
   Opdrachtnemer NOK doet Opdrachtgever een voorstel voor een gemeenschappelijke projectcoach t.b.v. het begeleiden van beide projectteams op het gebied van o.a. softskills, teambuilding en samenwerkingsgronden. Bij instemming door Opdrachtgever wordt de projectcoach door Opdrachtnemer NOK gecontracteerd. De kosten voor de projectcoach wordt gezamenlijk evenredig gedeeld;
3. Gemeenschappelijke gedragsregels: [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst*.]
   Voor aanvang van de uitvoering van de werkzaamheden en geïnitieerd door Opdrachtgever worden door beide projectteams en onder begeleiding van de projectcoach gemeenschappelijke gedragsregels afgesproken en vastgesteld. In de uitvoering van de Nadere Overeenkomst worden deze gedragsregels door Partijen nageleefd.

Voeg hier een beschrijving toe op welke wijze deze Nadere Overeenkomst gaat bijdragen aan de gezamenlijke doelstellingen en wat hierin van Opdrachtnemer NOK wordt verwacht.

De zes gezamenlijke doelstellingen Rijkswaterstaat en Markt	**Binnen de scope van de Nadere Overeenkomst**	**Eisen**
1. Gezonde sector, met en voor toekomstperspectief	<Ja / Nee>	*Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt*
		Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
2. De goede, gezamenlijk doordachte opdracht	<Ja / Nee>	*Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt*
		Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
3. Werkplezier voor iedereen	<Ja / Nee>	*Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt*
		Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
4. Verkrijgen van duurzame een relatie	<Ja / Nee>	*Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt*
		Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
5. Kennis continuïteit en ontwikkeling	<Ja / Nee>	*Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt*
		Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt
6. In projecten bijdragen aan de duurzaamheidsopgave	<Ja / Nee>	*Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt*
		Beschrijf hier wat van de Opdrachtnemer NOK verwacht wordt

4.8 Duurzaamheid [Optioneel: *Verplicht voor Nadere Overeenkomsten met een geraamde opdrachtwaarde excl. btw, incl. Opties vanaf €50.000,-.*

De Gecontracteerde en beoogde winnaar van deze Nadere Overeenkomst dient zijn CO2-emissie inzichtelijk te maken. Dat kan op twee manieren, namelijk op:
1. bedrijfsniveau, of,
2. Nadere Overeenkomst niveau.

Indien de Gecontracteerde heeft gekozen voor 1. bedrijfsniveau, dan gelden de volgende spelregels:

- Het bewijsmiddel hoeft niet bij iedere Nadere Overeenkomst aangeleverd te worden; het volstaat dat deze eenmalig wordt aangeleverd bij de Opdrachtgever. Het aanleveren vindt plaats vanaf ontvangst van de voorgenomen gunning van de Raamovereenkomst tot uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst van de voorgenomen gunning van een Nadere Overeenkomst.
- Het aangeleverde bewijsmiddel op bedrijfsniveau moet geldig zijn op het moment van de voorgenomen gunning van een Nadere Overeenkomst. Bij een certificaat wordt dit bepaald door de einddatum op het certificaat. Een CO2-footprint van het hele bedrijf is maximaal 15 maanden na het laatst afgesloten kalenderjaar van de footprint geldig.
- Indien de beoogde winnaar van de Nadere Overeenkomst geen geldig bewijsmiddel op bedrijfsniveau kan aanleveren binnen de gestelde termijn, wordt de voorgenomen gunning van de Nadere Overeenkomst ingetrokken en verleend aan de Inschrijver NOK die op de tweede plaats is geëindigd.

- In het geval dat de Inschrijver NOK bestaat uit een combinatie van ondernemingen, dan dient elke onderneming in de combinatie over een geldig bewijsmiddel op bedrijfsniveau te beschikken en aan te leveren.

De toegestane bewijsmiddelen bij 1. bedrijfsniveau zijn:

- Certificaat CO2-Prestatieladder niveau 3 / niveau 4 / niveau 5 (www.skao.nl)
- Certificaat CO2-reductiemanagement met ISO 14001 niveau 2 (www.sccm.nl/energie-iso-14001)
- Milieubarometer Certificaat (www.milieubarometer.nl/milieubarometer-certificaat)
- CO2-footprint van het hele bedrijf met verklaring van een CI dat de CO2-berekening en de CI voldoen aan bepalingen onder a, c en d in bijlage 4 SROK PPB.

Indien Gecontracteerde een ander bewijsmiddel wil overleggen dan de bovengenoemde, dan dient hij samen met een CI aan te tonen dat de CO2 berekening voldoet aan bepalingen onder a, c en d in bijlage 4 van de SROK PPB.

Indien Gecontracteerde heeft gekozen voor 2. Nadere Overeenkomst niveau, dan gelden de volgende spelregels:

- Binnen 5 werkdagen na ontvangst van de voorgenomen gunning van de Nadere Overeenkomst, levert de beoogde winnaar van de Nadere Overeenkomst een opdrachtbrief aan voor een CI voor toetsing van de CO2-berekening van de Nadere Overeenkomst.
- Indien de beoogde winnaar van de Nadere Overeenkomst geen opdrachtbrief voor een CI aanlevert binnen 5 werkdagen, wordt de voorgenomen gunning ingetrokken en verleend aan de Inschrijver NOK die op de tweede plaats is geëindigd.
- Binnen 5 weken na de voorgenomen gunning levert de Opdrachtnemer NOK de CO2-berekening van de Nadere Overeenkomst aan, voorzien van een verklaring van de CI dat de CO2-berekening en de CI voldoen aan de bepalingen onder b, c en d in bijlage 4 SROK PPB.

Het toegestane bewijsmiddel bij 2. Nadere Overeenkomst niveau, is een berekening van de verwachte CO2-emissie over de betreffende Nadere Overeenkomst met verklaring van een CI dat de CO2-berekening en de CI voldoen aan bepalingen onder b, c en d in bijlage 4 SROK PPB.

[OPTIONEEL: Alleen van toepassing op Opdrachten met een geraamde opdrachtwaarde inclusief Opties groter dan € 130.000 (exclusief btw)
Geef aan of en zo ja, welk ambitieniveau duurzaamheid verplicht is voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst.

Geef aan welke specifieke kaders van toepassing zijn.

Voeg hier een beschrijving toe op welke wijze het project ervoor gaat zorgen dat ervaringen met betrekking tot duurzaamheid gedeeld worden in het samenwerkingsplatform.]

4.9 Overig [OPTIONEEL *Indien noodzakelijk voor de Nadere Overeenkomst*]

Deze paragraaf biedt de ruimte om opdrachtspecifieke bepalingen op te nemen voor zover de Projectvoorwaarden bijlage B en/of de reeds beschreven artikelen in deze vraagspecificatie daarin niet voorzien.

Bijlage 1 – Werkstromen

[De werkstromen worden bij Uitnodiging tot inschrijving in dan geldende versie toegevoegd bij de Nadere Overeenkomst.]

BIJLAGE | Werkstroombeschrijving Projectbeheersing

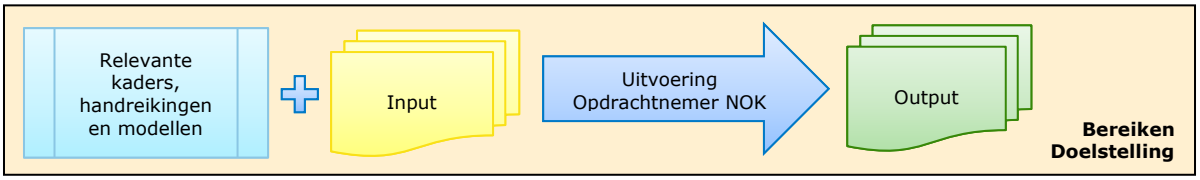
Projectbeheersing is verantwoordelijk voor het inrichten van de bedrijfsvoering binnen de projecten binnen het aanleg en onderhoudsproces. Belangrijke aspecten binnen de bedrijfsvoering zijn o.a. tijd, geld en kwaliteit. Voor het uitbesteden van niet-kerntaken op het gebied van projectbeheersing wordt de Raamovereenkomst Project- en procesbeheersing perceel 1: Projectbeheersing en Systeemgerichte contractbeheersing, met verschillende partijen gesloten.

Deze bijlage bevat de 7 (zeven) werkstromen van projectbeheersing.
Tezamen bepalen ze de scope voor het perceel 1 "Projectbeheersing en Systeemgerichte Contractbeheersing" voor het onderdeel projectbeheersing en geeft daarmee het inzicht welke doelstellingen en output uitgevraagd kan gaan worden.

1. Stuur- en verantwoordingsinformatie
2. Baselinebeheer
3. Planningsmanagement
4. Kansen- en risicomanagement
5. Financieel management
6. Kwaliteitsmanagement
7. Capaciteitsmanagement

De kern van werken op doelstellingen is samenwerken. Daarbij staat interactie centraal.
Bij een uitbesteding op doelstellingen wordt gestuurd op het gezamenlijke eindresultaat, het bereiken van de (sub)doelstelling. De output is nog steeds nodig en wordt door Opdrachtnemer NOK gerealiseerd. De output is onderdeel van de uitvraag en moet voldoen aan de kaders, handreikingen en modellen, het gestelde in de vraagspecificatie (eisen aan proces en inhoud) en maakt gebruik van de input.

De werkstroom in schematische weergave



Elke werkstroom heeft dezelfde opbouw en zal hieronder toegelicht worden op welke wijze deze is opgebouwd en welke inhoud is opgenomen:

Doelomschrijving
Onder dit hoofdstuk van de werkstroombeschrijving wordt het doel beschreven met onderliggende subdoelstelling(en). De doelomschrijving is tweeledig opgebouwd:

1. Het eerste deel gaat in op de vraag 'wat' Rijkswaterstaat wil dat de Opdrachtnemer NOK bereikt met invulling van de werkstroom, dit is abstract geformuleerd.
2. De doelstelling wordt daarna vervolgd met de zin 'dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen'. De daaronder opgenomen subdoelstellingen geven een nadere detaillering van de hoofddoelstelling en inzicht in welke subdoelen gerealiseerd moeten worden om het hoofddoel te realiseren. Het gaat hierbij niet om de concreet benodigde acties, type werkvormen of anderszins. Deze zijn voor zover verplicht beschreven in de 'relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat' of nader verduidelijkt in de vraagspecificatie NOK.

De Opdrachtnemer NOK wordt beoordeeld op de bijdrage die hij levert aan de doelstellingen door middel van output. (de output is een middel en geen doel).

Input van de werkstroom
Onder dit hoofdstuk van de werkstroombeschrijving worden documenten en andere inputonderdelen genoemd welke nodig zijn om tot de uitwerking van de output te komen.
Let op, de lijst met benoemde onderdelen is niet limitatief! Dit overzicht kan per project en/of cluster of programma verschillen en wordt in de vraagspecificatie nader aangeduid! Alle opgenomen onderdelen in deze lijst zijn in willekeurige volgorde opgesomd. Er is getracht om ten minste die onderdelen te benoemen waarvan vanuit het proces, de Opdrachtnemer NOK in staat is om de doelstelling(en) en output te realiseren.

De input, zoals aangegeven in elke afzonderlijke Werkstroom in Bijlage 1, dient ten behoeve van de uitvoering van de Nadere Overeenkomst door de Opdrachtnemer NOK:
- zelf gerealiseerd te worden als resultaat van de in de vraagspecificatie aangegeven output, en/of;
- zelf (pro-)actief verzameld te worden.

Het overzicht van de inputonderdelen geeft daarmee ook documenten en andere input weer, welke door de Opdrachtnemer NOK zelf worden gerealiseerd als output van de werkstromen en is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van deze input.

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat
Onder dit hoofdstuk van de werkstroombeschrijving staan alle relevante en vigerende kaders, handreikingen, modellen en sjablonen die van toepassing zijn op de werkstroom. Deze documenten bevatten de gestandaardiseerde werkwijze – eisen – templates – systemen – e.d. die Rijkswaterstaat voorschrijft en door de Opdrachtnemer NOK toegepast dienen te worden bij de uitvoering van de opdracht. Het kan voorkomen dat op NOK niveau aanvullende kaders relevant zijn, bijvoorbeeld vanwege het type contract, de samenwerkingsvorm in het project of anderszins. De in dit hoofdstuk van de werkstroom opgesomde documenten zijn minimaal relevant, bij een nadere overeenkomst is enkel het aanvullen op deze lijst mogelijk.

Output van de werkstroom
Onder dit hoofdstuk van de werkstroombeschrijving worden de producten en resultaten in willekeurige volgorde benoemd, die mogelijk door de Opdrachtnemer NOK geleverd dienen te worden en/of waar een bijdrage aan geleverd wordt binnen de scope van een Nadere Overeenkomst. De gevraagde output zal in de vraagspecificatie nader aangegeven worden. Daarbij bijvoorbeeld ook de context en beschrijving van het project, duiding van de frequentie van aanleveren, nader gestelde (uitvoerings-)eisen, et cetera.

Werkstroom: Stuur- en verantwoordingsinformatie

Werkstroom #01 PB | Stuur- en verantwoordingsinformatie versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van "Stuur- en verantwoordingsinformatie" is dat het project(management)team en opdrachtgever in staat worden gesteld risicogericht te sturen op het realiseren van de projectdoelen binnen de gestelde kaders en hieromtrent kan verantwoorden.
Dat wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Het projectmanagement moet beschikken over informatie om de stakeholders zoals opdrachtgever, bestuursstaf, regionale directie en landelijke diensten te informeren over de stand van zaken, de haalbaarheid van de doelen en de mate waarin het project binnen de gestelde kaders blijft
- Het project(management)team heeft actueel en integraal beeld van de stand van zaken van het project op elk gewenst moment, zoals benoemd in de vraagspecificatie
- Opdrachtnemer NOK stuurt op het tijdig vullen van bronsystemen met stuur- en verantwoordingsinformatie en signaleert wanneer de aangeleverde informatie van onvoldoende kwaliteit is in het licht van deze werkstroom

Input van de werkstroom

- Aanschrijving (adviseur) opdrachtgever(s)
- Afspraken met opdrachtgever(s)
- Baseline overzicht/Projectopdracht
- Door project(management)team beschikbaar gestelde stuur- en verantwoordingsinformatie
- Informatie in projectendatabase/IPS
- Voortgangsrapporten opdrachtnemer project
- Projectkwaliteitssysteem
- Bestuursovereenkomsten

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat

- Projectendatabase/IPS
- Kader Stuur- en verantwoordingsrapportage

Output van de werkstroom

- Stuurrapportage voor project
- T-rapportages
- Verantwoordingsrapportages
- Ad hoc overzichten op verzoek van opdrachtgever, Rijkswaterstaat en projectmanagers

Werkstroom: Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)

Werkstroom #02 PB | Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement) versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van baselinebeheer is het monitoren en bijstellen van het project op de baselines scope, tijd en geld. Het biedt inzicht in het verloop van het project en levert stuurinformatie op over de baselines voor project en opdrachtgever.
Dat wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Opdrachtgevers en project(management)team hebben een gedeeld, juist en volledig beeld van de projectopdracht(en) en wijzigingen in de baselines (in behandeling zijnde/afgehandelde)
- Inzicht in actuele baselines ten opzichte van de baseline zoals vastgelegd in de projectopdracht
- Het project(management)team heeft elk gewenst moment, zoals benoemd in de vraagspecificatie, inzicht in de impact van issues die mogelijke wijzigingen in de projectopdracht en/of (indien van toepassing) het uitvoeringscontract kunnen veroorzaken
- Het project(management)team is in staat om vervolgstappen te bepalen op basis van informatie over lopende issues
- Het project(management)team beschikt over de benodigde informatie om verantwoording af te leggen over ontwikkeling van de baseline

Input van de werkstroom

- Projectopdracht(en) (bijvoorbeeld: Scopeformulier, POF's etc.)
- Kwaliteitsmanagementsysteem (projectplannen en projectdoelstelling)
- Kansen- en risicodossier, planning en financiën
- Overzicht issues en wijzigingen (incl. vaststellingsovereenkomsten)
- IBOI brieven
- Vigerende contractscope (planstudie/uitvoeringscontract)
- Bestuursovereenkomsten/vaststellingsovereenkomst/samenwerkingsovereenkomst e.d.
- Verantwoordingsrapportages

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat

- Handreiking Baselinebeheer
- Handreiking Groene Kamer proces

Output van de werkstroom

- Bijgewerkt projectopdracht(en)
- Beheerde issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van de projectopdracht(en)
- Beheerde issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van het Planstudie/ uitvoeringscontract
- Impact overzicht wijzigingen van baselines
- Bijdrage aan rapportage(s)
- Analyse impact van issues/wijzigingen op baselines

Werkstroom: Planningsmanagement

Werkstroom #03 PB | Planningsmanagement versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van planningsmanagement is dat het project(management)team en de opdrachtgever(s) in staat zijn om effectief besluiten te nemen, te sturen, verantwoorden en te communiceren op de planning.
Dat wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Inzicht te verkrijgen in de uitgangspunten van de planning
- Beheersbaarheid en haalbaarheid van mijlpalen inzichtelijk te hebben
- Inzicht te hebben in de uit te voeren activiteiten en wijzigingen
- Inzicht te hebben in de top tijd risico's in planning en tijd kritische activiteiten in de planning
- Inzicht te hebben in de kwaliteit van door derden aangeleverde planningen en het proces daartoe
- Inzicht te hebben in de voortgang op, en wijzigingen in de planning, inclusief onderbouwing om te sturen op de veranderingen van de mijlpalen
- Inzicht te hebben in de benodigde capaciteit gedurende het project
- Inzicht te hebben waar het projectmanagementteam op moet sturen om mijlpalen te halen

Input van de werkstroom

- Vigerende projectopdracht
- Kwaliteitsmanagementsysteem
- Actuele bijdragen vanuit de leden van het project(management)team gericht op hun takenpakket en verwachte duur daarvan
- Actuele risico's die op tijd zijn gekwantificeerd en gekoppeld aan activiteiten en mijlpalen uit de planning
- Verplichtingen van de opdrachtgever
- Planningen derden, bijvoorbeeld opdrachtnemer
- Capaciteitsoverzicht
- Meerjaren programmering
- VTW/WOG (Voorstel tot Wijziging/Wijziging Opdrachtgever)

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat

- Handreiking Planningsmanagement
- Handreiking Rapporteren Mijlpalen
- Kader planningsmanagement
- Handreiking Rapporteren Mijlpalen Projectendatabase
- Best practice voor de Adviseur in de rol van materiedeskundige bij SCB toetsen

Output van de werkstroom

- Actuele deterministische planning (incl. uitgangspuntennotitie en bevindingennotitie)
- Actuele probabilistische planning (incl. planningsnota)
- Kwaliteitsoordeel op de planning en het planningsproces van opdrachtnemer
- Advies over planningen derden
- Impactanalyse issues/wijzigingen
- Capaciteitsplanning
- Bijdrage aan rapportage(s)
- Bijdragen aan clusterplanning en portfolioplanning.

Werkstroom: Kansen- en risicomanagement

Werkstroom #04 PB | Kansen- en risicomanagement versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van kansen- en risicomanagement is het creëren van meerwaarde door kansen te benutten én risico's te beheersen voor het project(management)team: Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Expliciet en gestructureerd om te gaan met onzekerheden omtrent het behalen van één of meerdere (project)doelstellingen
- Inzicht te hebben in risico's en kansen
- Inzicht te hebben in de kwaliteit van een door derden opgezette aanpak voor risicomanagement

Input van de werkstroom

- Actuele bijdragen vanuit de leden van het project(management)team gericht op hun takenpakket en verwachte duur daarvan
- Kansen en risico's van vergelijkbare clusters, programma's en projecten
- Auditresultaten
- Projectplanning
- Resultaten van SCB toetsen
- Kansen- en risicodossier opdrachtnemer(s)
- Projectplan
- Contractbeheersplan
- Kansen- en risicobibliotheken

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat

- Kader Kansen- en risicomanagement
- Toelichting op het kader Kansen- en risicomanagement
- Handreiking Procesgericht Risicomanagement t.b.v. SCB
- Best practice voor de Adviseur in de rol van materiedeskundige bij SCB toetsen

Output van de werkstroom

- Advies en facilitering van een optimale uitvoering van kansen- en risicomanagement in het project(management)team
- Bijdrage aan het kansen- en risicogestuurd werken
- Kansen- en risicomanagementplan (Beschrijving doel en aanpak kansen- en risicomanagement)
- Actueel kansen- en risicodossier
- (Ad hoc) kansen- en risicoanalyses (trends, ontwikkelingen en advies) op basis van actuele stand van het kansen- en risicodossier
- Bijdrage aan rapportage(s)
- Bijdrage aan systeemgerichte contractbeheersing (SCB)
- Bijdrage aan risicogestuurd plannen (probabilistische projectplanning)
- Bijdrage aan kwaliteitsmanagement
- Financiële omvang post onvoorzien- voorzien t.b.v. kostenraming of betrouwbare prognose eindstand
- Bijdrage aan scopemanagement
- Rapportage kansen- en risicomanagement
- Bijdrage aan interne of externe risicomanagementtoetsen

Werkstroom: Financieel management

Werkstroom #05 PB | Financieel management versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van Financieel management is dat het project(management)team en de opdrachtgever(s) tijdig kunnen sturen op en verantwoording kunnen afleggen over de baseline geld. Dat wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Het hebben van een actueel beeld van het budget, de aangegane verplichtingen, de gerealiseerde kosten/uitgaven, de Opbrengsten/ontvangsten, de eindejaarsverwachting, de kasuitgaven, de (jaar)prognoses en prognose-eindstand van het project
- Actuele en betrouwbare gegevens in de bronsystemen
- Het voldoen aan de eisen die de comptabiliteitswet stelt aan de administratie van verplichtingen, uitgaven en ontvangsten van het project
- Het faciliteren bij de vastlegging van inkopen in de financiële systemen

Input van de werkstroom

- Projectopdrachten, scopeformulier(en)
- Managementcontract
- Risicodossier
- Projectplanning
- Voorstel tot wijziging in de projectscope (VTW)
- Vaststellingsovereenkomsten
- Bestuursovereenkomsten
- Subsidie (aanvragen)
- Projectplannen
- Capaciteitsplanning
- Bijdrage primair vanuit de leden van het project(management)-team gericht op hun takenpakket (bijvoorbeeld actuele budgetreeks rups, termijnstaten van de ON etc.)
- WBS structuur in SAP
- Actuele kostennota en projectramingen

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat

- Kader financieel management voor projecten
- Management cyclus Rijkswaterstaat
- Comptabiliteitswet en nadere richtlijnen over beheren financiën in ARIS
- Handreiking financieel management
- SAP-systeem voor administreren van verplichtingen, uitgaven en prognoses
- LIP (light inkoop portaal)

Output van de werkstroom

- Overzicht van het budget, aangegane verplichtingen, gerealiseerde uitgaven/kosten en ontvangsten, budgetruimte, eindejaarsverwachting, kasreeks, verplichtingenprognose en prognose eindstand
- Bijdrage aan rapportage(s)
- Overzicht vastgelegde en openstaande bestellingen (SAP) en opdrachten
- Overzicht vastgelegde (kas) prognoses (SAP)
- Overzicht contracten en looptijden, inclusief bestuursovereenkomsten
- Ondersteuning bij indexeringsvraagstukken
- Aanmaken van zaaknummers, aanvraag tot bestelling (atb), inclusief advies en overleg met Inkoop
- Financiële advisering ten behoeve van sturing op de financiën

Werkstroom: Kwaliteitsmanagement

Werkstroom #06 PB | Kwaliteitsmanagement versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van kwaliteitsmanagement is dat het project(management)team en opdrachtgever kunnen vertrouwen op hun projectkwaliteitssysteem en het aantoonbaar doorlopen van de PDCA, waarbij het project(management)team merkbaar leert en verbetert.
Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Planmatig, gestructureerd en expliciet te werken
- Overzicht te hebben in de kritieke processen
- Het identificeren en implementeren van verbeteringen

Input van de werkstroom

- Vigerende Kaders en Handreikingen uit de Werkwijzer Rijkswaterstaat en ARIS
- (Project)kwaliteitssysteem (PKS)
- Kansen en risicomanagementdossier
- Projectplanning
- Resultaten uit eerdere uitgevoerde audits/toetsen/evaluaties
- Bijdragen vanuit de leden van het project(management)team

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat

- Kader Kwaliteitsmanagement

Output van de werkstroom

- Beschrijving van het (project)kwaliteitssysteem (PKS)
- KM Kalender (Overzicht van geplande audits, toetsen, evaluaties en verbetersessies en andere KM activiteiten)
- Uitgewerkte procesbeschrijvingen voor projectbeheersing
- Bijdragen aan en/of uitwerkingen van procesbeschrijvingen buiten projectbeheersing
- Toetsrapportages (waaronder audits, toetsen evaluaties, benchmarks)
- Actueel overzicht van verbetermaatregelen en leerpunten
- Bijdrage aan rapportage(s)
- Bijdrage aan de WorkBreakdownStructure (WBS)

Werkstroom: Capaciteitsmanagement

Werkstroom #07 PB | Capaciteitsmanagement versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het project(management)team is in staat om te sturen op de capaciteit. Efficiënte inzet van de capaciteit wordt gefaciliteerd.
Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Een actueel en toekomstig beeld van de capaciteitsbehoefte en toegekende inzet
- Een gefaciliteerd en begeleid inhuurproces

Input van de werkstroom

- Capaciteitoverzicht project (Rijkswaterstaat medewerkers/inhuur medewerkers (IK/EPK))
- Overzicht uit capaciteitregistratiesysteem van Rijkswaterstaat
- Format document voor start inhuurproces
- Kwaliteitsmanagementsysteem
- Door projectbenoemde capaciteitsbehoefte
- Risicodossier
- Projectplanning

Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat

- Normering Kerntaken-profiel (NKA-profiel) - specifiek GPO
- Kader capaciteit voor project (kerntaken) - specifiek PPO

Output van de werkstroom

- Aangepaste capaciteitsvraag
- Aangepast NKA-profiel- specifiek GPO
- Aanvraag tot inhuur
- Bijdrage aan rapportage(s)

[De werkstromen worden bij Uitnodiging tot inschrijving in dan geldende versie toegevoegd bij de Nadere Overeenkomst.]

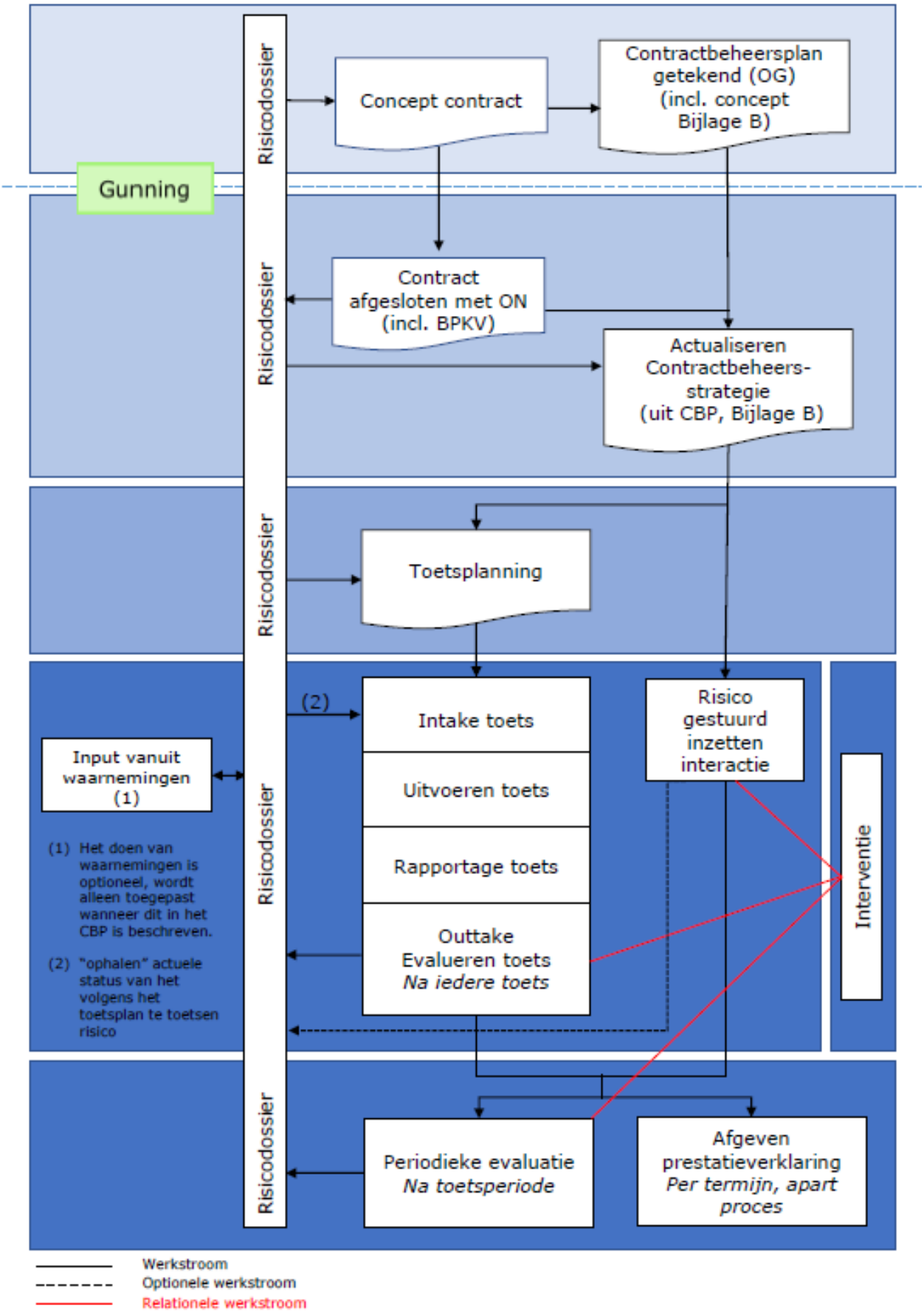
BIJLAGE | Werkstroombeschrijving Systeemgerichte Contractbeheersing

Voor het uitbesteden van niet-kerntaken op het gebied van systeemgerichte contractbeheersing (SCB) wordt er een raamovereenkomst met verschillende partijen gesloten. Dit perceel zal toegepast worden op contracten welke binnen Rijkswaterstaat worden afgesloten met opdrachtnemers en waar SCB op wordt toegepast. De andere methodes van contractbeheersing vallen niet onder dit perceel.

Deze bijlage bevat de 3 (drie) werkstromen van SCB.
Tezamen bepalen ze de scope voor het perceel 1 "Projectbeheersing en Systeemgerichte Contractbeheersing" voor het onderdeel Systeemgerichte Contractbeheersing en geeft daarmee het inzicht welke doelstellingen en output uitgevraagd kan gaan worden.

1. Coördinatie contractbeheersing
2. Toetsen
3. Waarnemingen

De schematische weergave op de volgende pagina laat de samenhang zien van SCB-onderdelen.
De werkstromen zijn hier op geënt en geven een nadere uitwerking van deze opgenomen stappen.


Risicodossier
Gunning
Concept contract
Contractbeheersplan getekend (OG) (incl. concept Bijlage B)
Contract afgesloten met ON (incl. BPKV)
Actualiseren Contractbeheers-strategie (uit CBP, Bijlage B)
Toetsplanning
(2)
Intake toets
Uitvoeren toets
Rapportage toets
Outtake Evalueren toets
Na iedere toets
Risico gestuurd inzetten interactie
Interventie
Input vanuit waarnemingen (1)
(1) Het doen van waarnemingen is optioneel, wordt alleen toegepast wanneer dit in het CBP is beschreven.
(2) "ophalen" actuele status van het volgens het toetsplan te toetsen risico
Periodieke evaluatie
Na toetsperiode
Afgeven prestatieverklaring
Per termijn, apart proces
Werkstroom
Optionele werkstroom
Relationele werkstroom

Werkstroom: Coördinatie contractbeheersing

Werkstroom: #01 SCB | Coördinatie contractbeheersing versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van coördinatie contractbeheersing is dat het project(management)team en de opdrachtgever(s) in staat zijn vast te stellen of er bij de opdrachtnemer van het contract waarop de contractbeheersing wordt toegepast sprake is van een beheerste werkwijze en het (bij)sturen bij onvoldoende functioneren, waardoor aantoonbaar aan de verplichtingen van het contract (de overeenkomst) wordt voldaan en sprake is van beheersing van de risico's voor opdrachtgever.
Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Het efficiënt (met zo min mogelijk inspanning) en effectief (gericht op toprisico's van de opdrachtgever) plannen en coördineren van interactie en toetsen, leidend tot rechtmatigheid van betaling
- Het periodiek evalueren van de contractbeheersing en functioneren van het projectmanagementsysteem (opzet, bestaan en werking) van opdrachtnemer en indien nodig actualisering van de contractbeheersstrategie
- Het verhogen van de kwaliteit van het contract-risicodossier waaronder het, indien van toepassing in het Contractbeheersplan, plannen van waarnemingen om risico's in het risicodossier scherp te krijgen en actueel te houden
- Het adviseren aan contractmanager over het optimaliseren van de samenwerking tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer en/of interventies

Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
• Actueel risicodossier • Projectdoelstellingen • Contractbeheersplan (CBP) • Resultaten volgend uit Interactie (waaronder waarnemingen), toetsen en Interventie • Actuele input van de betrokken IPM-rolhouders, betrokken toetsers en/of materiedeskundigen • Planning opdrachtnemer project • Interne auditplanning en auditrapporten opdrachtnemer project • Projectmanagement- en kwaliteitsplannen opdrachtnemer • Ter toetsing en/of acceptatie ingediende documenten door opdrachtnemer	• Actuele contractbeheerstrategie • Bijdrage aan goede kwaliteit van risico's ten behoeve van contractbeheersing • Toetsplan • Toetsplanning • Ingevuld intakeformulier (toetsdocument deel A) • Toetsprogramma • Toetsouttake (toetsdocument deel D) • Melding aan opdrachtnemer bij vastgesteld toetsverslag deel C of toetsrapport deel C1 • Afspraken interactie in toetsplanning • Bijdrage aan actualisatie van risico's t.g.v. uitgevoerde interactie • Advies(memo) interactie en/of interventie • Evaluatierapport contractbeheersing en functioneren van het projectmanagementsysteem van opdrachtnemer

Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	Output van de werkstroom
• Kader contractbeheersing (954 Werkwijzer Rijkswaterstaat), met bijbehorende uitwerking, kaders, handreikingen en best practices • Handreiking procesgericht risicomanagement (1354 Werkwijzer Rijkswaterstaat) • Kader Kansen- en Risicomanagement • Toelichting Kansen- en Risicomanagement • Kader toedeling LA/AU • Model contractbeheersplannen diverse contractvormen • Model Toetsdocumenten deel A, B, C, C1, en D • Formulier Waarnemingsoverzicht • Model Waarnemingsformulier deel W - waarnemingsrapport • ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem) • Handreiking Prestatieverklaren • Formulier Verantwoording Prestatieverklaring SCB • Formulier Verantwoording Prestatieverklaring DBFM	• Ingevuld Waarnemingsoverzicht • Ingevuld Waarnemingsformulier W, onderdelen 1 t/m 3 • Aangepast risico in risicodossier • Evaluatierapport Waarnemingen • Bijdrage aan onderbouwing prestatieverklaring

Werkstroom: Toetsen

Werkstroom: #02 SCB | Toetsen versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van toetsen is dat het project(management)team en de opdrachtgever(s) in staat zijn op basis van toetsresultaten vast te stellen dat aantoonbaar aan de verplichtingen van het contract (de overeenkomst) wordt voldaan en sprake is van beheersing van de risico's voor de opdrachtgever.
Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Het vaststellen van conformiteit in resultaten en/of werkwijze op basis risico's en het daarop gebaseerd toetsdoel (de centrale vraag of de hoofdvraag)
- Het adviseren over eventuele actualisering van risico's op basis van bevindingen (toetsresultaten) en weging van eventueel geconstateerde negatieve bevindingen

Input van de werkstroom

- Toetsplan / Toetsplanning
- Ingevuld intakeformulier (toetsdocument deel A)
- De documenten van Opdrachtgever en opdrachtnemer uit deel A.
- Actuele input van de betrokken IPM-rolhouders, betrokken toetsers en/of materiedeskundigen
- Voorgaande toetsresultaten en bevindingen volgend uit Interactie, toets en Interventie
- Actuele planning opdrachtnemer

Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat

- Kader contractbeheersing (954 Werkwijzer Rijkswaterstaat)
- Vigerende contractbeheersplan voor het te toetsen contract
- Model toetsdocumenten deel A, B, C, C1 en D
- ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem)

Output van de werkstroom

- Bijdrage leveren aan het toetsprogramma (afgestemd met opdrachtnemer)
- Bijdrage leveren aan het intakeformulier (toetsdocument deel A)
- Toetsvragenlijst
- Bevindingen (toetsdocument deel B)
- Vastgesteld toetsdocument (toetsformulier deel C of toetsrapport C1)
- Bijdrage aan toetsdocument deel D

Werkstroom: Waarnemingen

Werkstroom: #03 SCB | Waarnemingen versie: 1.0
Onderdeel van SROK 1 perceel 1 datum: 08-02-2021

Doelomschrijving

Het doel van waarnemingen is dat het project(management)team in staat is om op basis van resultaten van waarnemingen om scherpte en actualiteit in de bestaande risico's aan te brengen en/of nieuwe risico's te signaleren.
Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstelling:

- Inzicht te verschaffen in de werkwijze van de opdrachtnemer waarbij vooral wordt gekeken naar het vakmanschap, het (individueel) menselijk handelen en andere competenties die in de realisatiefase een risico voor bijvoorbeeld productkwaliteit en veiligheid kunnen betekenen

Input van de werkstroom	**Output van de werkstroom**
• Ingevuld waarnemingsformulier W, onderdelen 1 t/m 3 • Actuele planning opdrachtnemer	• Waarnemingsrapport W
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
• Kader contractbeheersing (954 Werkwijzer R) • Formulier Waarnemingsoverzicht • Model Waarnemingsformulier deel W • ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem)	