

Handleiding Groene kamer proces

Praktische uitvoering van het Groene Kamer proces (VTW-proces) binnen ZN A Wegen

d.d. 22 april 2020

Inhoud

Inleiding	3
1. Aanleg verschillende opdrachten in SAP.....	4
2. Activiteitschema + toelichting GK proces.....	6
3. IPS Tool: toelichting met leesrechten	10
4. IPS Tool: Algemene instructie (zie ook intranet)	15

Inleiding

Enkele betrokken partijen bij het VTW-proces (CM, IK, PB) hebben de behoefte om de praktische uitvoering van het VTW-proces (ook wel: Groene Kamer proces) in kaart te brengen. Deze samenwerking heeft geresulteerd in deze handleiding GK proces. Met deze handleiding wordt beoogd te verduidelijken welke acties van een ieder worden verwacht in het GK-proces.

In deze handleiding wordt eerst schematisch weergegeven welke route gevolgd dient te worden per soort opdracht (hoofdstuk 1). Hiermee wordt onder meer verduidelijkt welke opdrachten wel of niet via het Groene kamer proces lopen. Vervolgens wordt het GK-proces uitgewerkt in een activiteitenschema, gevolgd door een stapsgewijze toelichting hierop (hoofdstuk 2). Daarna is een werkinstructie uitgewerkt ten aanzien van het gebruik van de IPS-tool met leesrechten (hoofdstuk 3). Tot slot is een werkinstructie uitgewerkt ten aanzien het algemene gebruik van de IPS tool (hoofdstuk 4).

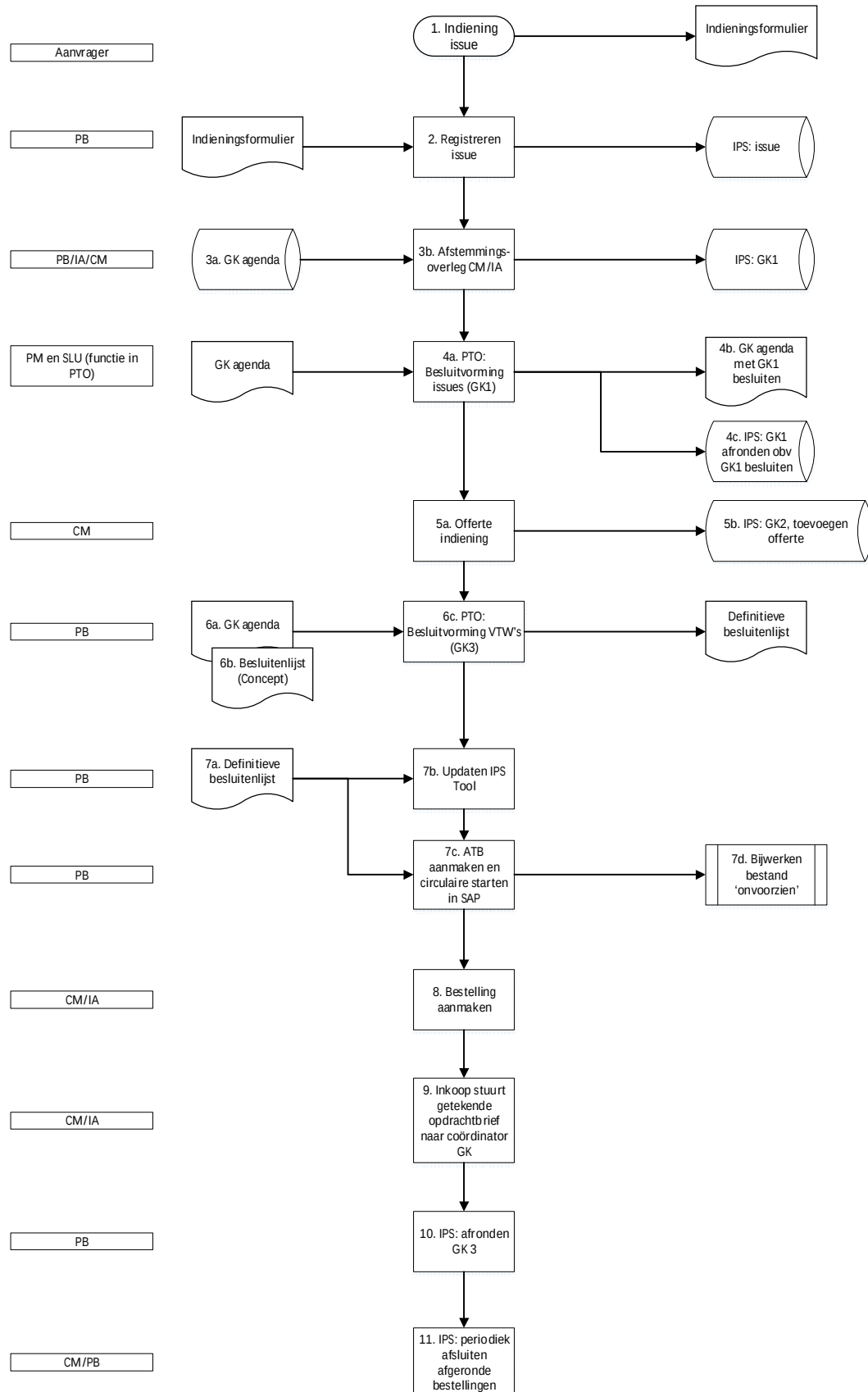
1. Aanleg verschillende opdrachten in SAP

In dit hoofdstuk wordt een schematische toelichting gegeven op de aanleg van verschillende opdrachten in SAP. Dit behoort eigenlijk niet tot het GK proces, maar we hebben gemerkt dat een duidelijk overzicht van alle soorten aanvragen en de manier van verwerking ontbreekt.

Contract / contractuele verplichtingen	Contract / contractuele verplichtingen	Overige algemene kosten / product uitgaven	VTW's	Losse opdrachten in concurrentie gegund
- aanbesteding vast / variabel onderhoud (vanuit SVB) - raamactiviteiten - optionele activiteiten - benoemde activiteiten - flexibele schil - indexeringen	schades en calamiteiten	extra dienstverlening in de vorm van producten voor Projectbeheersing, Techniek, Inkoop & Contract, Omgeving	alle contractwijzingen die niet in het hoofdcontract zijn benoemd op vast en variabel onderhoud	alle contractwijzingen die niet in het hoofdcontract zijn benoemd op vast en variabel onderhoud, maar inkoop-technisch niet onder de VTW clause vallen
ATB aanvraag via PB mailbox ZN A wegen zn-awegen-financien@rws.nl	ATB aanvraag via het schadeproces / schadecoördinator ZN A wegen	ATB aanvraag via PB mailbox ZN A wegen zn-awegen-financien@rws.nl	ATB aanvraag via PB mailbox ZN A wegen groenekamerzn@rws.nl	ATB aanvraag via PB mailbox ZN A wegen groenekamerzn@rws.nl
ATB proces: directe vastlegging mogelijk PB checkt budget, ATB wordt vastgelegd, circulair door naar Inkoop. Inkoop en Contract stellen samen de documenten op. Indien de ATB hoger is dan het budget (=delta), en binnen de spelregels valt van het gebruik van de risicoreservering kan de ATB direct worden aangemaakt. Dit moet wel later tijdens het PTO achteraf worden geaccordeerd. MPB is akkoord met deze werkwijze. <u>Spelregels:</u> beheerder wil het, overige disciplines hebben aangegeven dat het kan (TM,CM,OM), PB geeft aan of het uit de pot onvoorzien gefinancierd kan worden en de stip niet wijzigt voor 2020.	ATB proces: directe vastlegging mogelijk	ATB proces: directe vastlegging mogelijk. PB kan de ATB direct aanleggen, circulair door naar inkoop. Inkoop en Contract stellen samen de documenten op.	ATB proces: GK proces nodig PB kan de ATB aanleggen nadat de besluitenlijst van het PTO is geaccordeerd. Zie ook GK proces / handleiding GK proces.	ATB proces: GK proces nodig PB kan de ATB aanleggen nadat de besluitenlijst van het PTO is geaccordeerd. Zie ook GK proces / handleiding GK proces.
Noodzakelijke documenten: ATB verzoek, raming/offerte.		Noodzakelijke documenten: ATB verzoek, raming/offerte en concept inkoopplan. Het (definitieve) inkoopplan wordt geüpload door inkoop, maar PB heeft deze informatie nodig voor het aanleggen van de zaak(soort).	Noodzakelijke documenten: indieningsformulier GK proces, offerte/kostenopstelling en geaccordeerde besluitenlijst.	Noodzakelijke documenten: indieningsformulier GK proces, offerte/kostenopstelling, geaccordeerde besluitenlijst en (concept)inkoopplan. Het (definitieve) inkoopplan wordt geüpload door inkoop maar PB heeft deze informatie nodig voor de aanleg van de zaak(soort).

Contract / contractuele verplichtingen	Contract / contractuele verplichtingen	Overige algemene kosten / product uitvragen	VTW's	Losse opdrachten in concurrentie gegund
Financiering / besluitenlijst: Indien de offertebedragen hoger zijn dan het budget wordt de delta van de bedragen op de besluitenlijst van het PTO gezet. Dit voor de besluitvorming van de risicoreservering! Deze verzoeken/opdrachten worden ook op de agenda gezet met een grijze arcering ter kennisgeving, niet om een akkoord te ontvangen.	Financiering / besluitenlijst: NVT	Financiering / besluitenlijst: NVT	Financiering / besluitenlijst: De VTW's worden normaliter via de Risicoreservering betaald. De offertebedragen incl. BTW worden op de besluitenlijst PTO verwerkt.	Financiering / besluitenlijst: De VTW's worden normaliter via de Risicoreservering betaald. De offertebedragen incl. BTW worden op de besluitenlijst PTO verwerkt.
IPS: ja Issues (contractverplichtingen) worden vastgelegd in de IPS tool door coördinator GK met de afgesproken coderingen voor contractuele verplichtingen.	IPS: nee Geen vastlegging IPS module.	IPS: nee Geen vastlegging IPS module.	IPS: ja Issues/VTW's worden vastgelegd in de IPS tool door coördinator GK in samenspraak met IA en CM.	IPS: ja, tijdelijk Issues/losse opdrachten worden vastgelegd in de IPS tool door coördinator GK in samenspraak met IA en CM. Na het GK 3 besluit worden deze verwerkt zijnde afgewezen. Deze behoren niet tot de PCD / G(V)O contracten maar willen we wel zichtbaar hebben voor alle betrokkenen, vandaar deze werkwijze. Daarnaast is bij de indiening de inkoopafweging nog niet bekend, dus registratie is noodzakelijk en ook de agenda's zijn hiermee compleet (geen extra lijstjes).

2. Activiteitschema + toelichting GK proces



Stap	Activiteit/betrokkenen	Toelichting	Product	IPS stappen (zie hoofdstuk 4)
1	Indiening issue (aanvrager (ON/CM/SLU) /opsteller	Het GK proces start met een indiening issue vanuit de aanvrager (SLU/ON/PTO). Hiertoe stuurt de aanvrager een indieningsformulier naar PB. De indiener kan namens de aanvrager ook een formulier indienen. In het formulier wordt de benodigde informatie ingevuld, waaronder: -Probleem -Oplossing -Raming -Planning (start, uitvoering, oplevering)	Indieningsformulier Indieningsformulier	
2	Registratie issue (coördinator GK)	PB maakt issue aan in IPS op basis van het indieningsformulier. Issue belandt in Gk1. 5 werkdagen voorafgaand aan het PTO overleg wordt door PB het issue opgenomen in de agenda PTO GK issues.	IPS update	Issue aanmaken. Issue komt in status GK1 Agenda genereren
3a	Agenda verstrekken (PB, CM, MT, MO, MPB, PM en MI)	Coördinator GK (PB) verstrekt de samengestelde agenda per PTO aan alle leden van het betreffende PTO (CM, MT, MO, MPB, PM en MI)	Agenda	
3b	Afstemmingsoverleg (CM/IA/PB)	PB sluit aan bij het afstemmingsoverleg CM/IA. IA legt de inkoopafweging vast in het indieningsformulier (apart tabblad). PB verwerkt de besluiten in IPS, en VTW type en codering worden in de IPS ingevuld. inkoopafweging . Let op, dit overleg is alleen bedoelt alle informatie compleet te krijgen, niet om VTW inhoudelijk te bespreken. CM is verantwoordelijk voor het organiseren van het overleg.	IPS update	GK 1 invullen VTW codering en inkoopafweging
4a	PTO: Besluitvorming issue (PM, MPB, MT, CM, MO, MI, SLU) (= GK1 besluit tijdens het PTO)	Tijdens het PTO wordt het betreffende issue behandeld. Alle betrokken disciplines bepalen samen het besluit. Besluiten issue kunnen zijn: 1. Akkoord. (PTO gaat dit oppakken m.a.w. de offerte uitvraag kan gestart worden aan de hand van de opgestelde inkoopafweging). Issue gaat door naar GK2 en wordt een VTW. 2. Het issue wordt niet uitgevoerd (als gevolg van bijvoorbeeld geen geld, past niet in de planning, is geen werk voor ZN A wegen). Het issue wordt afgewezen. Issue wordt geen VTW en krijgt status afgewezen. 3. ON HOLD. Het issue is niet duidelijk en moet beter worden geformuleerd of er is nog extra informatie nodig. M.a.w. het aanvraagformulier moet worden aangepast. Het issue wordt na aanpassing door de indiener opnieuw ingediend bij de coördinator GK. Het issue wordt opnieuw op de agenda van	Agenda met GK besluiten	GK 1

		het eerstvolgende PTO overleg gezet. Het issue krijgt status ON HOLD op de huidige agenda. VTW's met status 2 waar nog geen offerte voor is ingediend worden niet weergegeven op de agenda. Rollen binnen het PTO zijn afgevaardigden van het IPM team en zijn bevoegd besluiten te nemen namens IPM team.		
4b	Agenda opsturen (door coördinator GK naar PM, MPB, CM, OM, TM, SLU)	De definitieve agenda wordt door de coördinator GK (PB) gestuurd middels een hyperlink Connect naar de deelnemers van het betreffende PTO. De actiepunten n.a.v. het besluit staan op de agenda. De indieningsformulieren, inkoopmotivatie zijn terug te vinden in de IPS tool, kopje bijlage (nadere toelichting is te vinden in hoofdstuk 3).		
4c	Updaten IPS tool n.a.v. agendabesluiten (coördinator GK)	Coördinator GK verwerkt het besluit van het issue. Zie ook stap 4. Issue krijgt status afgewezen, ON HOLD, GK2. Indien het issue naar GK2 gaat, kan de offerte worden uitgevraagd.	IPS overzicht geüpdate,	Issue wordt of afgewezen, blijft op issue staan of gaat door naar GK2
5a	Offerte indiening (CM-AO)	CM dient de intern akkoord bevonden/afgestemde offerte in bij de groene kamer mailbox middels een bilage.	Offerte (intern geaccordeerd)	
5b	Offerte toevoegen aan IPS tool (coördinator PB)	Coördinator GK voegt de offerte toe aan de VTW in de IPS tool. Daarna komt de VTW status GK3 besluit.	IPS overzicht geüpdatet	Bijlage toevoegen bij GK2 besluit. VTW wordt doorgezet naar status GK3
6a	Agenda opstellen (coördinator GK)	Coördinator GK stelt de agenda vast aan de hand van de gegevens uit de IPS tool. Afspraken: -deadline voor het indienen van offertes is 5 werkdagen voor het PTO overleg. Let op, hierna worden geen mutaties meer doorgevoerd op de agenda. -PB stelt 4 werkdagen vooraf aan het PTO de agenda op.	Agenda	
6b	Besluitenlijst opstellen (coördinator GK)	PB stelt de besluitenlijst op tussen het afstemmingsoverleg en het PTO overleg, en levert deze voor aanvang van het PTO aan PM/MPB van de betreffende PTO.		
6c	PTO - Besluitvorming VTW (GK 3 besluit) (PM, MPB, CM, OM, TM, SLU)	In het PTO worden de offertes definitief beoordeeld aan de hand van de agenda. Besluitvorming VTW/offerte: •Akkoord. Er volgt een akkoord op de besluitenlijst. De VTW krijgt GK3 akkoord. •ON HOLD. Er is nog extra informatie nodig/nieuwe offerte. Wanneer de geüpdatete informatie beschikbaar is, zorgt de indiener/aanvrager ervoor dat	Definitieve besluitenlijst	

		de informatie in de mailbox van GK komt. De VTW wordt door coördinator GK op de eerstvolgende agenda gezet. •Afgekeurd. De VTW wordt alsnog afgewezen. Coördinator GK verwerkt de besluiten op de agenda en eventuele actiepunten worden hierop verwerkt.		
7a	Besluitenlijst naar PB (PM en PB)	PM stuurt de geaccordeerde besluitenlijst door naar de mailbox van de Groene kamer.	Issue; aansluiting SAM bij PTO/akkoord besluitenlijst.	
7b	Updaten IPS tool n.a.v. agendabesluiten (coördinator GK)	Coördinator GK update de IPS tool op basis van besluitvorming VTW's.		
7c	ATB aanmaken en circulaire starten in SAP (PB)	Conform geaccordeerde besluitenlijst maakt PB ATB's aan en start circulaire in SAP binnen 2 werkdagen na ontvangst. Statussen worden door PB bijgehouden op de agenda (link Connect) en is toegankelijk voor alle betrokkenen uit het PTO, dit wordt niet afzonderlijk gecommuniceerd.		
7d	Onttrekkingen onvoorzien (PB)	PB verwerkt de onttrekkingen uit pot "onvoorzien" aan de hand van de besluitenlijst binnen de termijn van de maandrapportage.	Geactualiseerd bestand 'Onvoorzien'	
7e	Besluiten doorvoeren in IPS (coördinator GK)	Aan de hand van de definitieve besluitenlijst wordt de IPS tool door PB bijgewerkt. Issues kunnen naar een volgende fase gaan, dezelfde status behouden of worden geannuleerd. Let op, IPS kan pas door naar status 4 indien de getekende overeenkomst is gearchiveerd in de IPS tool en het bestelnummer ontvangen is!		Aanvullende gegevens in status 3.
8	Bestelling aanmaken (AI en CM)	Aan de hand van de ontvangen ATB's per circulair en de ontvangen definitieve agenda worden de bestellingen aangelegd door AI. CM legt contact met AI voor het vervaardigen van de opdrachtbrieven. Binnen 1 werkweek worden de bestelnummers aangemaakt in SAP.		
9	(2-zijdig) getekende opdrachtbrief met bestelnummer doorsturen naar coördinator GK (AI en PB)	AI stuurt de 2-zijdig getekende overeenkomst met bestelnummer naar coördinator GK.	2-zijdig getekende overeenkomst	
10	IPS: VTW doorzetten naar status 4 Afronding (AI, coördinator GK)	De coördinator GK zet 2-zijdig getekende overeenkomst in de IPS tool samen met het bestelnummer. Daarna wordt de VTW doorgezet naar status 4 in de IPS tool.	Getekende overeenkomst naar PB	VTW komt in status 4 te staan
11	IPS: VTW doorzetten naar status 5 Gereed (coördinator GK, CM)	Periodiek (1x per kwartaal) update de coördinator GK de statussen 4 in de IPS tool. Bestelling die zijn afgerond worden doorgezet naar status 5 afgesloten.	1x p kwartaal	

Let op, binnen ZN A wegen wordt niet altijd het landelijk proces gevolgd. Dit wil zeggen, issues worden ingediend met GK1 en 3 besluit te gelijk. Hiermee worden stappen dus samengevoegd. Gk 1 en 3 besluiten worden door de coördinator GK aangegeven op de agenda. PB verzorgt de coördinatie van het VTW proces incl. de invoering van de IPS module. PB heeft een faciliterende functie, CM blijft eindverantwoordelijke voor het VTW-proces.

3. IPS Tool: toelichting met leesrechten

Leesrechten in de IPS tool

Deelnemers aan het PTO overleg hebben leesrechten tot de IPS tool. Hiermee kun je te allen tijde de VTW's inzien en wat de status is per VTW. Let wel, VTW's hebben niet altijd een geüpdatete status, dit is praktisch niet mogelijk. GK 1 en 3 besluiten ineen worden bij het aanmaken van de agenda in de IPS module op status Gk1 gezet. Na het afstemmingsoverleg IK/CM/PB komt het issue als VTW in GK 3. In de opmerkingenvelden is te lezen dat het om een GK1 en 3 besluit gaat. GK3 besluiten kunnen niet direct na het PTO in fase 4 worden gezet omdat eerst het bestelnummer en getekende overeenkomst eerst beschikbaar moeten zijn. Uit datum besluit is te concluderen of er nog een besluit over moet worden genomen of wacht op het bestelnummer en getekende overeenkomst. VTW's worden periodiek van fase 4 naar 5 gezet (per kwartaal).

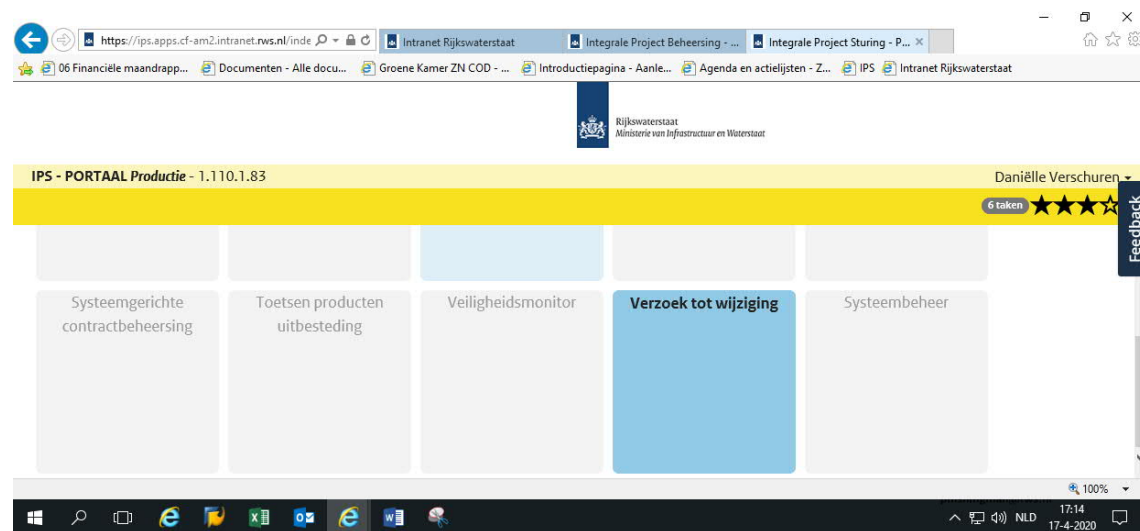
Handleiding overzichten uit IPS tool generen:

> Integrale Projectsturing (IPS)

Ga naar intranet > open

Inloggen met je RWS account (automatisch).

Kies de onderstaande module:



Je komt dan het volgende scherm:

IPS - APP Productie - 1.126.6.5021

Daniëlle Verschuren

6 taken

1 tot 11 van 11

BAGATELINFORMATIE Let op! De VTW's van dit contract hebben de bagatelruimte overschreden.

ZOEKEN INSTELLINGEN

ZOEKEN NIEUW BEWERKEN

1 tot 20 van 136

Contract	Nummer	Referentie VTW-leverancier	Ti	Aanvrager	Behandelaar	Status
31103172 - PCD Droog Krinkels Distric...	Issue-136	??	V.	Ralph van Riel	Daniëlle Verschuren	1ste groene kamer
31111570 - Optie verlenging 1 jaar tot...	VTW-115	VTW315	V.	Martijn Silvertand	Daniëlle Verschuren	3e groene kamer
31111632 - Optie verlenging 1 jaar tot...	VTW-114	VTW307	V.	Martijn Silvertand	Daniëlle Verschuren	3e groene kamer
31111633 - optie verlenging 1 jaar tot...	VTW-112	VTW304	V.	Martijn Silvertand	Daniëlle Verschuren	3e groene kamer

Kies bovenaan tabje per contract. Vink het juiste contract aan. Het systeem maakt alle VTW's van het project zichtbaar.

Wil je een excel uitdraai, ga dan naar rapporten, rechts in de hoek.

IPS - APP Productie - 1.126.6.5021

Daniëlle Verschuren

6 taken

1 tot 11 van 11

VTW dossiers

RAPPORTEN **SLUITEN**

BAGATELINFORMATIE Let op! De VTW's van dit contract hebben de bagatelruimte overschreden.

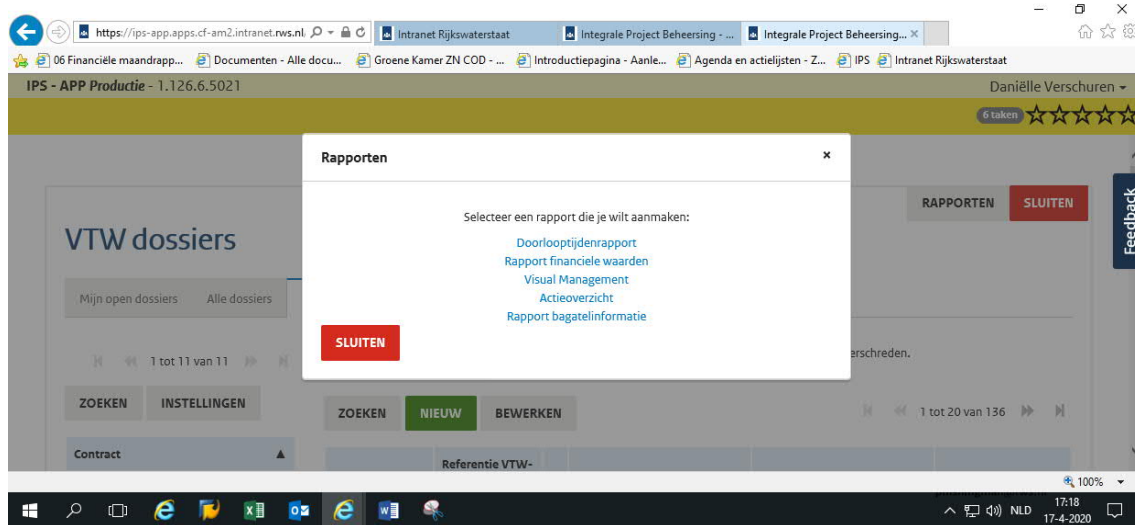
ZOEKEN INSTELLINGEN

ZOEKEN NIEUW BEWERKEN

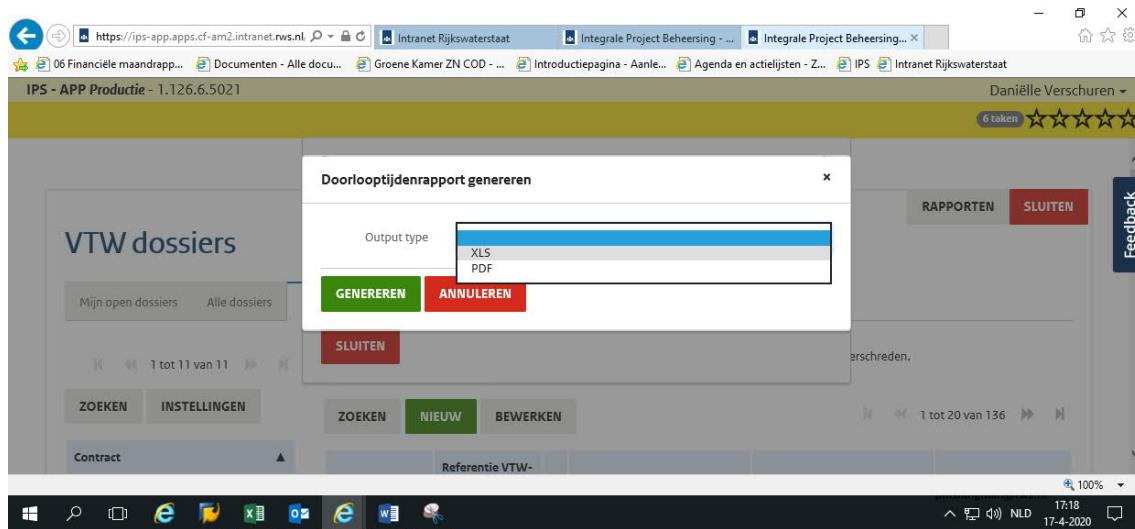
1 tot 20 van 136

Contract	Referentie VTW-

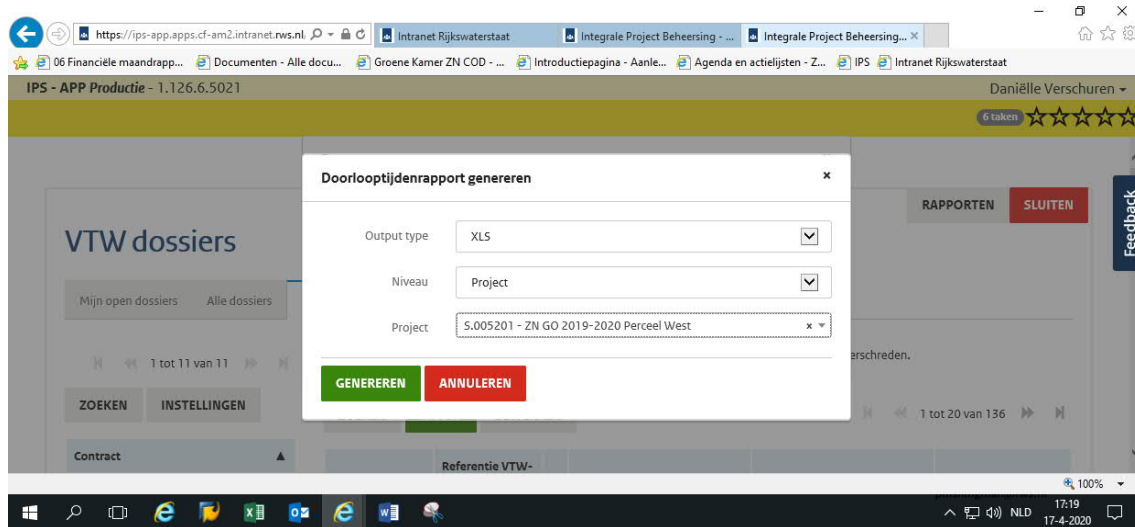
Je kunt kiezen uit onderstaande overzichten.



Selecteer het gewenste rapport.

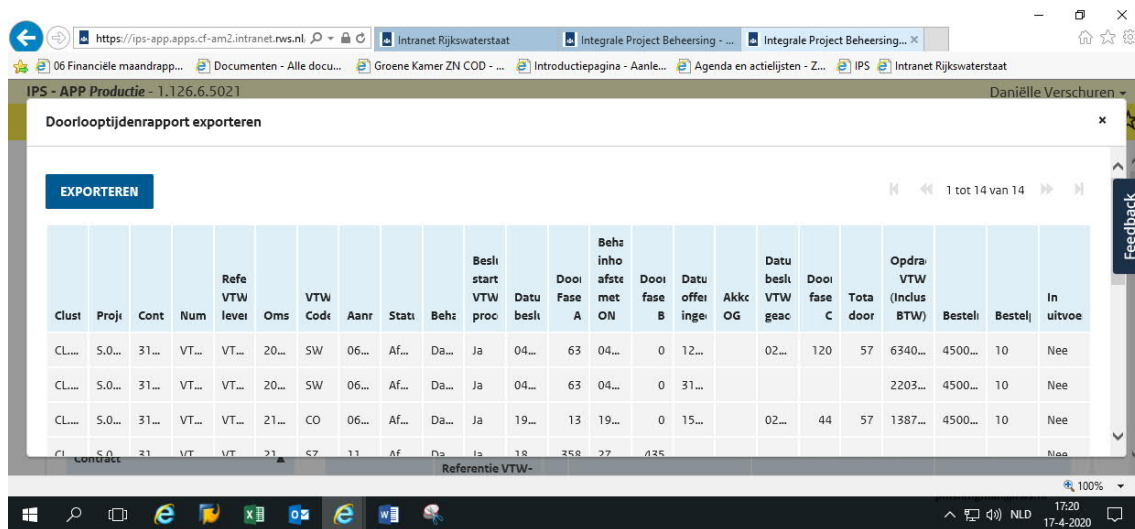


Kies het type XLS. Het volgende scherm verschijnt.



Kies je niveau (=project) en het gewenste projectnummer.
Druk daarna op genereren. Les op S.4208 bevat alle PCD contracten (West / Midden / ZO).

Het volgende scherm ontstaat.



Druk op de knop exporteren.

IPS - APP Productie - 1.126.6.5021

Doorlooptijdenrapport exporteren

EXPORTEREN

1 tot 14 van 14

Clust	Proje	Cont	Num	Refe VTW level	Oms	VTW Code	Aanr	Statu	Behz	Besli start VTW proc	Datu besl	Dooi Fase A	Behz inbo afste met ON	Dooi fase B	Datu offer inge	Akkc OG	Datu besl VTW geac	Dooi fase C	Tota door	Opdra VTW (Inclus BTW)	Bestel	Bestel	In uitvoe
CL...	S.0...	31...	VT...	VT...	20...	SW	06...	Af...	Da...	Ja	04...	63	04...	0	12...		02...	120	57	6340...	4500...	10	Nee
CL...	S.0...	31...	VT...	VT...	20...	SW	06...	Af...	Da...	Ja	04...	63	04...	0	31...					2203...	4500...	10	Nee
CL...	S.0...	31...	VT...	VT...	21...	CO	06...	Af...	Da...	Ja	19...	13	19...	0	15...		02...	44	57	1387...	4500...	10	Nee

Wilt u export_grid_a37df887-3f2b-420f-afd0-eaf1e8f44679.csv (4,94 kB) van ips-app.apps.cf-am2.intranet.rws.nl openen of opslaan?

Openen Opslaan Annuleren

17:22
17-4-2020

Druk op openen. Je krijgt nu het excel overzicht. Kies je eigen filters.

4. IPS Tool: Algemene instructie (zie ook intranet)

VTW module IPS

Stappenplan proces;

Link naar instructiefilmpjes op intranet voor elke stap;

http://corporate.intranet.rws.nl/Projecten/Overig/Integrale_Projectsturing_IPS/De_modules/RM_SCB_en_VTW/2016.12.21/Instructiefilmpjes_VTW.htm

1. Issue aanmaken (Coördinator) >> a.d.h.v. aanvraagformulier GK via de mailbox groenekamerzn@rws.nl
 - a. Issue in module aangeven (omschrijving)
 - b. Wie heeft het issue aangedragen (PTO/SLU/ON) in deze de [Aanvrager](#)
 - c. [Behandelaar](#), degene trekt de VTW door het hele GK proces (adviseur projectbeheersing)
 - d. Documenten laden (fysiek of als link, bijvoorbeeld POF van de regio)
 - e. Issue landt daarmee in 1^e groene kamer
2. 1^e groene kamer ([Behandelaar](#))
 - a. Issue selecteren dat door de 1^e groene kamer moet
 - b. Onder tabblad "Dossier Informatie" vind je alle gegevens die bij het aanmaken van het issue onder stap 1 zijn ingevoerd.
 - c. Invoeren wanneer het eerst volgende GK overleg gepland staat zodat Issue op agenda staat.
 - d. Categoriebepaling artikel selecteren i.h.v. de aanbestedingswet (bijvoorbeeld art 2.163b - Kleine wijziging (bagatel) > dit wordt gedaan tijdens het vooroverleg in samenspraak met de betreffende inkoper van het PTO.
 - e. Bagatel overzicht met financiële ruimte volgt uit selectie van punt d.
 - f. VTW type opgeven;
 - Scope
 - Technische noodzaak
 - Omissie
 - Wet en regelgeving
 - g. VTW code selecteren;
 - AC_Afwijking areaalgegevens bij aanbesteding
 - OR_Afwijkingen tov meegegeven onderhoudsconcepten
 - WR_Wet en regelgeving
 - SW_Scopewijziging of aanvullende opdracht
 - IV_Investeringsvoorsel
 - TF_VTW's voortkomend uit transitiefase naar nieuwe PC
 - AR_Arealwijzigingen (overdrachten in/uit)
 - KL_Klachten waaronder (bijv. 0800)

- CI_Contractinterpretaties
 - EW_Extreme weersomstandigheden
 - FH_Storingen ongepland functieherstel of verstoringen bij uitvoering gepland functieherstel
 - CA_Calamiteiten
- h. Selecteren van **Betrokkenen** (Minimaal PTO dan wel deelnemers GK) bij het betreffende Issue (uit standaardlijst voor het contract).
 - i. Gevolgen geld aangeven (raming/financiering/BLS of GVK/toelichting).
 - j. Gevolgen voor tijd aangeven, wat is de inschatting dat de VTW dan wel het werk is uitgevoerd.
 - k. Gevolgen scope aangeven.
 - l. Er kan een actie (met datum) uitgezet worden naar een actiehouders bijvoorbeeld ontwerp controleren (actiehouders ontvangt hiervan een mail)
 - m. In de geplande groene kamer wordt het issue besproken met betrokkenen en besloten of het een VTW wordt. Vastlegging onder advies.
 - n. Met de keuze "Verder" gaat het issue verder naar de 2^e groene kamer.

3. 2^e groene kamer (**Behandelaar**)

- a. De VTW heeft door het systeem een uniek nummer gekregen.
- b. Onder algemeen inplannen wanneer 2^e kamer overleg wordt gehouden.
- c. Concept overeenkomst opstellen en versturen naar ON (uitvraag) op basis van in het systeem opgenomen wijzigingsformulier UAV-GC. Basisgegevens worden al overgenomen vanuit VTW tool. Als document opgesteld is kan dit middels Connect link gekoppeld worden.
- d. **Betrokkenen** toevoegen van 2^e groene kamer.
- e. In de 2^e kamer wordt de inhoud van de VTW afgestemd met de ON.
- f. Gevolgen geld wordt aangepast op basis van Gedetailleerde kostenraming. Er wordt een toetsing gedaan met de boven en ondergrens met de initiële raming. Onder advies kan aangegeven worden wat de onderbouwing is van de onder of overschrijding.
- g. Wat is de status van de acties uitgezet vanuit de 1^e groene kamer (groen vinkje is afgehandeld).
- h. Met de keuze "Verder" gaat het issue verder naar de 3^e groene kamer.

4. 3^e groene kamer (**Behandelaar**)

- a. Onder algemeen inplannen wanneer 3^e kamer overleg wordt gehouden.
 - Datum invoeren wanneer uitvraag is verstuurd door OG naar ON
 - Datum invoeren wanneer offerte is ontvangen van ON
 - Opdrachtsom van de offerte opnemen
 - Opnemen Bestelnummer en positie volgt later
- b. **Betrokkenen** invullen voor 3^e groene kamer, betreft ook het opnemen van de mandaathouder.
- c. In de derde groene kamer wordt bij akkoord op de ingediende offerte de overeenkomst getekend door de mandaathouder en geüpload.
- d. Met de keuze "Verder" gaat het issue verder naar de 4^e groene kamer en krijgt de status afgehandeld.

5. 4^e groene kamer (Behandelaar)

- a. In kamer 4 beland is de VTW afgehandeld.

Gestelde advies vragen en goedkeuringen vanuit de VTW module (Betrokkenen en Adviseurs)

- b. Adviesvragen vanuit de behandelaar komen per email binnen en staan ook in de module.
- c. In de VTW module vind je de actie (onder adviesvragen/acties) die voor jou nog openstaan maar ook de acties die reeds zijn afgehandeld (onder mijn goedkeuringen).
- d. Bij het openen van de actie via de mail kom je in de module en kun je de reactie formuleren.
- e. Onder de TAB bijlagen kan een document toegevoegd worden.

Perceel Zuid- Oost

Gebruiker	Rol	PCD	GVO	
Raymond van Huuksloot	Coördinator	x	x	PTO (GK) PB
Raymond van Huuksloot	Behandelaar	x	x	PTO (GK) PB
Martijn van Meer	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) PB
Rob Luijten	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) IPM CM
Edwin Geerling	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) CM (adv)
Ger Linssen	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) TM
Martijn Laugs	Betrokkenen	x		PTO (GK) OM
Pascal Sullot	Adviseur TM	x		
Theo van der Leek	Adviseur OM		x	
Ludo Hennissen	mandaathouder	x	x	Mandaat tot 50K
Teun Ruijters	mandaathouder	x	x	Mandaat boven 50k

Perceel Midden

Gebruiker	Rol	PCD	GVO	
Danielle Verschuren	Coördinator	x	x	PTO (GK) PB
Danielle Verschuren	Behandelaar	x	x	PTO (GK) PB
Miriam Frosi	Betrokkenen	x	x	PTO PM
Martijn van Meer	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) PB
Aida Rizvic	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) CM
Coen Roosen	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) CM (adv)
Wayne Wesenhagen	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) TM
Myrthe Kraai	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) OM
Francois van de Velde	Adviseur OM	x		
Ludo Hennissen	mandaathouder	x	x	Mandaat tot 50K
Teun Ruijters	mandaathouder	x	x	Mandaat boven 50k

Perceel West

Gebruiker	Rol	PCD	GVO	
Danielle Verschuren	Coördinator	x	x	PTO (GK) PB
Danielle Verschuren	Behandelaar	x	x	PTO (GK) PB
Martijn van Meer	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) PB
Martijn Silvertand	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) CM
Yuvarai Mahalingam	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) IPM
Allard Kamermans	Betrokkenen	x	x	PTO (GK) OM
Karel van Nunen	Betrokkenen	x		PTO (GK) TM
Remco van Thiel	Betrokkenen	x		PTO (GK) CM (adv)
Marije Meuwese	Adviseur CM		x	
Yuvarai Mahalingam	Adviseur TM		x	
Edwin Bulham	Adviseur OM	x		
Allard Kamermans	Adviseur OM		x	
Ludo Hennissen	mandaathouder	x	x	Mandaat tot 50K
Teun Ruijters	mandaathouder	x	x	Mandaat boven 50k

Alle betrokkenen hebben leesrechten voor het IPS systeem. Voor inzicht in de betreffende issues / VTW's kunnen zij deze zelf in het systeem opzoeken.