

Bijlage A

Vraagspecificatie Nadere Overeenkomst ROK

Financieel-economische dienstverlening

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 Financieel-economische dienstverlening met zaaknummer 31168412

Datum: <vul datum in>

Toelichting bij het format:

Dit format is bedoeld voor Nadere Overeenkomsten onder ROK Financieel-economische dienstverlening (startdatum 01-08-2021)

*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

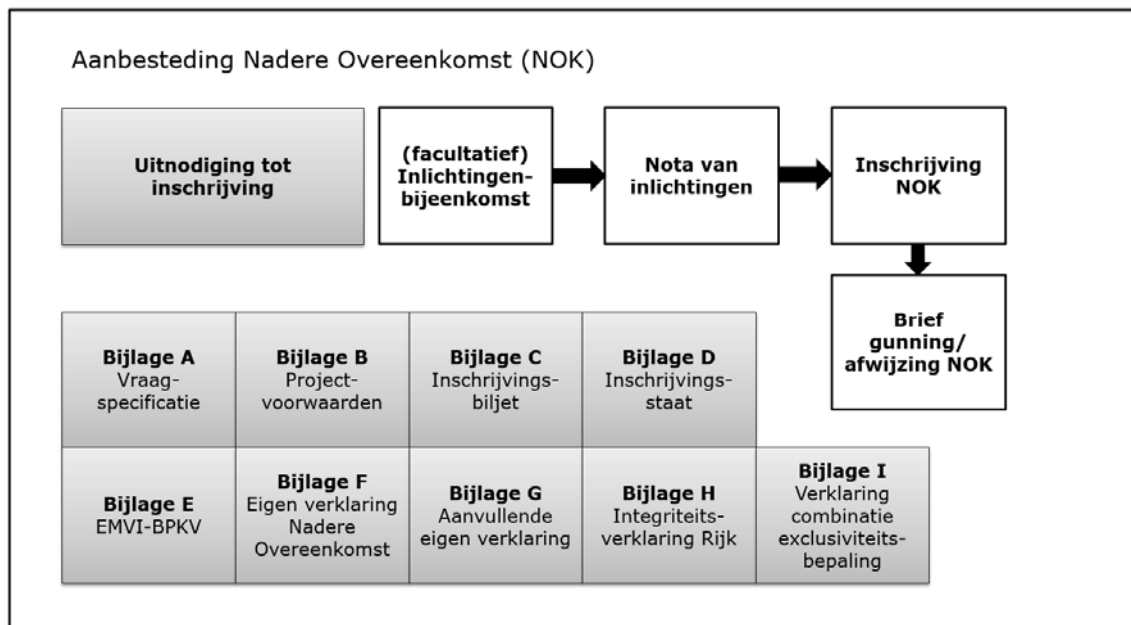
Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Dienst <vul Dienstnaam in> <vul dienstadres in> <vul postcode en plaats in>
Datum	<vul versiedatum in>
Status	<vul status in>
Versienummer	<vul versienummer in>

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—5
3.1	Inleiding—5
3.2	De Opdracht in het kort—5
3.2.1	Doelstelling—5
3.2.2	Planning—5
3.2.3	Werkzaamheden—5
3.2.4	Input (projectinformatie)—5
3.2.5	Output (producten)—6
4	Aanvullende voorwaarden—7
4.1	Inleiding—7
4.2	Projectmanagement—7
4.2.1	Plan van aanpak—7
4.3	Projectmanagement en organisatie—8
4.4	Risicomanagement [OPTIONEEL]—8
4.5	Planningsmanagement [OPTIONEEL]—8
4.6	Samenwerking—8
4.7	Overig [OPTIONEEL]—9

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 ROK Financieel-economische dienstverlening 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 inhoudt 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.

Planning en/of 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 / D&C / E&C / 2-fasen / etc. Benoem (indien reeds bekend) in het overzicht per contract welke opdrachtnemer(s) gecontracteerd zijn.

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 De Opdracht in het kort

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.

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.

3.2.3 Werkzaamheden

Werkzaamheden Opdrachtgever

Benoem hier specifieke werkzaamheden die door Rijkswaterstaat of derden uitgevoerd worden en daarmee buiten de scope van de Nadere Overeenkomst vallen.

Werkzaamheden Opdrachtnemer NOK

Beschrijf hier (wat) de belangrijkste werkzaamheden die door de Opdrachtnemer NOK uitgevoerd moeten worden.

Eisen aan de werkzaamheden

Vul hier de specifieke eisen in die je aan de hierboven beschreven werkzaamheden wilt stellen (hoe).

Het gaat hier om proceseisen, procesbeschrijvingen en werkwijzebeschrijvingen.

Let op: De eisen aan de te leveren resultaten staan in de paragraaf 3.2.5 Output.

Proceseisen	
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>

3.2.4 Input (projectinformatie)

Benoem hier de voor de Nadere Overeenkomst specifieke projectinformatie die benodigd is om de genoemde werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

3.2.5 Output (producten)

Vul hier per product een tabel in met een productbeschrijving en de specifieke eisen die je aan dit product wilt stellen.

Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>
3.	<eistekst>
Product	<Productnaam>
Productbeschrijving	<Productbeschrijving>
1.	<eistekst>
2.	<eistekst>

4 Aanvullende voorwaarden

4.1 Inleiding

Naast de voorwaarden aan de in hoofdstuk 3 beschreven 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:
 - o de strategie / de aanpak van de Nadere Overeenkomst;
 - o de voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst samengestelde projectorganisatie, waarin de leidinggevend en sleutelfuncties zijn opgenomen inclusief de aan hen toebedeelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
 - o de communicatie en informatievoorziening ten behoeve van de Nadere Overeenkomst (intern en extern);
 - o de invulling van het kwaliteitsmanagement, zie artikel 8.1 van de Projectvoorwaarden bijlage B;
 - o o 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 Projectmanagement en organisatie

De algemene eisen voor projectmanagement en organisatie zijn beschreven in de Projectvoorwaarden bijlage B, o.a. in artikel 7 en artikel 10.

[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.*]

4.4 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.

4.5 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.*]

4.6 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.

4.7 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 Overzicht gevraagde Producten

	Producten (output)	Beoordeling/acceptatie door Opdrachtgever
1		<n.v.t. ja nee >
2		<n.v.t. ja nee >
3		<n.v.t. ja nee >
4		<n.v.t. ja nee >
5		<n.v.t. ja nee >
6		<n.v.t. ja nee >
7		<n.v.t. ja nee >
8		<n.v.t. ja nee >
9		<n.v.t. ja nee >
10		<n.v.t. ja nee >
11		<n.v.t. ja nee >
12		<n.v.t. ja nee >
13		<n.v.t. ja nee >
14		<n.v.t. ja nee >
15		<n.v.t. ja nee >
16		<n.v.t. ja nee >

Toelichting: de in deze tabel opgenomen producten (output) moet overeenkomen met de in te vullen betaalposten van de inschrijvingsstaat (Bijlage D) behorende bij deze Nadere Overeenkomst.

Bijlage 2 Door Opdrachtgever verstrekte en te verstrekken informatie

nr	Titel	Versie en datum	Geleverd bij uitvraag	Geleverd na gunning
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				