



ARIS Proceshandboek

5. Beheersen contractuitvoering

Inhoudsopgave

Inhoud

1.	5.	Beheersen contractuitvoering	4
1.1	5B.1	Intake toets (Bepalen doel, basis, scope).....	6
1.2	5C.1	Opstellen (verantwoording) prestatieverklaring	7
1.3	5A.1	Risicoanalyse (incl. procesanalyse) en vaststellen van geactualiseerd contractbeheersplan.....	8
1.4	5B.2	Voorbereiden toets	9
1.5	5A.2	Afstemmen risico's met Opdrachtnemer	10
1.6	5B.3	Uitvoeren toets	11
1.7	5A.4	Opstellen toetsplanning	12
1.8	5C.2	Toetsen verzoek tot PV compleet? (alleen bij UAV-GC)	13
1.9	5C.3	Verzenden PV aan Opdrachtnemer (alleen bij UAV-GC)	14
1.10	5B.4	Opstellen en tekenen negatieve bevindingen	15
1.11	5B.5	Opstellen en vaststellen toetsverslag.....	16
1.12	5C.4	Verklaar prestatie in SAP	17
1.13	5A.6	Evaluatie contractbeheersing	18
1.14	5B.6	Opstellen advies aan CM	19
1.15	5B.7	Besluitvorming CM	20
1.16	5B.8	Opdrachtnemer informeren over besluit.....	21
1.17	5A.7	Vaststellen (rest-)Risicodossier.....	22
1.18	5DA.1a	Signaleren issue en informeren projectteam	23
1.19	5DA.2a	Optioneel voorbereiden Groene Kamer 1	24
1.20	5DA.3a	Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 1	25
1.21	5DE.2a	Ondertekenen opdracht VTW	26
1.22	5DA.1b	Signaleren en registreren issue.....	27
1.23	5DA.3b	Groene Kamer 1 Besluit nemen over issue	29
1.24	5DB.2a	Ontvangen toelichting van RWS	30
1.25	5DC.1a	Opstellen concept offerte VTW	31
1.26	5DC.2a	Toelichting geven aan RWS	32
1.27	5DC.3a	Indienen offerte.....	33
1.28	5DE.2a	Ondertekenen opdracht VTW	34
1.29	5DA.2b	Voorbereiden Groene Kamer 1	35
1.30	5DB.2b	Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2A Afstemmen uitvraag	36
1.31	5DC.2b	Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2B Afstemmen offerte.....	37
1.32	5DD.2a	Voorbereiden Groene Kamer 3.....	38
1.33	5DD.3a	Groene Kamer 3 Besluit nemen over offerte	39
1.34	5DA.4b	Bijwerken systemen	40
1.35	5DB.1a	Opstellen uitvraag	42
1.36	5DB.2c	Groene Kamer 2A Afstemmen uitvraag	43
1.37	5DB.3a	Versturen uitvraag	44
1.38	5DA.4b	Bijwerken systemen	45
1.39	5DC.2c	Groene Kamer 2B Afstemmen offerte.....	47
1.40	5DA.4b	Bijwerken systemen	48
1.41	5DD.1a	Toetsen offerte	50
1.42	5DA.4b	Bijwerken systemen	51
1.43	5DE.1a	Opstellen opdracht VTW	53
1.44	5DE.3a	Verwerken opdracht VTW	54
1.45	5DA.4b	Bijwerken systemen	55
1.46	5DA.4a	Regelen (extra) budget (POF)	57
1.47	5DB.2b	Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2A Afstemmen uitvraag	58
1.48	5DC.2b	Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2B Afstemmen offerte.....	59
1.49	5DA.2c	Optioneel geven kostenadvies.....	60
1.50	5DA.2c	Optioneel geven kostenadvies.....	61
1.51	5DA.2c	Optioneel geven kostenadvies.....	62
1.52	5DA.2c	Optioneel geven kostenadvies.....	63

1.53	5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies	64
1.54	5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies	65
1.55	5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies	66
1.56	5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies	67
1.57	5DA.2e Optioneel geven juridisch advies	68
1.58	5DA.2e Optioneel geven juridisch advies	69
1.59	5DA.2e Optioneel geven juridisch advies	70
1.60	5DA.2e Optioneel geven juridisch advies	71

1. 5. Beheersen contractuitvoering

Beschrijving	Opmerkingen over deze procesbeschrijving graag sturen naar Frank Scheffer (GPO ICM1 PPM) (activiteitbeheerder 5 en 6). 1. Doel(en) • Het zeker stellen dat de eisen uit het contract (de overeenkomst) worden nagekomen en dat de risico's voor de Opdrachtgever aantoonbaar beheerst worden • Het voorbereiden van overdracht en oplevering • Het onderbouwen van rechtmatige betalingen • Het, indien nodig, doen van voorstellen aan de OG voor wijziging van het contract om de doelen van het project te halen; alsmede het doorvoeren van de wijzigingen, zo nodig via de Activiteiten 2, 3 en 4 van het ICM-proces. 2a. Klant • De OG van het contract • Het IPM-team 2b. Resultaat m.b.t. A.1 en A.2: (toetsen) • Bijgesteld risicodossier • Actualisatie CBP (met oa toetsstrategie) • Toetsplan en -planning • Toetsdocumenten A, B, C en D • Aankondiging toets • Vragenlijst toets • Gevulde SCB database • (Niet)acceptatie documenten brief • (Verzendbrief) tekortkoming • Oordeel functioneren KMS m.b.t. A.3: (voorbereiden betalen) • Interne verantwoording prestatieverklaring • Externe PV (bij UAV-GC contracten) • Evt. afwijzingsbrief • Verzendbrief met externe PV m.b.t. A.4: (contract wijzigen) • Contractregister gevuld • Getoetst voorstel • Evt. (afwijzings)brief aan ON • Acceptatiebrief met geaccordeerd wijzigingsvoorstel of wijzigingsovereenkomst • Registratiedossier gevuld (VTW tool) • SAP gevuld 3. Subprocessen/activiteiten Basis vormt het standaard Contractbeheersplan, met daarin de processchema's A1, A2, A3 en A4. 4. IV-middelen IPB-tools (RM, SCB en VTW) 5. Samenwerkende rollen - Projectmanager - Contractmanager - Adviseur contractmanagement - Lead-Auditor - Auditor / toetser - Inkoopadviseur - Manager projectbeheersing - Adviseur risicomangement - Projectondersteuner - Omgevingsmanager - Technisch manager - Gemachtigde OG - Opdrachtgever contract 6. Input • De gunningsbeslissing en de communicatie tijdens Activiteit 4. • Het concept-contractbeheersplan (c-CBP) uit Activiteit 3 en 4, specifiek gemaakt voor de uiteindelijke opdrachtnemer met zijn (o.a. EMVI-)aanbieding. • Het risicodossier • Het contract incl. aanbieding (EMVI-beloften) • Documenten bij de start van de werkzaamheden (na gunning) ingediend ter Acceptatie of toetsing door Opdrachtnemer (bijv. kwaliteitsplan)
--------------	--

7. kaders

•Zie website;

http://intranet.minlenW.nl/Ondersteuning/Inkoop/Inkoopspecialist/GWW/Contractbeheersing_SCB/

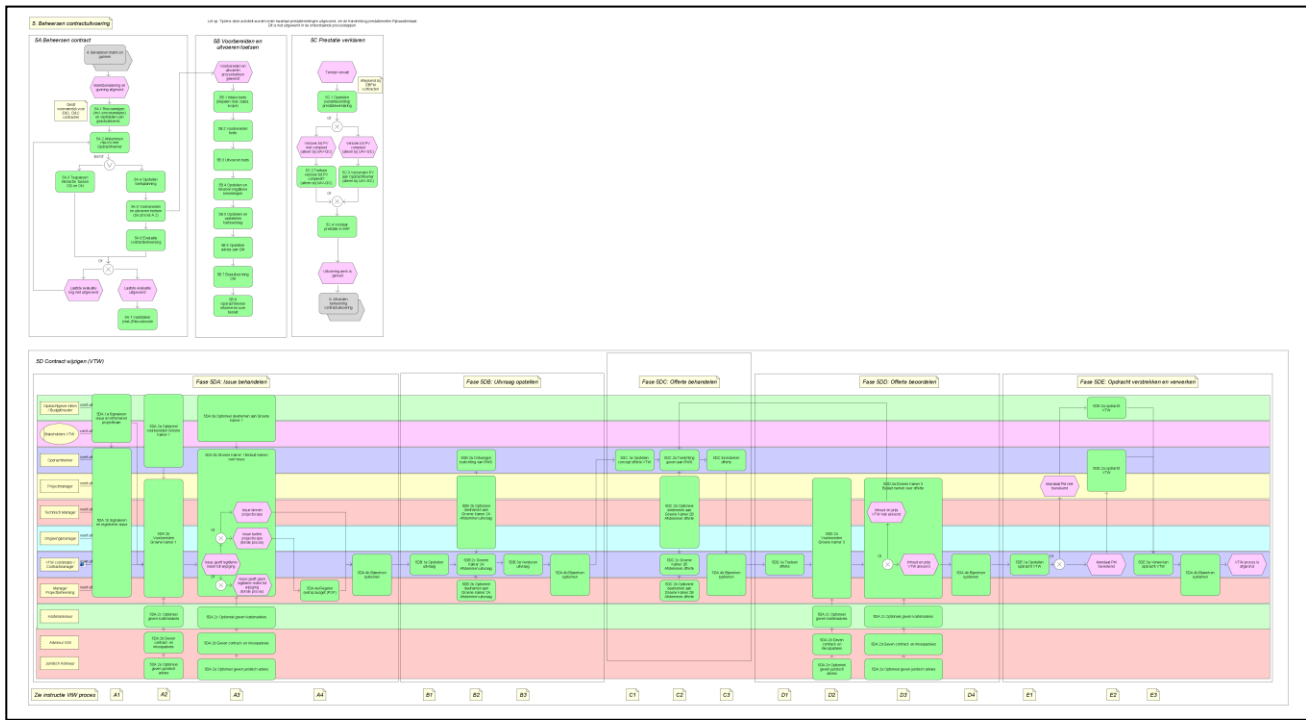
Proceseigenaar

Proceseigenaar:
HID (GPO)

Gedelegeerd proceseigenaar / coördinerend directeur:
Directeur Bedrijfsvoering en Projectbeheersing (GPO)

Inhoudelijk beheerder:
Adviseur Afd. Inkoop- en Contractmanagement 1

Ondersteund door de afdeling WKI.



Laatst gewijzigd op

Oct 22, 2020

1.1 5B.1 Intake toets (Bepalen doel, basis, scope)

Beschrijving

Voor systeem-, proces- en producttoetsen vindt een intake plaats en verder afhandeling via de toetsformulieren A t/m D. Voor documenttoetsen (Annex III en IV) en waarnemingen kan ook gebruik worden gemaakt van dit proces en documenten, maar dat is niet noodzakelijk.

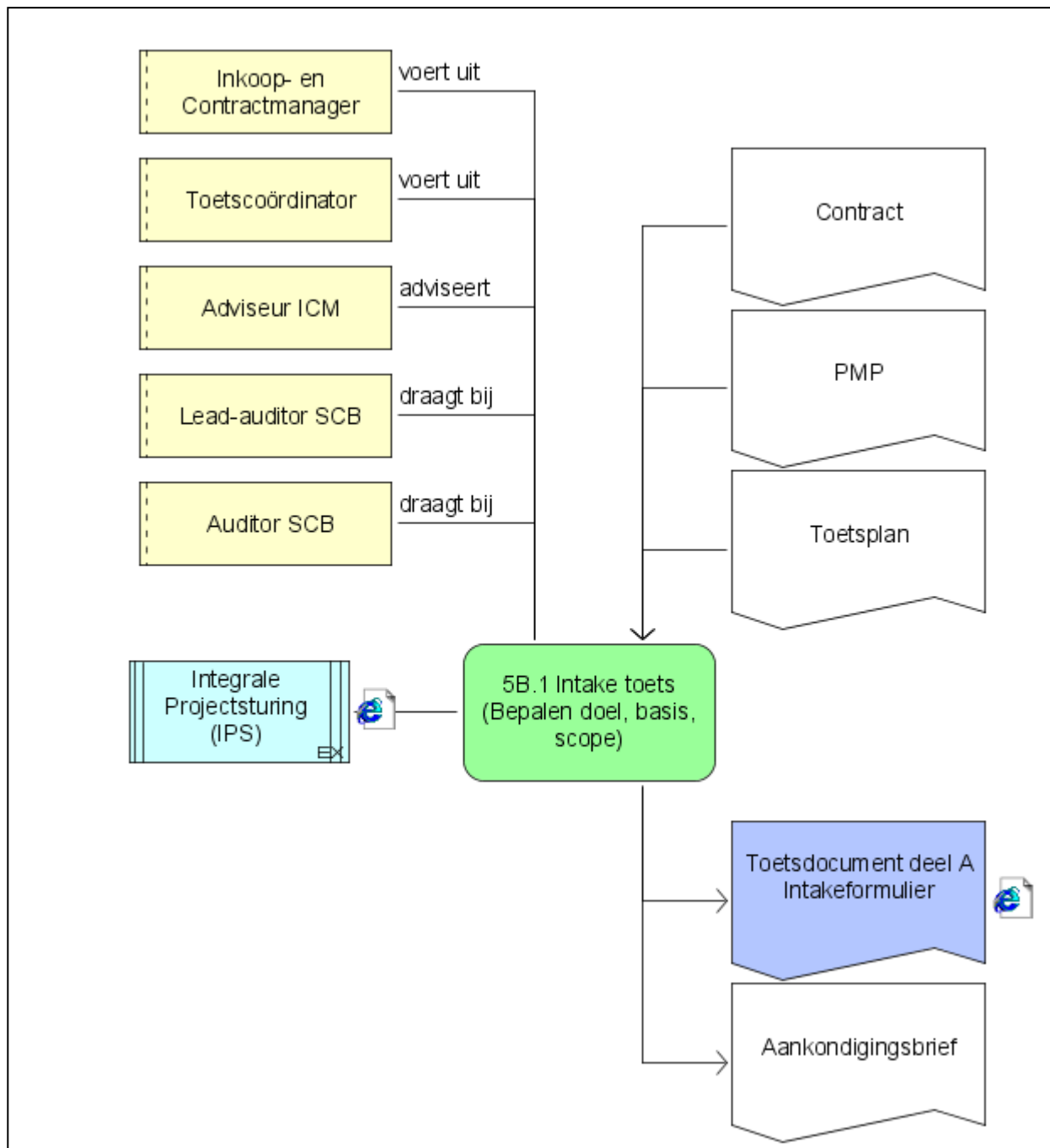
- De CM houdt een intake met het toetsteam
- De Toetscoördinator meldt de toets aan de opdrachtnemer

Let op:

De lead-auditor voert een systeemtoets uit. De auditor kan de proces- en producttoetsen uitvoeren. Bij documenttoetsen en waarnemingen kan de auditorrol worden ingevuld door adviseurs ICM of techniek.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

May 22, 2018



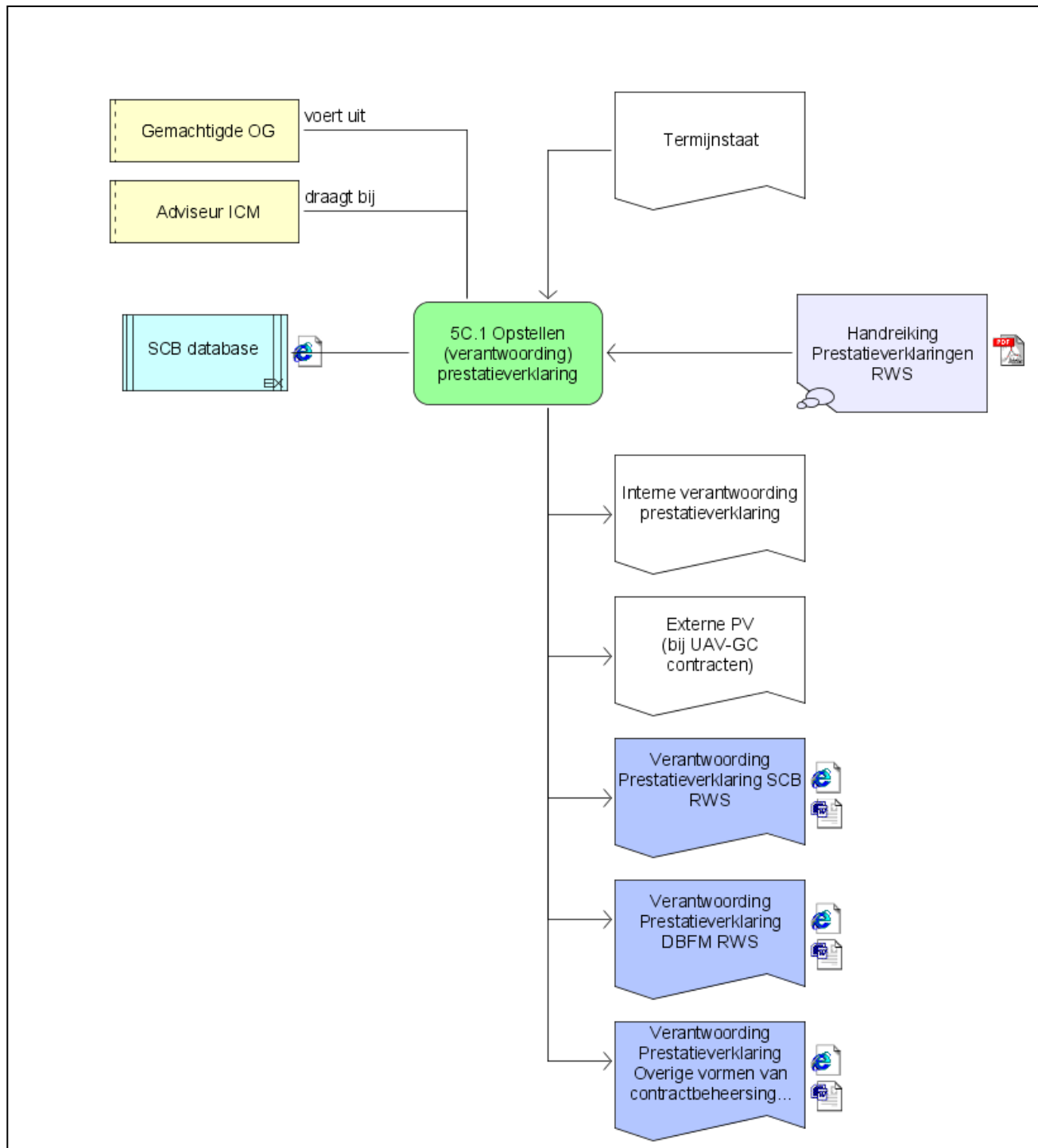
1.2 5C.1 Opstellen (verantwoording) prestatieverklaring

Beschrijving

- Stel bij het vervallen van de termijn de interne verantwoording prestatieverklaring op volgens modellen uit het contractenbuffet.
- Stel in geval van een UAV-GC contract de externe PV op volgens model UAV-GC.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Jul 17, 2018

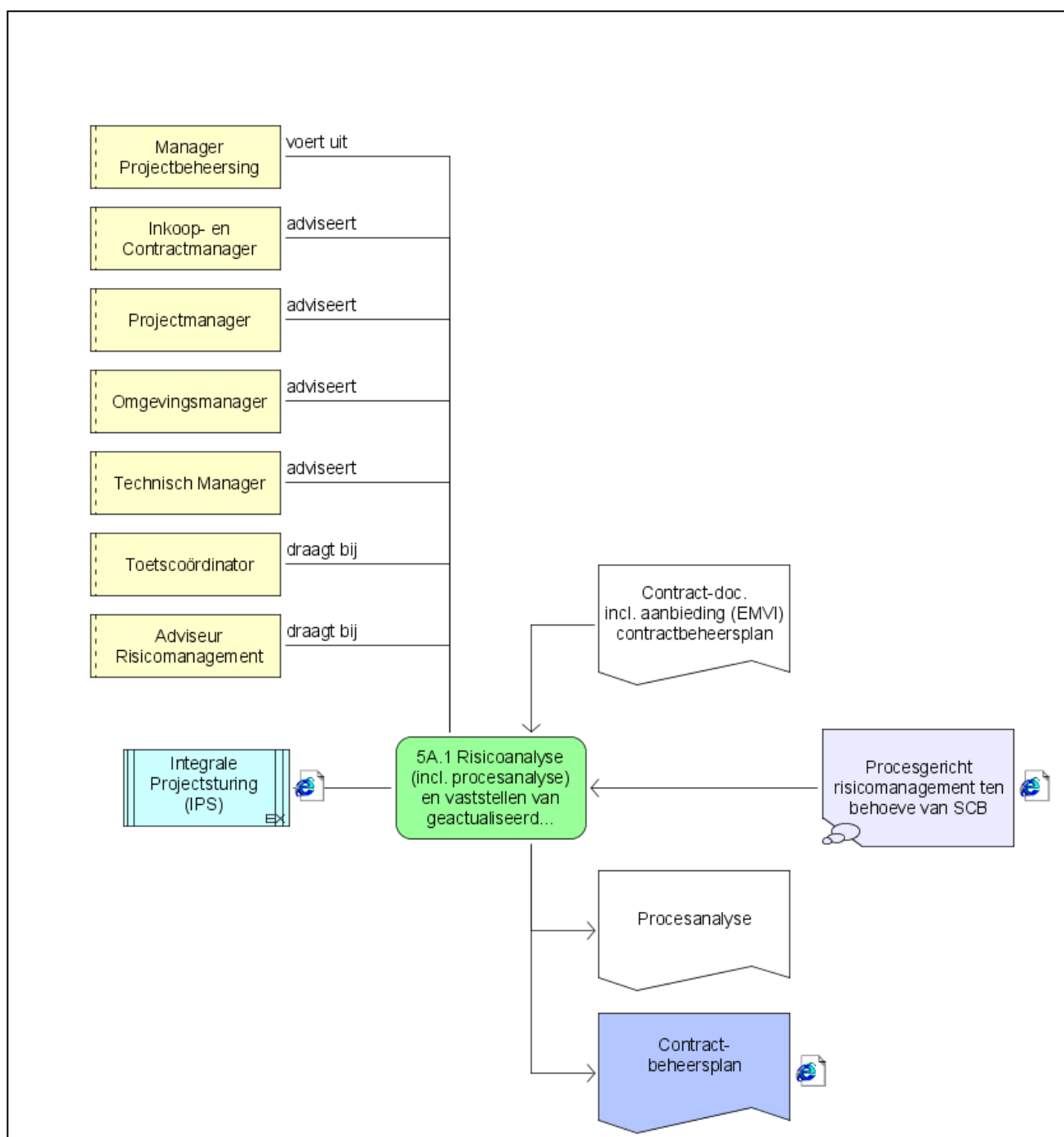


1.3 5A.1 Risicoanalyse (incl. procesanalyse) en vaststellen van geactualiseerd contractbeheersplan

Beschrijving	De CM past na gunning, evt met de VtW-coördinator, het contractbeheersplan aan en laat die tekenen door de interne OG. Zie ook de handreiking "Procesgericht risicomanagement ten behoeve van SCB". - De adviseur risicomanagement analyseert samen met PM, CM, OM en TM de risico's op basis van aanbidding (incl. EMVI). De MPB is hier voor verantwoordelijk. - De CM past, indien nodig, samen met de Toetscoördinator het contractbeheersplan aan n.a.v. gunning.
--------------	---

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

May 19, 2020



1.4 5B.2 Voorbereiden toets

Beschrijving

Bereid de toets voor vanuit de intake

Let op:

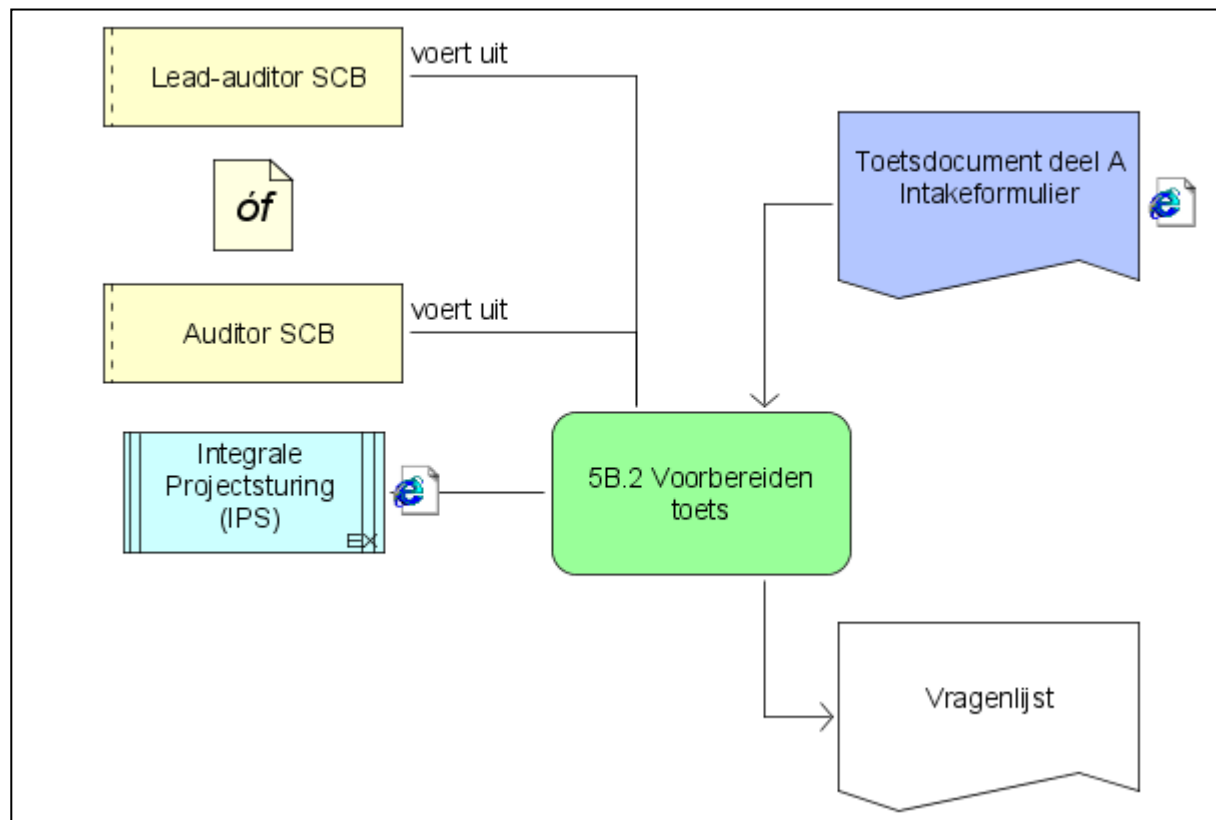
Wanneer het geen toets op basis van Annex III of IV betreft maakt een Lead-auditor deel uit van het toetsteam.

In geval van toets op basis van Annex III of IV maakt een Auditor deel uit van het toetsteam.

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



1.5 5A.2 Afstemmen risico's met Opdrachtnemer

Beschrijving

Stem risico's periodiek af met de opdrachtnemer.

Let op:

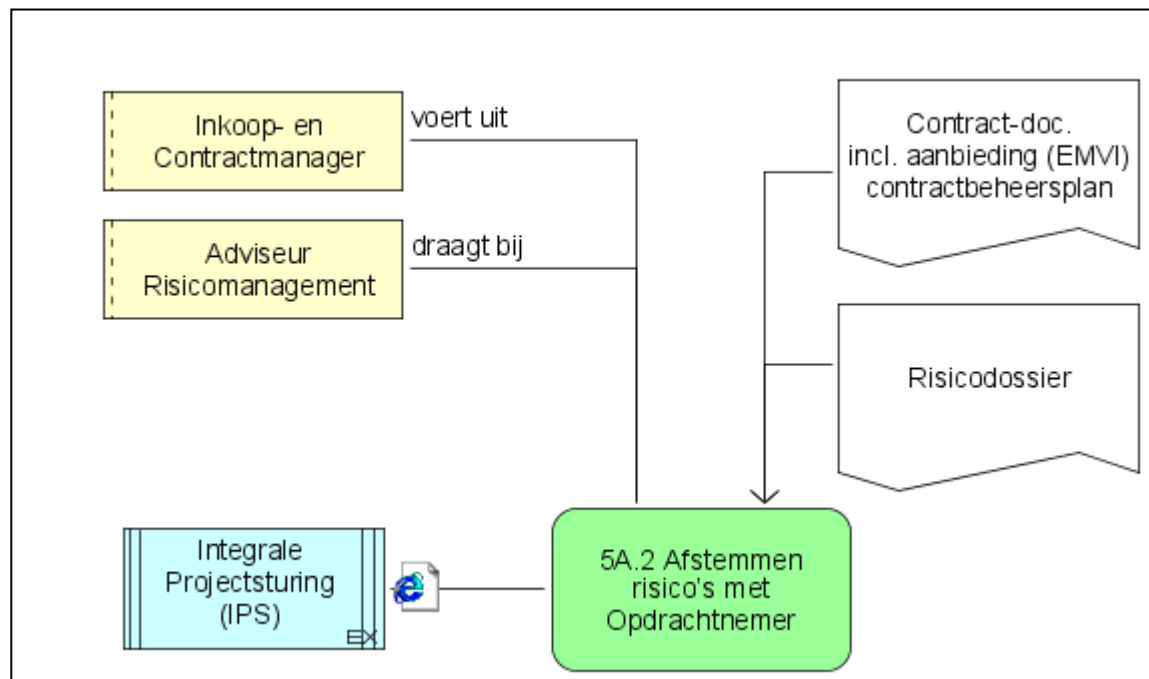
Wanneer het geen toets op basis van Annex III of IV betreft maakt een Lead-auditor deel uit van het toetsteam.

In geval van toets op basis van Annex III of IV maakt een Auditor deel uit van het toetsteam.

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

May 22, 2018



1.6 5B.3 Uitvoeren toets

Beschrijving

Voer de toets uit

Let op:

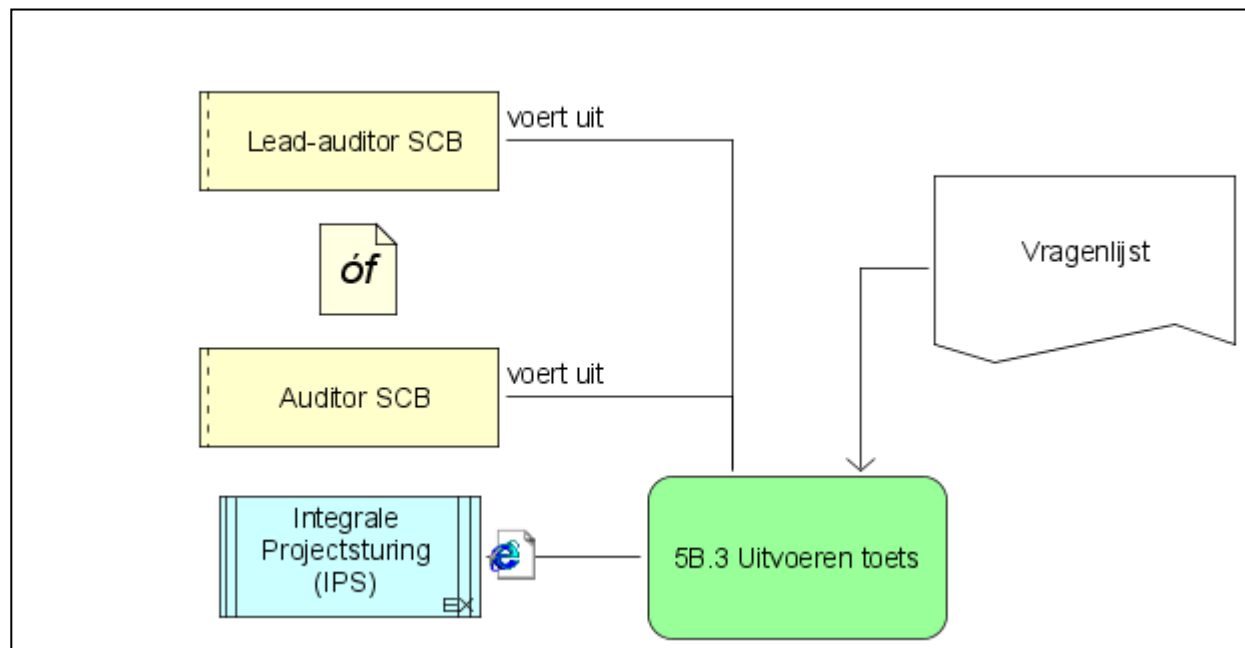
Wanneer het geen toets op basis van Annex III of IV betreft maakt een Lead-auditor deel uit van het toetsteam.

In geval van toets op basis van Annex III of IV maakt een Auditor deel uit van het toetsteam.

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



1.7 5A.4 Opstellen toetsplanning

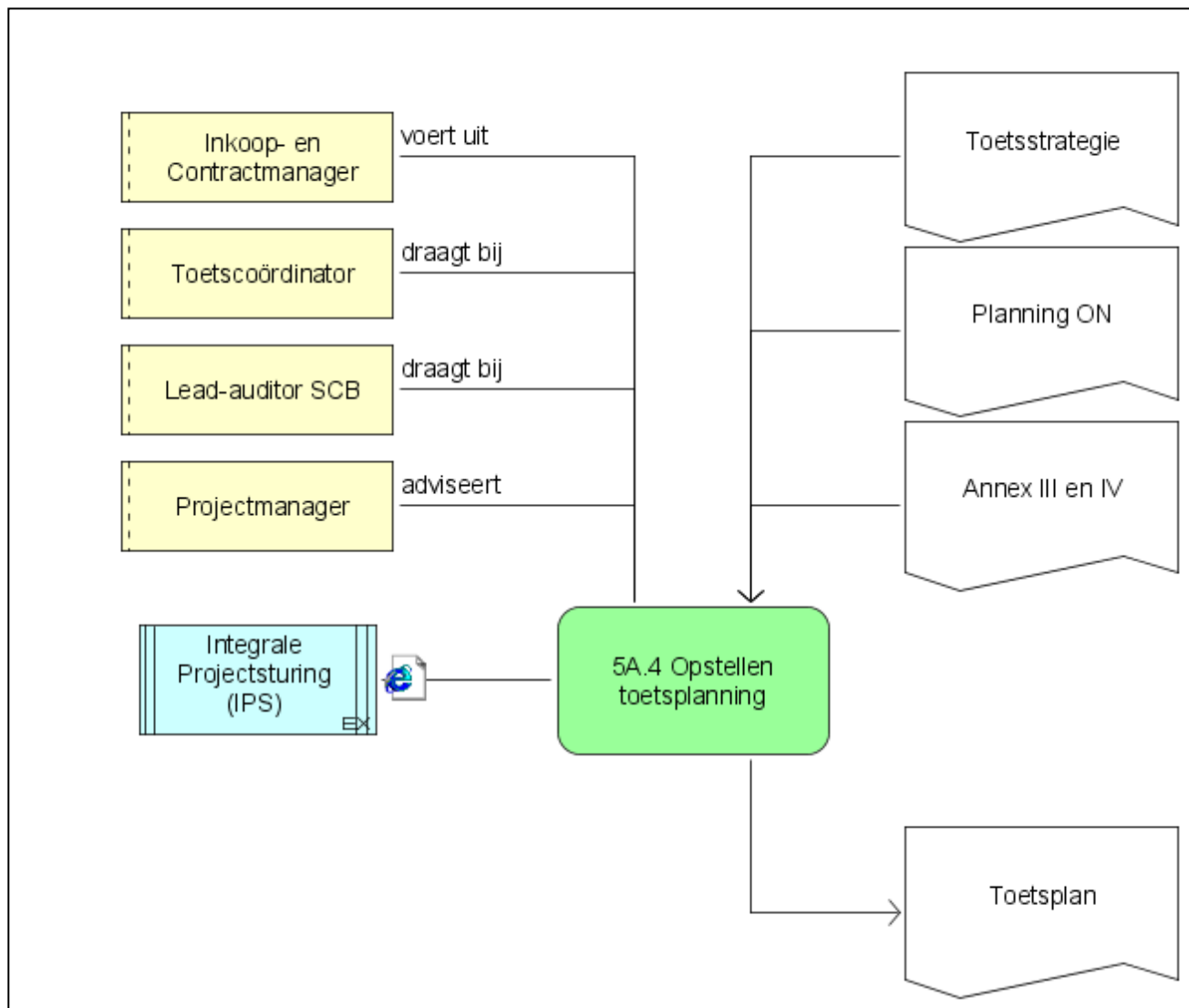
Beschrijving

- Bepaal de mix van toetsen op basis van de risico's.
- Plan deze voor de in het CBP opgenomen periode in afstemming met de planning van de opdrachtnemer.
- Eventueel in IBP tool vastleggen, voor E&C en D&C contracten

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

May 22, 2018



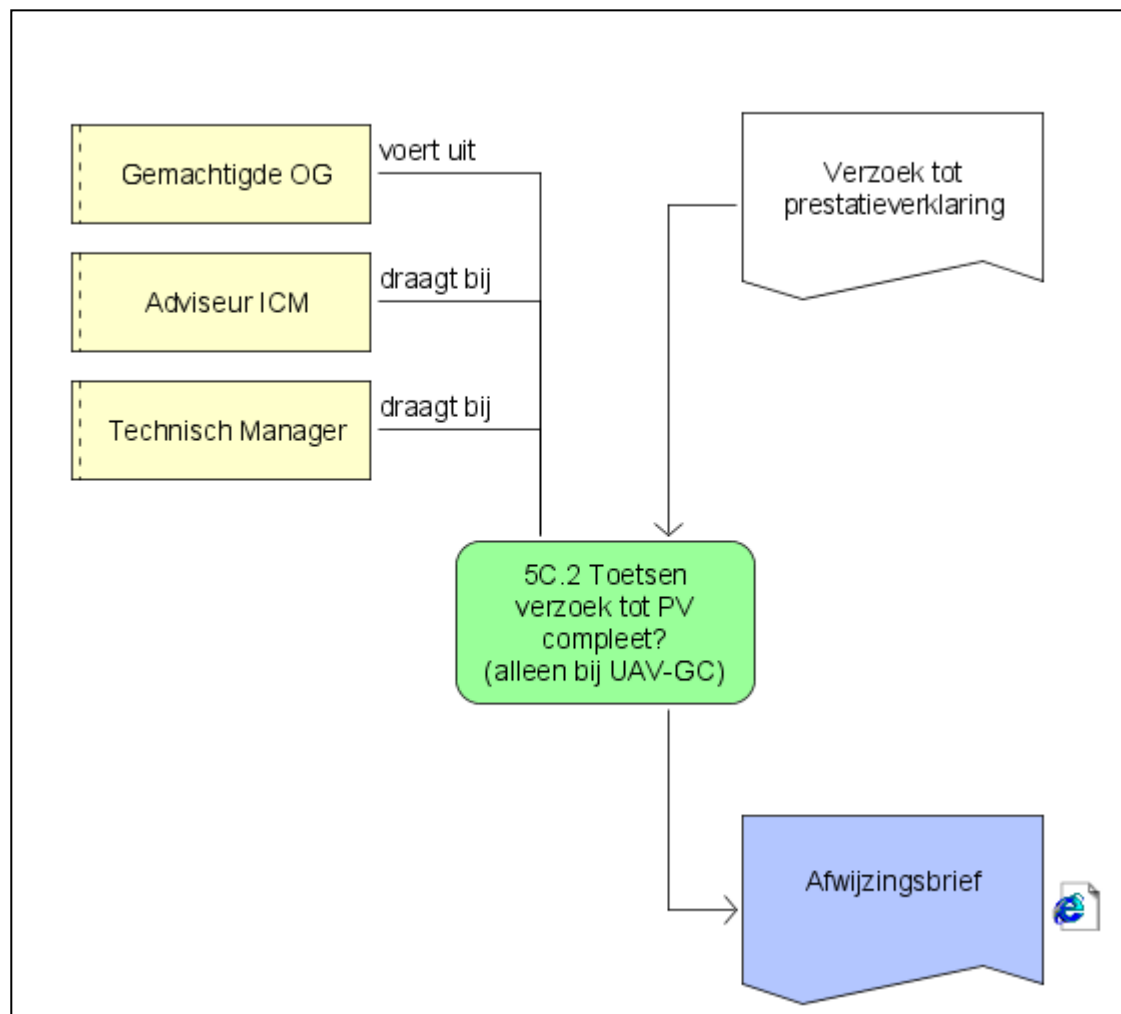
1.8 5C.2 Toetsen verzoek tot PV compleet? (alleen bij UAV-GC)

Beschrijving

- Controleer het verzoek tot prestatieverklaring op compleetheid
- Stel indien niet akkoord een afwijzingsbrief inclusief motivatie op

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

May 22, 2018



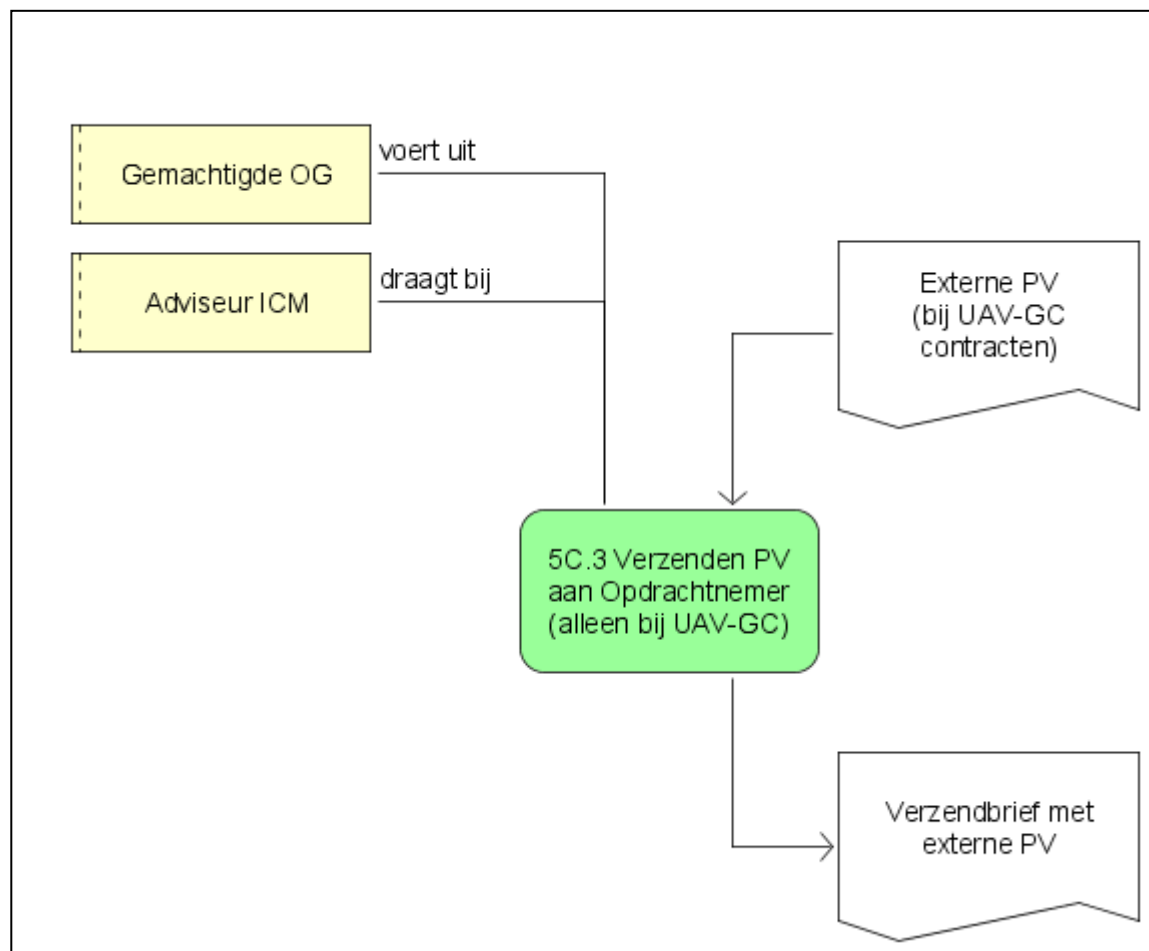
1.9 5C.3 Verzenden PV aan Opdrachtnemer (alleen bij UAV-GC)

Beschrijving Verzend PV aan Opdrachtnemer

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

May 22, 2018

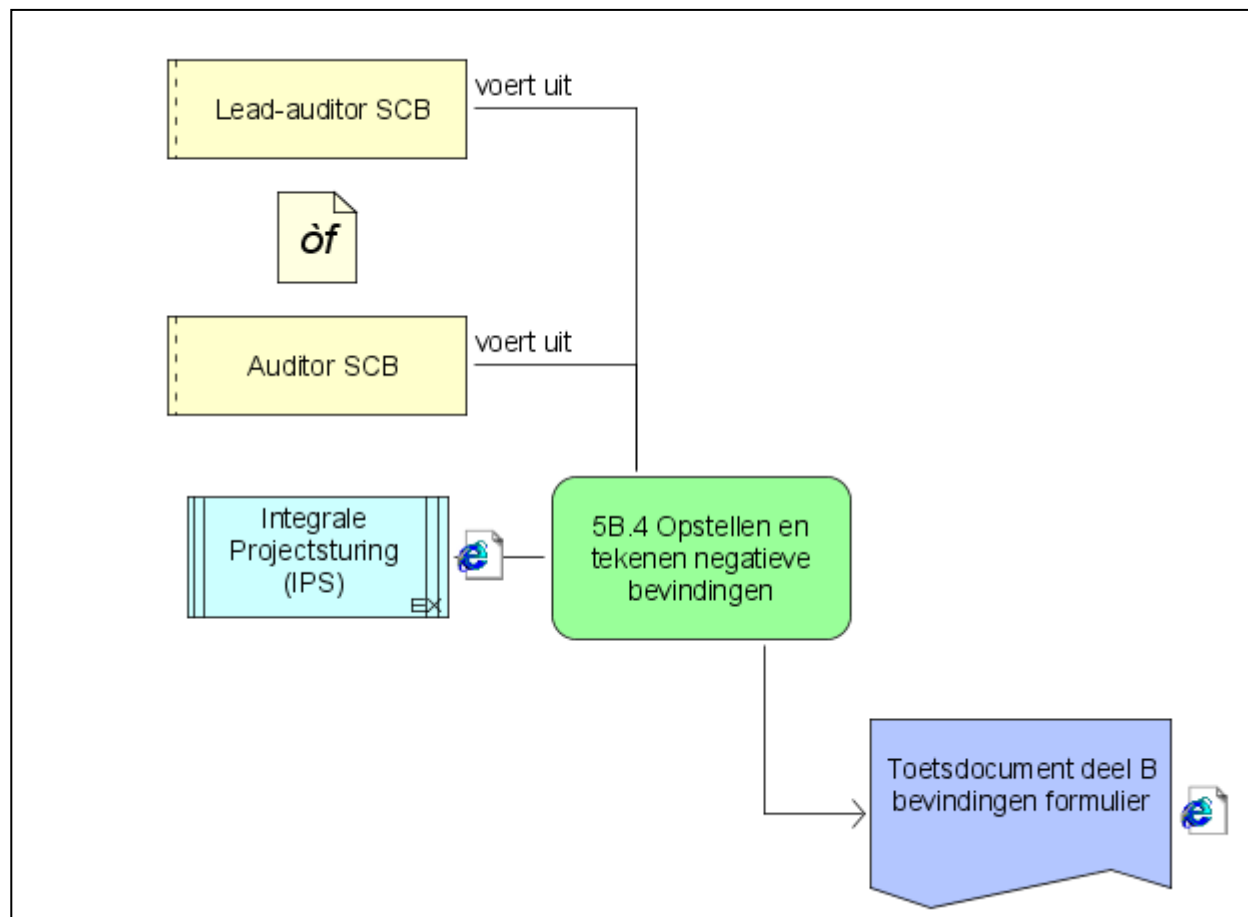


1.10 5B.4 Opstellen en tekenen negatieve bevindingen

Beschrijving Leg de negatieve bevindingen bij de afronding van de toets vast en laat deze door een medewerker van de opdrachtnemer ondertekenen (niet van toepassing bij toetsing of acceptatie in kader van annex III of IV)

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



1.11 5B.5 Opstellen en vaststellen toetsverslag

Beschrijving

Stel het toetsverslag op en stel het vast

Let op:

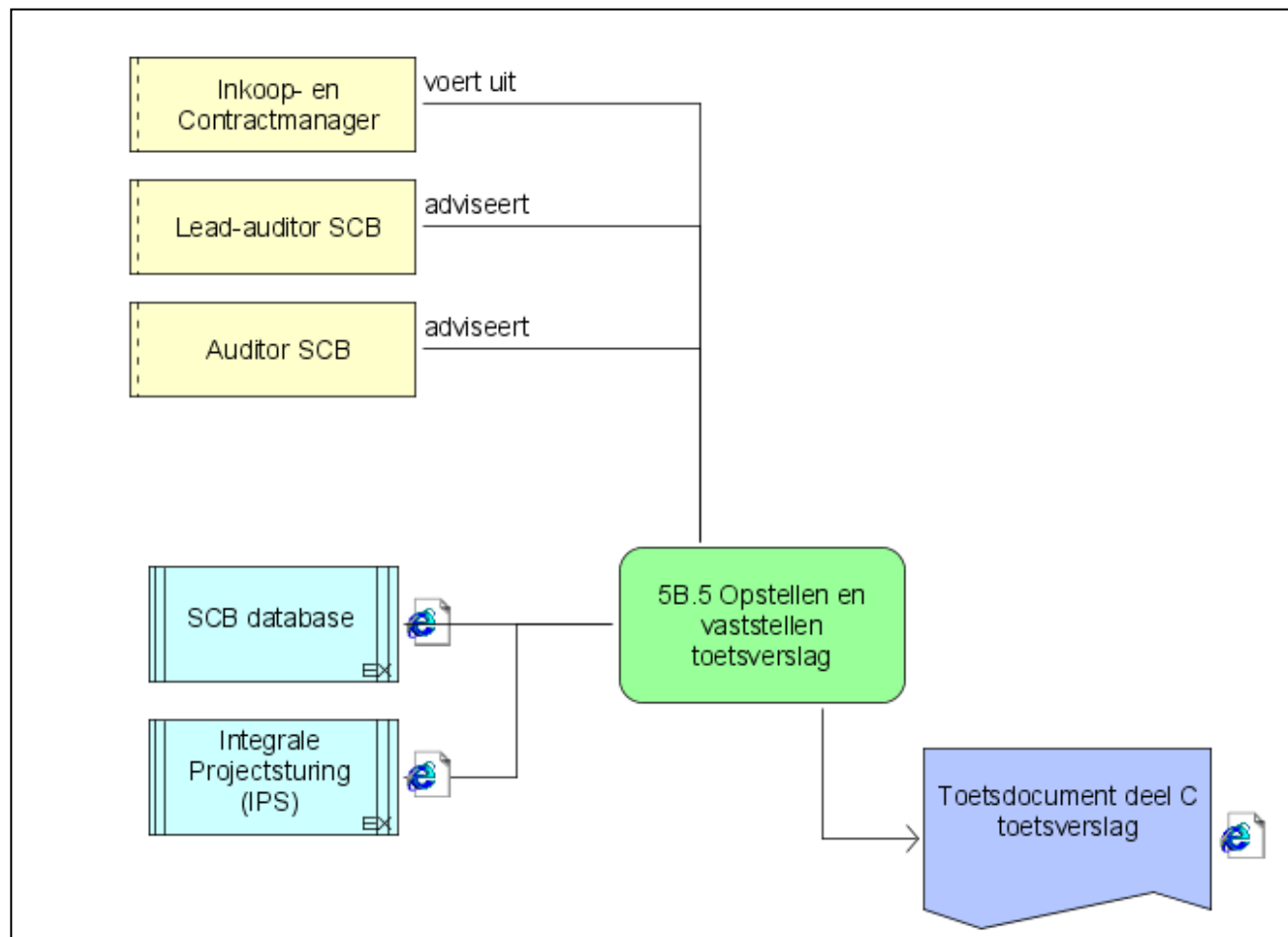
Wanneer het geen toets op basis van Annex III of IV betreft maakt een Lead-auditor deel uit van het toetsteam.

In geval van toets op basis van Annex III of IV maakt een Auditor deel uit van het toetsteam.

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

May 22, 2018



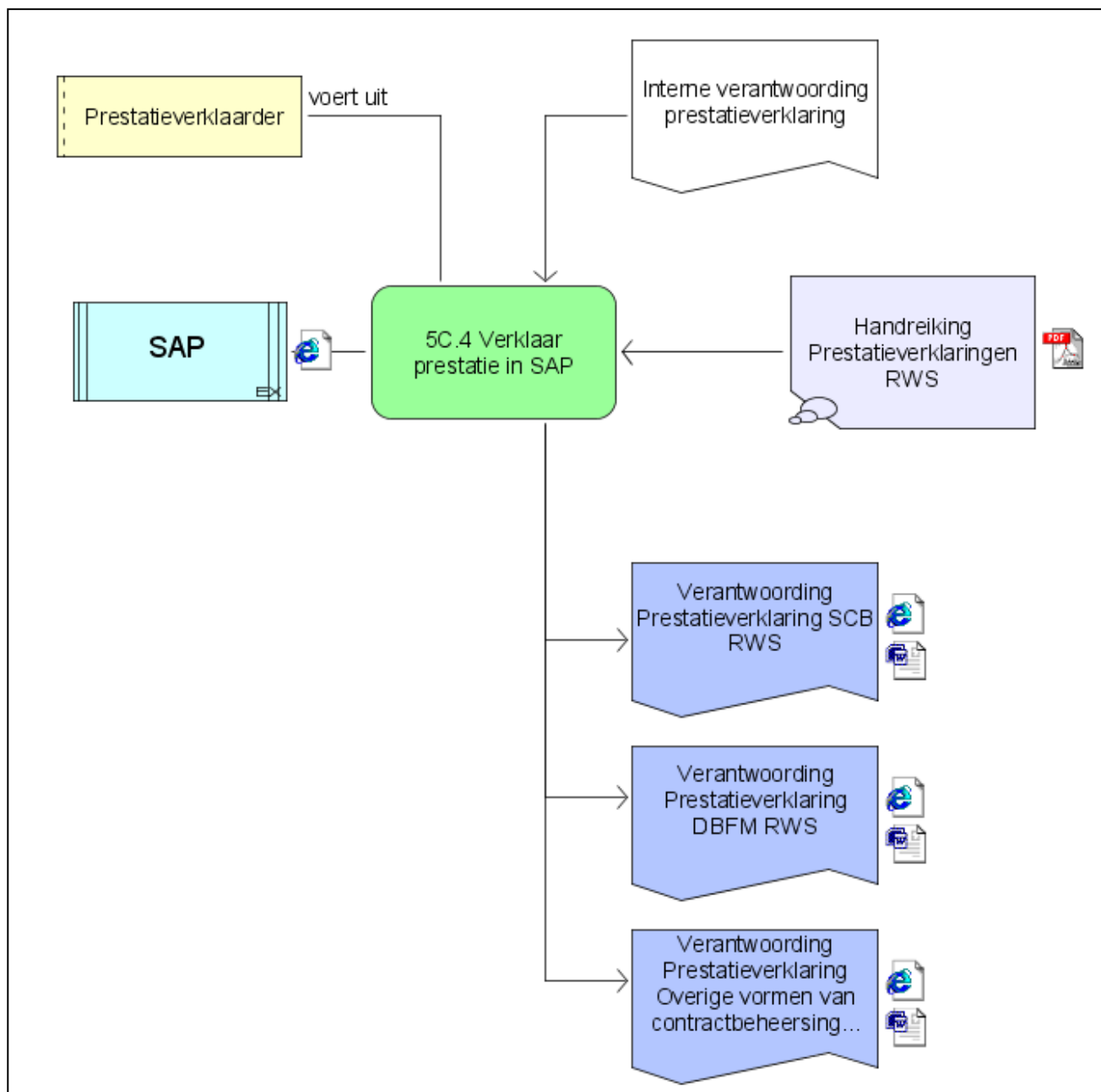
1.12 5C.4 Verklaar prestatie in SAP

Beschrijving Verklaar prestatie in SAP

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Jul 17, 2018

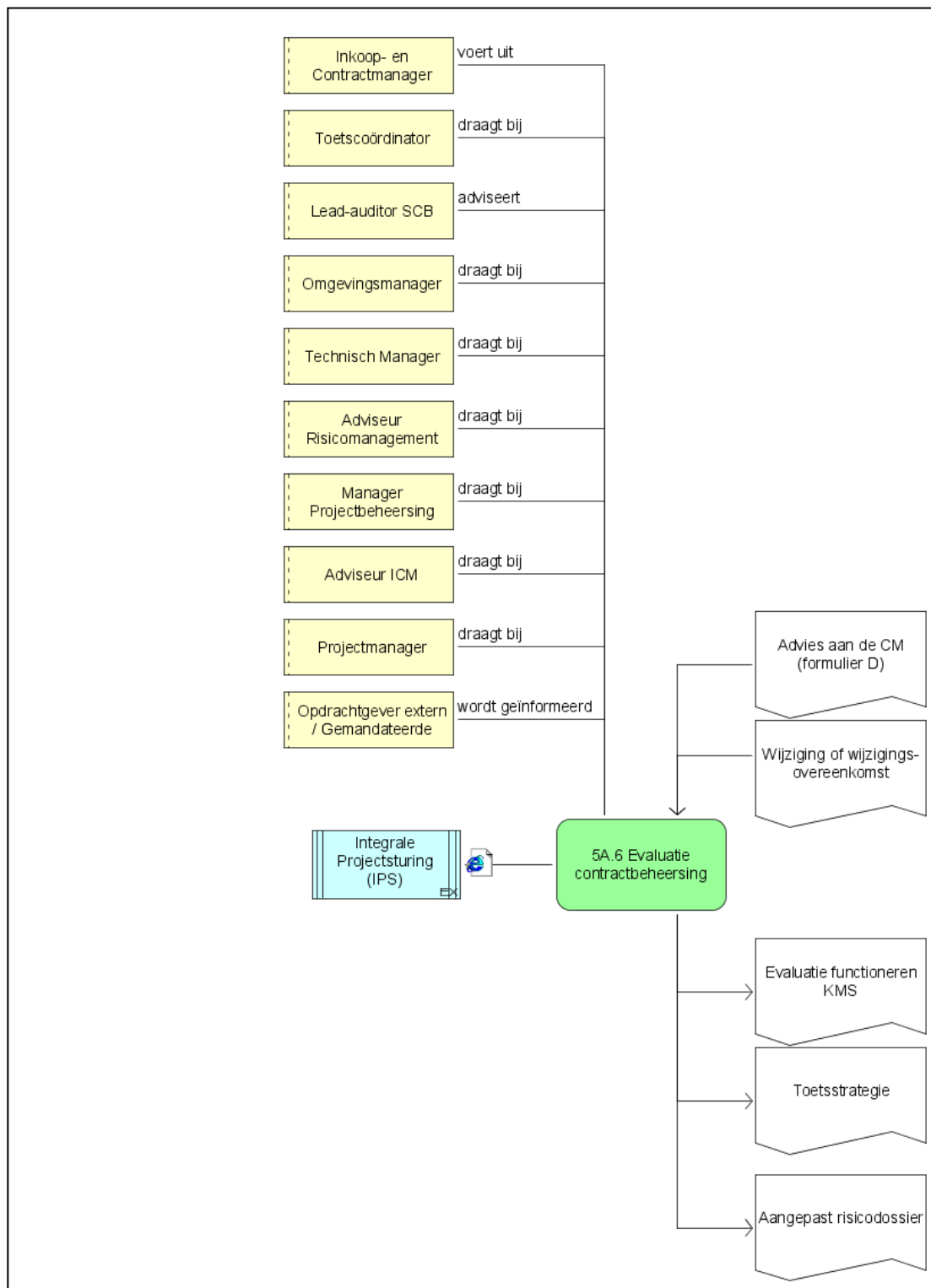


1.13 5A.6 Evaluatie contractbeheersing

Beschrijving	- Voer de expliciete evaluatie op het functioneren van het managementsysteem van de opdrachtnemer uit. - Onder verantwoordelijkheid van de MPB worden de risico's geanalyseerd door de Adviseur risicomanagement samen met de PM, CM, OM en TM.. - Evalueer de toepassing van SCB in dit project; het toetsen (incl. documenttoetsen en waarnemingen), de interactie en evt. interventie.
--------------	---

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Jul 12, 2018

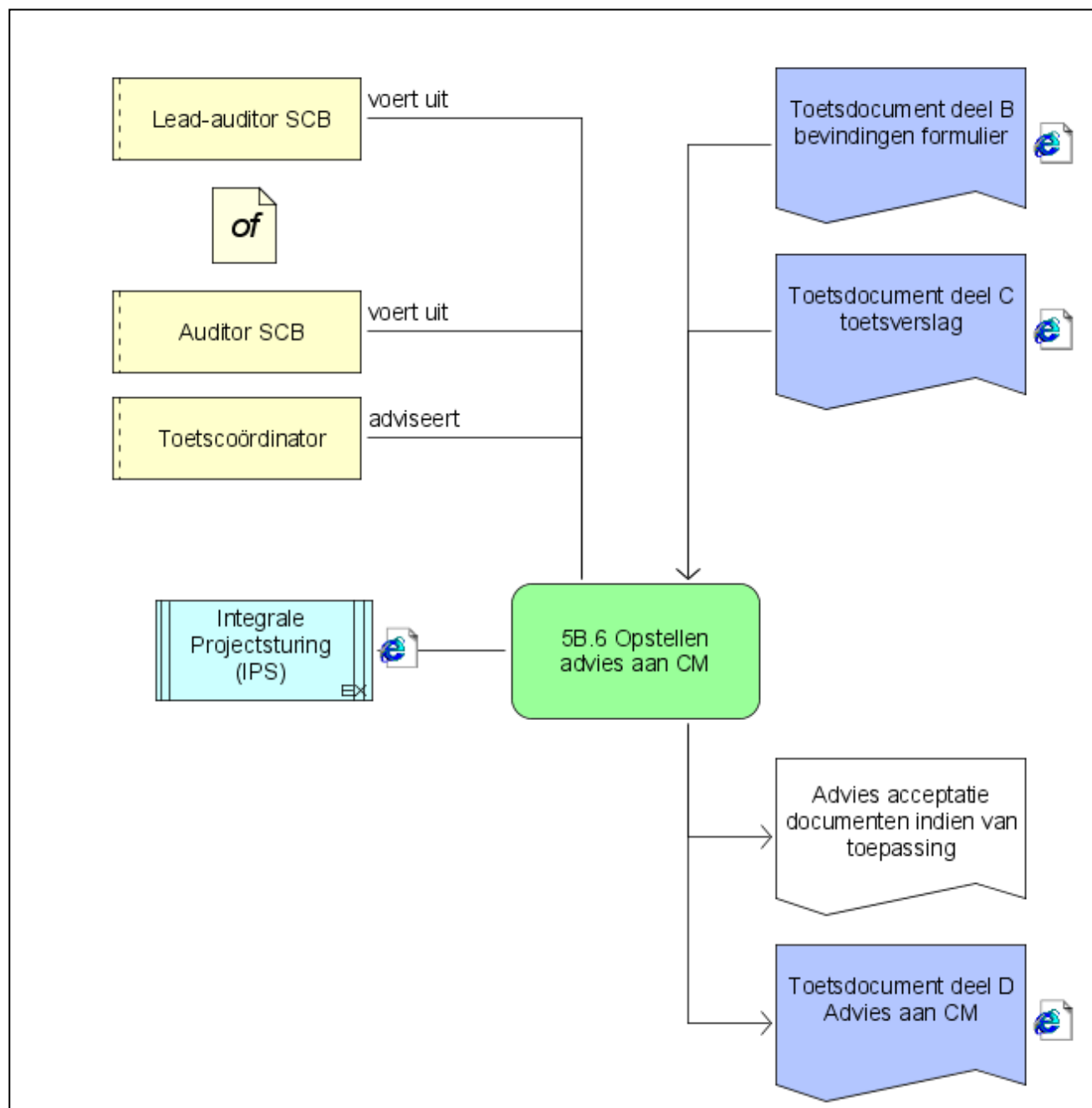


1.14 5B.6 Opstellen advies aan CM

Beschrijving	De (Lead)-auditor adviseert de CM over de opvolging/consequenties van de toets (weging van de negatieve bevindingen en actualisatie van de risico's). De Auditor adviseert de CM over wel/niet acceptatie indien het een toets in het kader van annex III betreft. De Auditor rapporteert en adviseert de CM over de resultaten van een documenttoets in het kader van Annex IV of een uitgevoerde waarneming.
--------------	---

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

May 22, 2018

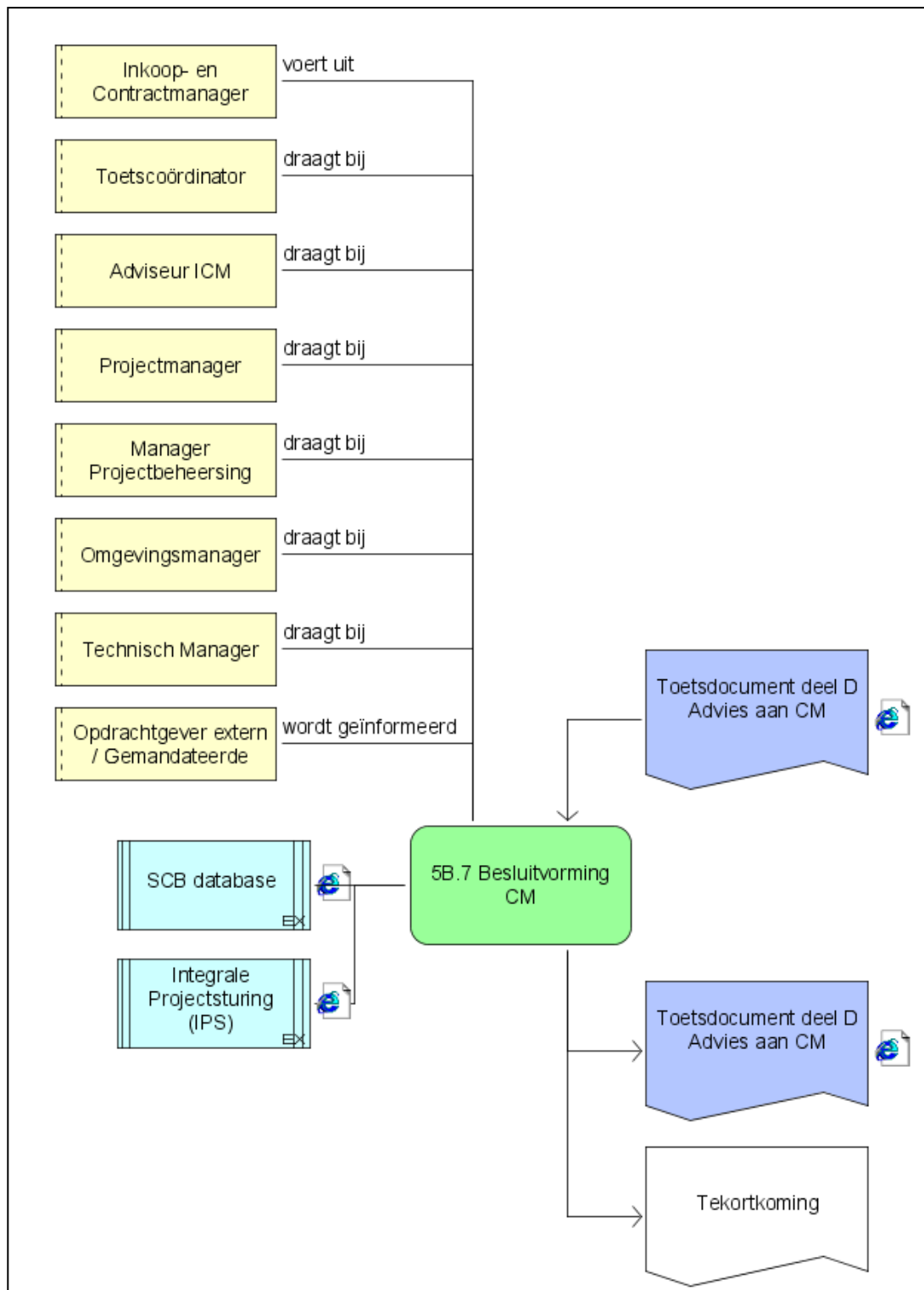


1.15 5B.7 Besluitvorming CM

Beschrijving	- Besluit of een negatieve bevinding leidt tot een tekortkoming - Besluit over de actualisatie van de risico's - Besluit over wel/niet acceptatie Let op: Afhankelijk van het onderwerp draagt de Manager projectbeheersing, de Omgevingsmanager en/of de Technisch manager bij.
--------------	---

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

May 22, 2018



1.16 5B.8 Opdrachtnemer informeren over besluit

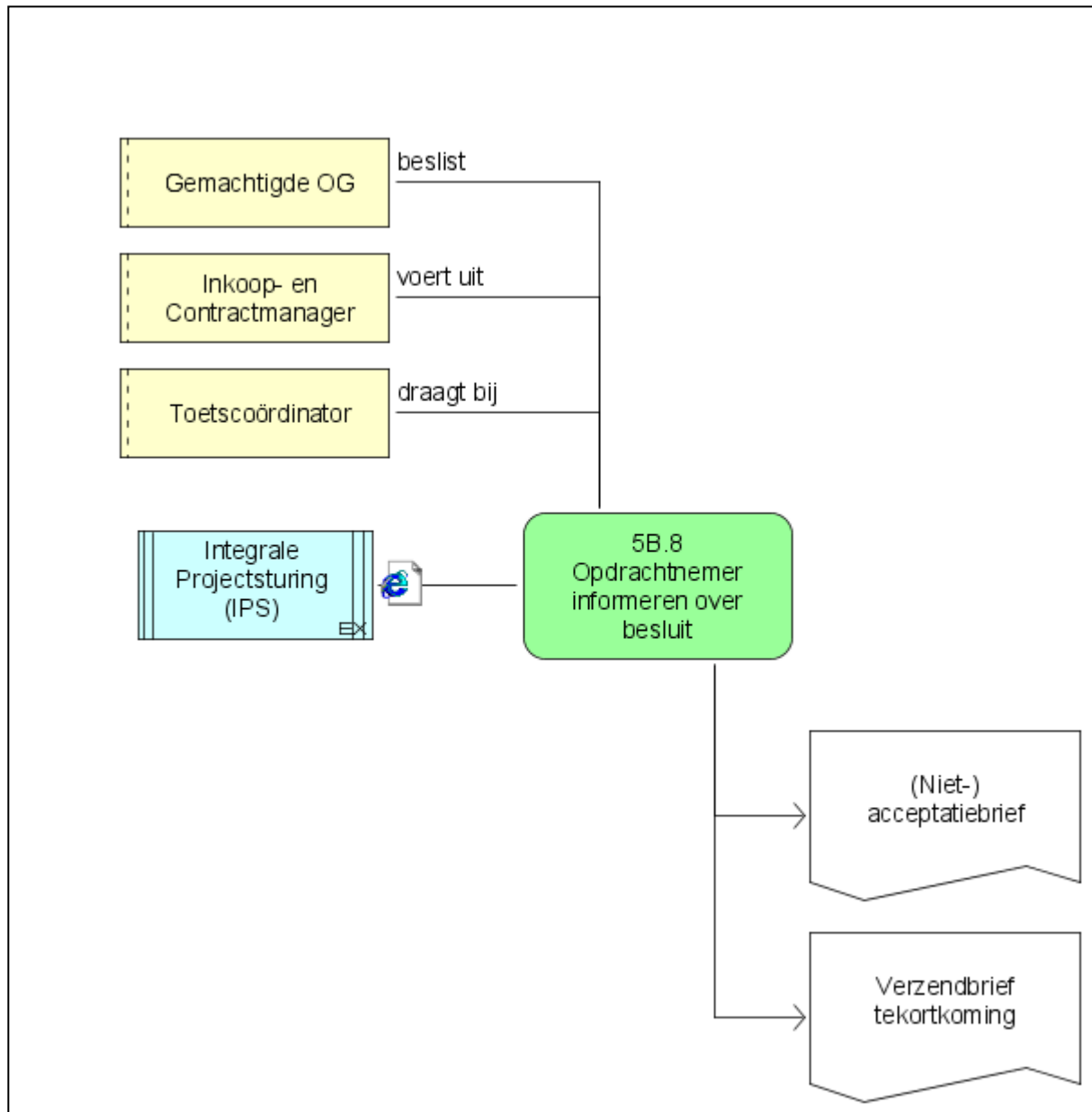
Beschrijving

- Stel een verzendbrief aan de ON op. Neem in het geval van een tekortkoming een onderbouwing op.
- Stel in geval van acceptatie volgens annex III een (niet) acceptatiebrief op.

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



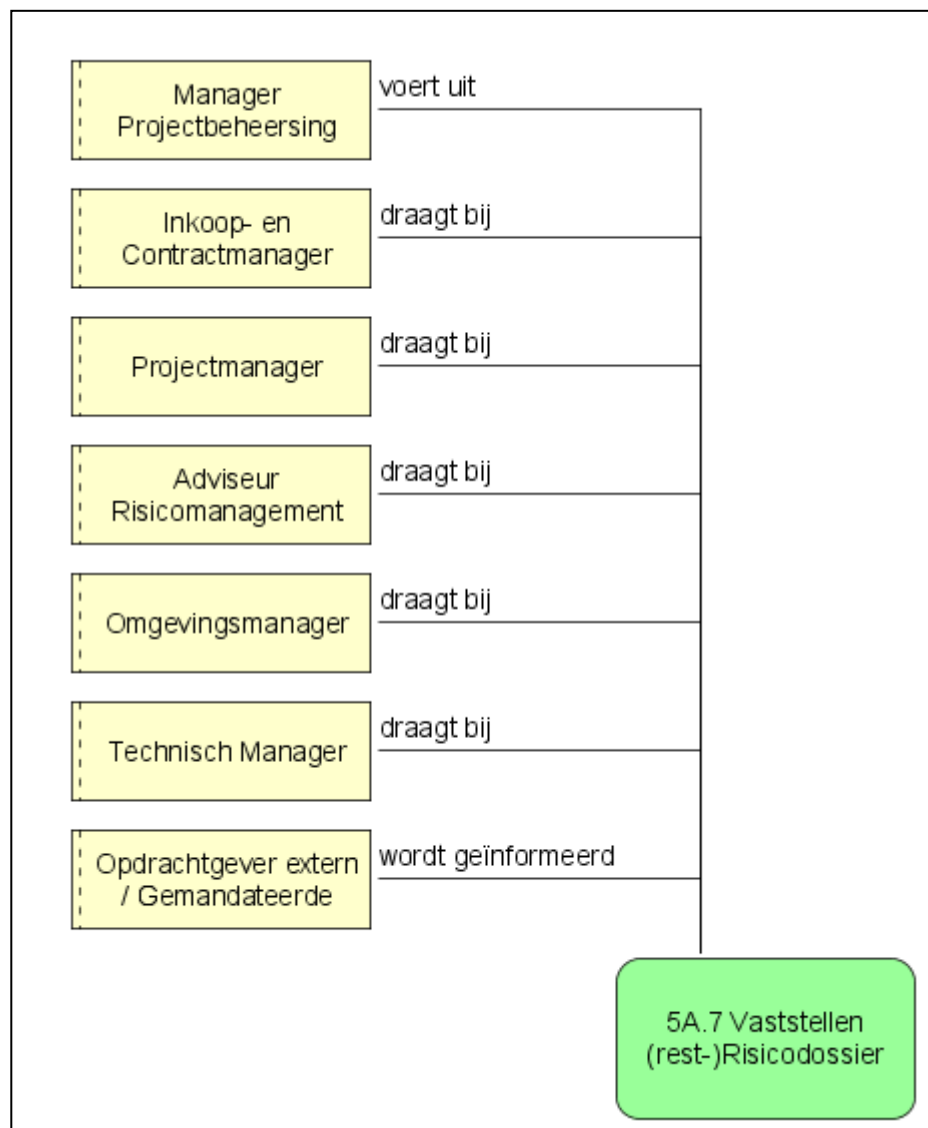
1.17 5A.7 Vaststellen (rest-)Risicodossier

Beschrijving Stel een profiel op van de restrisico's voor de beheersfase

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

May 22, 2018



1.18 5DA.1a Signaleren issue en informeren projectteam

Beschrijving

1. Issue signaleren en informeren

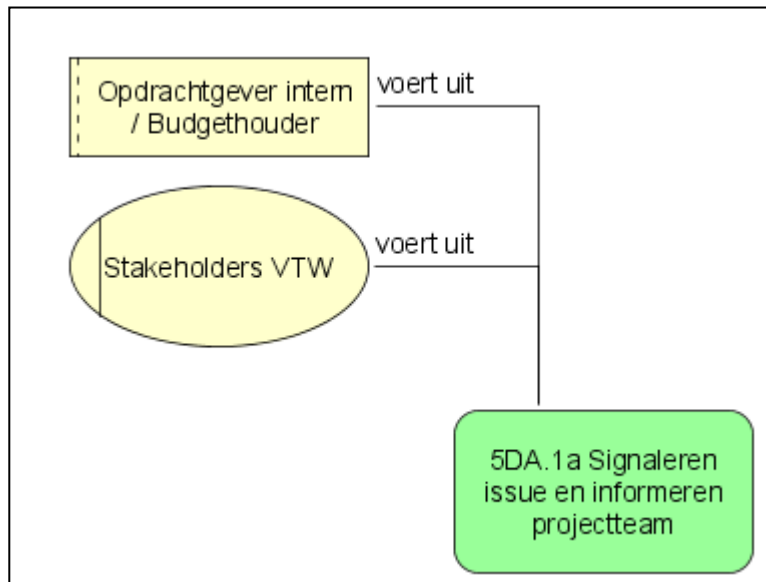
De start van het Groene Kamer-proces is het signaleren van een issue en het registreren van dit issue. Alle actoren in het proces kunnen een issue inbrengen bij de VtW-coördinator.

Bij de issues die een verzoek tot kostenvergoeding betreffen geldt specifiek dat een toelichting vereist is (op grond van §44 lid 7 UAV-GC).

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019

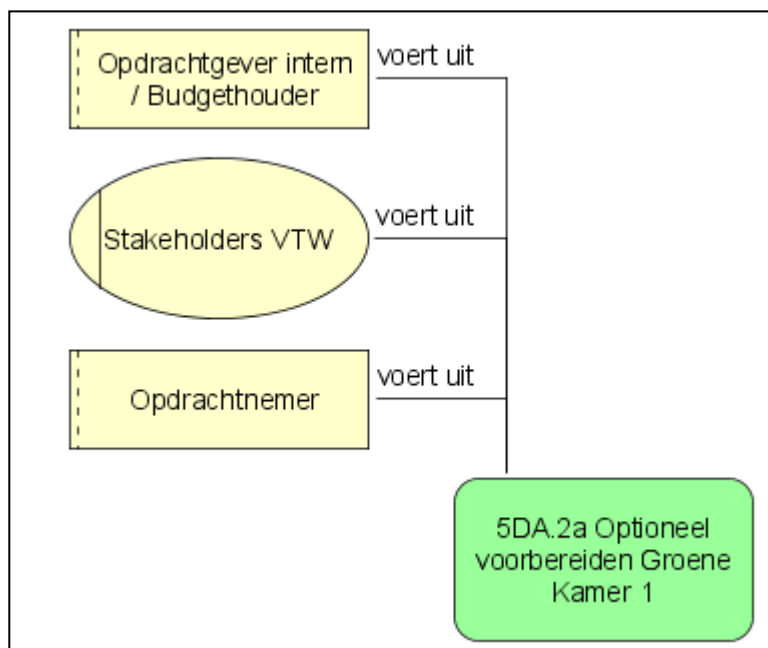


1.19 5DA.2a Optioneel voorbereiden Groene Kamer 1

Beschrijving	1. Issue voorbereiden Ter voorbereiding van Groene Kamer 1 beoordeelt elke betrokkene het issue op impact voor zijn/haar discipline. Ook PM, interne OG en/of ON kunnen in dit stadium betrokken worden. Afweging maken Betrokkenen bij Groene Kamer 1 beoordelen op basis van alle informatie als eerste of er een legitieme reden is voor afhandeling van het issue in de vorm van: 1. Binnen contract (specifieke bepaling) 2. Wijzigen contract 3. Kostenvergoeding (voorheen 'claim') Indien een issue een wijziging van het contract oplevert, maar het te bereiken resultaat buiten de projectscope valt, kan in afstemming met de interne OG een zogenaamde maakbaarheidstoets worden uitgevoerd, waarbij de volgende vragen worden beschouwd: • Is de extra opdracht duidelijk? • Is de voorgestelde planning reëel? • Is het voorgestelde budget voldoende? • Kan het projectteam de extra opdracht aan (bijv. qua capaciteit)? • Zijn de overige randvoorwaarden haalbaar? De resultaten van de maakbaarheidstoets kunnen meegenomen worden in A4 bij het regelen van extra budget (POF). Het kan nodig zijn om nader onderzoek uit te voeren. Bij complexe issues kan er onvoldoende informatie zijn om een afweging goed te maken. Dan wordt dit proces gepauzeerd en later opgepakt. Agenderen issue Zodra het issue gereed is voor besluit wordt deze geagendeerd voor Groene Kamer 1.
--------------	--

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 22, 2019



1.20 5DA.3a Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 1

Beschrijving

Besluit nemen:

Het doel van deze stap is helder en gemotiveerd weer te geven hoe er met het issue wordt omgegaan. Voor het vaststellen of er daadwerkelijk sprake is van een contractwijziging, kostenvergoeding, nieuwe opdracht of het inzetten van opties en stelposten moet het volgende meegenomen worden in de afweging (als rechtmatigheidstoets):

- Aanbestedingsrechtelijke route (zie boekje of PDF Contractwijzigingen en aanbestedingswet)
- Contract Juridisch route/ UAV- gc
- Mandaat technische route

De oorzaak wordt bepaald en wie uit hoofde van de overeenkomst verantwoordelijkheid is.

1. De gevolgen voor tijd, geld, hinder en risico's worden beschouwd en vastgelegd. (raakvlakken integraal afstemmen;
wisselwerking met baselinebeheer, risicomanagement, planning, financiën).

De uitkomst van het besluit kan zijn:

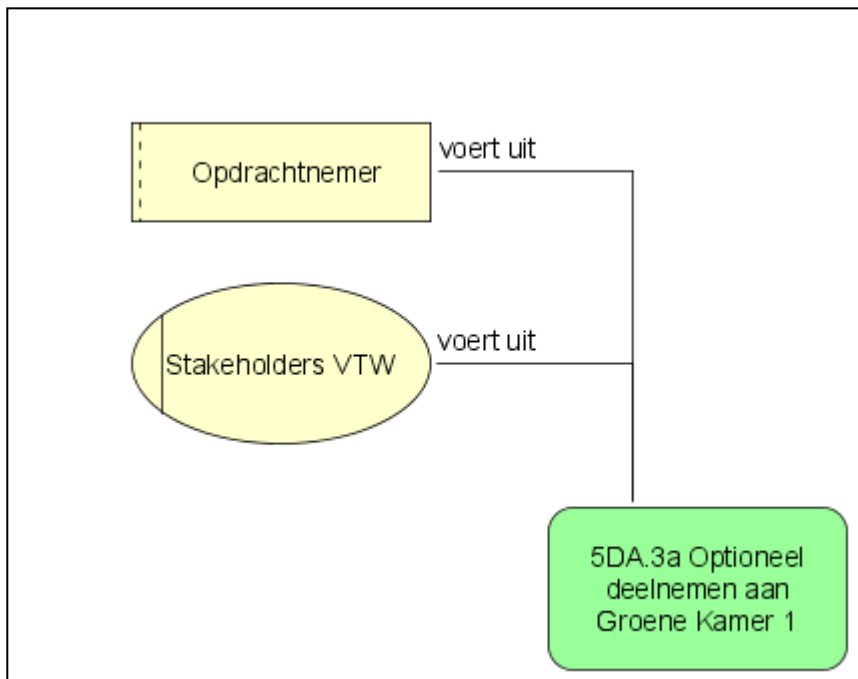
1. Afgewezen (einde proces)
2. Vastgesteld als contractbepaling (art.nr 2.163 Aanbestedingswet) – voorbeeld is optie of stelposten of optionele en benoemde activiteiten (vervolg actie is opdracht geven en einde proces)
3. Vastgesteld als contractwijziging (proces vervolgen en toetsen aan de Aanbestedingswet)
4. Vastgesteld als kostenvergoeding (akkoord voor start vergoeding / termijnverlenging. Proces vervolgen en toetsen aan UAV-gc § 44)
5. Vastgesteld als vermindering eisen /anders uitvoeren (proces vervolgen en toetsen aan de UAV-gc § 15 lid 1 en 2)
6. Extra opdracht (toetsen aan Baseline en de Aanbestedingswet)

De uitkomst kan ook nader onderzoek zijn. Hier is bijvoorbeeld sprake van bij een scope aanpassing of als meer informatie nodig is bij complexiteit. Bij scope aanpassing is eerst een opdracht nodig (bij PPO een POF).

Indien partijen niet tot een akkoord komen wordt dit als een geschil vastgesteld en zal het geschil juridisch beslecht dienen te worden.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Apr 11, 2019



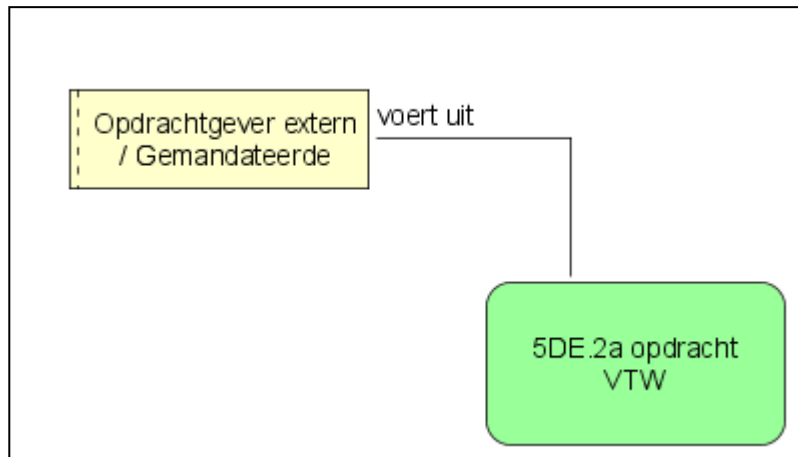
1.21 5DE.2a Ondertekenen opdracht VTW

Beschrijving Teken en opdracht
Bij instemming van het projectteam zet de contractmanager een paraaf op het (opdracht)formulier. Afhankelijk van het mandaat wordt de opdracht ondertekend door CM, PM, PFM of hoger. Een opdracht voor het benutten van de stelpost wordt meestal getekend door de CM (formeel hoort hij daarvoor gemachtigd te worden door expliciet in de opdrachtbrief van OG aan ON te benoemen dat de gemachtigde OG stelpostopdrachten mag geven).

Nb. in principe heeft de ON het formulier al in de voorgaande fase getekend, maar zo niet, dan dient dat alsnog te gebeuren.

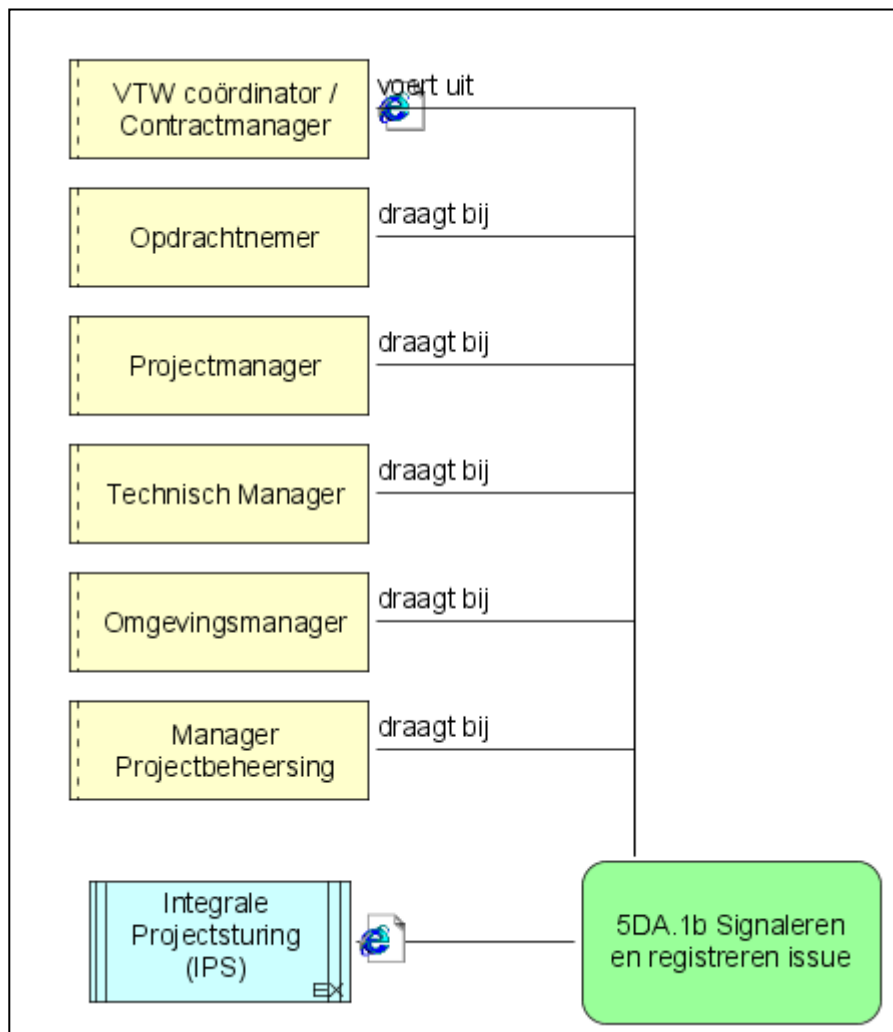
Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.22 5DA.1b Signaleren en registreren issue

Beschrijving	1. Issue signaleren De start van het Groene Kamer-proces is het signaleren van een issue en het registreren van dit issue. Alle actoren in het proces kunnen een issue inbrengen bij de VtW-coördinator. Bij de issues die een verzoek tot kostenvergoeding betreffen geldt specifiek dat een toelichting vereist is (op grond van §44 lid 7 UAV-GC). 2. Issue registreren Bij de registratie van een issue kan de volgende informatie benodigd zijn. Dit hangt mede af van de registratietool en de aard van het issue. Bij registreren van een issue is de volgende informatie nodig: • Administratie: ID nummer, datum, titel issue, omschrijving, naam initiator, aangemaakt door, advies deskundigen, opmerkingen, behandelingstijd • Eerste inschatting of er sprake is van een wijziging als bedoeld in de Aanbestedingswet, dat het een kostenvergoeding betreft, of dat zij binnen het contract valt; • Oorzaak van het issue en toelichting (t.b.v. afweging wijziging of kostenvergoeding); • Effect voor het project en effecten op contract(eisen), klanteisen of effect op scope, tijd, geld en aangeboden kwaliteitswaarde. • Effect op de risico's van het project (bijv. geld, LCC, draagvlak, BPKV, imago, veiligheid, planning, duurzaamheid) • Bijbehorende actie(s) en prioritering • Adviezen ten behoeve van Groene Kamer • Brondocument(en) Visueel management Als hulpmiddel bij het Groene Kamer-proces kan goed gebruik worden gemaakt van een whiteboard of scherm waarop zichtbaar is gemaakt welke issues zich in welke fase van het proces bevinden en wat daarvan de stand van zaken is. Hierin kan ook de doorlooptijd worden bijgehouden. Voorbeelden van visueel management vind je op Groene Kamer-proces. Betrokkenen uitnodigen en advies inwinnen Er wordt bepaald wie betrokken worden bij de behandeling van dit issue en adviesvragen worden uitgezet. Dit kan bijvoorbeeld het betrekken van een kostendeskundige of jurist zijn.
Proceseigenaar Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019

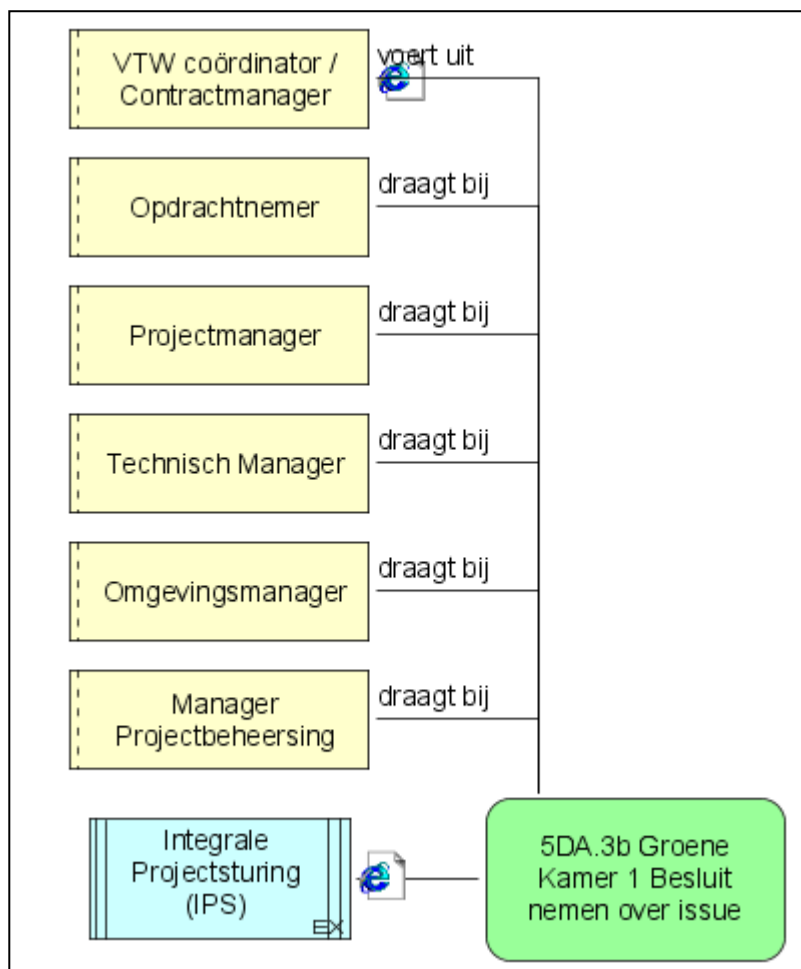


1.23 5DA.3b Groene Kamer 1 Besluit nemen over issue

Beschrijving	Besluit nemen 2. In Groene Kamer 1 wordt het issue met het IPM-team beoordeeld. Tot de volgende mogelijkheden kan worden besloten: - Afwijzen – einde proces - Akkoord – start Groene Kamer-proces. Hierbij zijn in de basis 3 soorten afhandelingen mogelijk: 1. Issue is af te handelen binnen contract (specifieke bepaling), denk aan bijvoorbeeld stelposten en opties. Zie naast contract ook 2.163 (met name c) Aanbestedingswet. 2. Wijzigen contract nodig; niet enkel bij 'meer werk', maar ook bijvoorbeeld bij schrappen van eisen of wijzigen van uitvoeringsmethode of bij aanzienlijk minderwerk dat een wezenlijke wijziging oplevert. Zie naast contract ook in 2.163 Aanbestedingswet. 3. Vergoeding van kosten (voorheen 'claim'); toetsen aan contractvoorwaarden
--------------	---

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



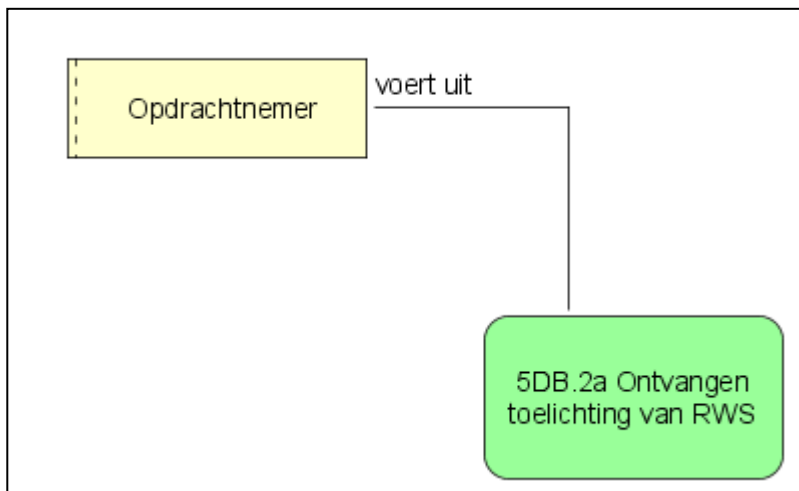
1.24 5DB.2a Ontvangen toelichting van RWS

Beschrijving In ieder geval zinvol bij initiatie VTW vanuit SLU

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 9, 2017



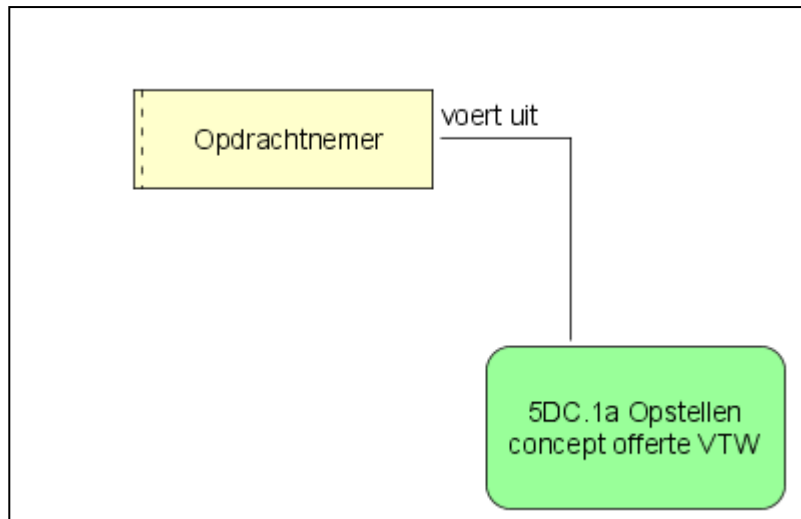
1.25 5DC.1a Opstellen concept offerte VTW

Beschrijving	Offerte voorbereiden ON stelt een concept-offerte op. Dit kan naast een contractwijziging ook gaan om een offerte voor een nieuwe opdracht, een verzoek tot kostenvergoeding of een verzoek tot gebruik van de stelpost of opties (vooral wanneer die complex zijn en discussies opleveren).
--------------	---

Nb. Voor vergoedingen van kosten en stelposten wordt vaak niet gesproken over een offerte, maar over een verzoek tot kostenvergoeding of benutten van de stelpost.

Proceseigenaar Laatst gewijzigd op

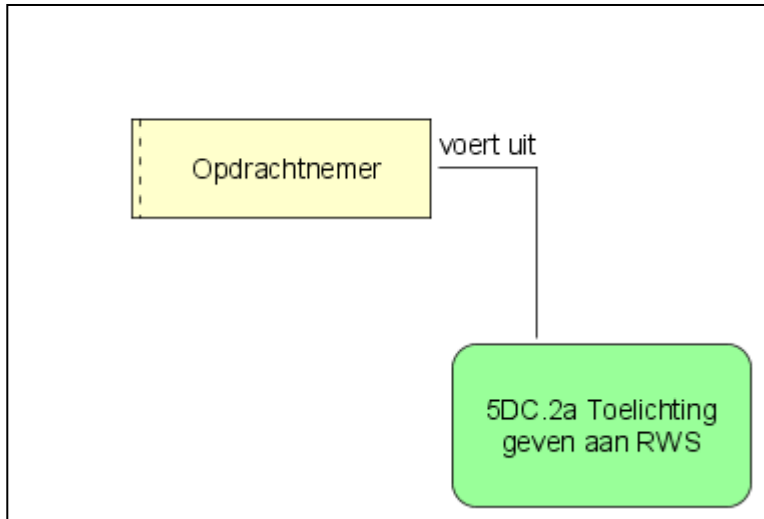
Nov 15, 2019



1.26 5DC.2a Toelichting geven aan RWS

Beschrijving	Offerte afstemmen: Groene Kamer 2B is bedoeld voor ON om aan betrokken specialisten de offerte aan RWS toe te lichten. Directe vragen en/of opmerkingen kunnen hier besproken worden. Nb. bij eenvoudige wijzigingen (VtW's) kan deze Groene kamer worden overgeslagen. Het is aan de contractmanager om dat i.s.m. de VtW-coördinator en andere betrokkenen te bepalen.
--------------	---

Proceseigenaar Laatst gewijzigd op	Apr 5, 2019
---------------------------------------	-------------

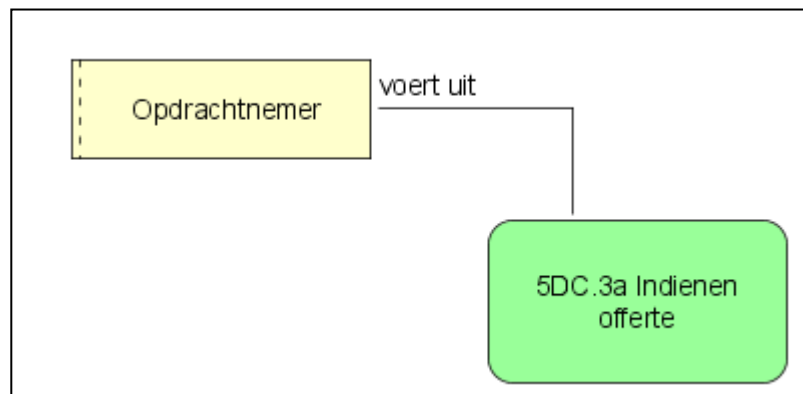


1.27 5DC.3a Indienen offerte

Beschrijving Besluit nemen: Offerte indienen
De ON verwerkt de vragen en opmerkingen en stuurt de definitieve offerte formeel en getekend aan het RWS project. Let er op dat zo veel mogelijk standaard formulieren gebruikt worden (zie de Nb bij B1).

De bedoeling is dat de door ON getekende formulieren en brieven na akkoord in Groene Kamer 3 direct getekend kunnen worden door OG.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op Nov 15, 2019



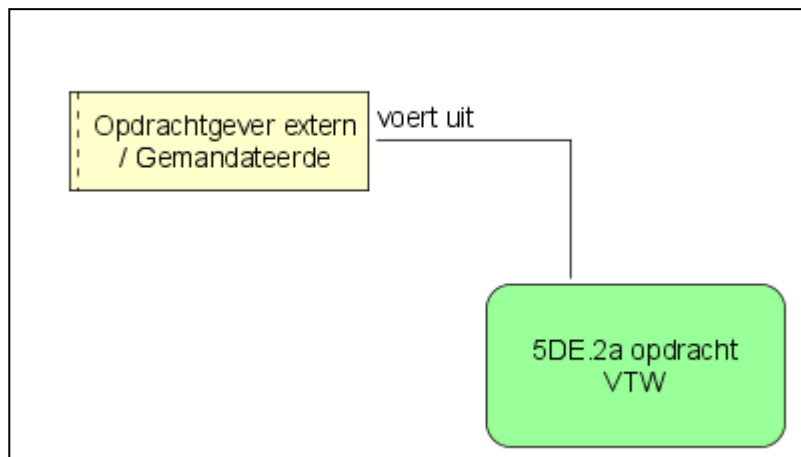
1.28 5DE.2a Ondertekenen opdracht VTW

Beschrijving	Tekenen opdracht Bij instemming van het projectteam zet de contractmanager een paraaf op het (opdracht)formulier. Afhankelijk van het mandaat wordt de opdracht ondertekend door CM, PM, PFM of hoger. Een opdracht voor het benutten van de stelpost wordt meestal getekend door de CM (formeel hoort hij daarvoor gemachtigd te worden door expliciet in de opdrachtbrief van OG aan ON te benoemen dat de gemachtigde OG stelpostopdrachten mag geven).
--------------	--

Nb. in principe heeft de ON het formulier al in de voorgaande fase getekend, maar zo niet, dan dient dat alsnog te gebeuren.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019

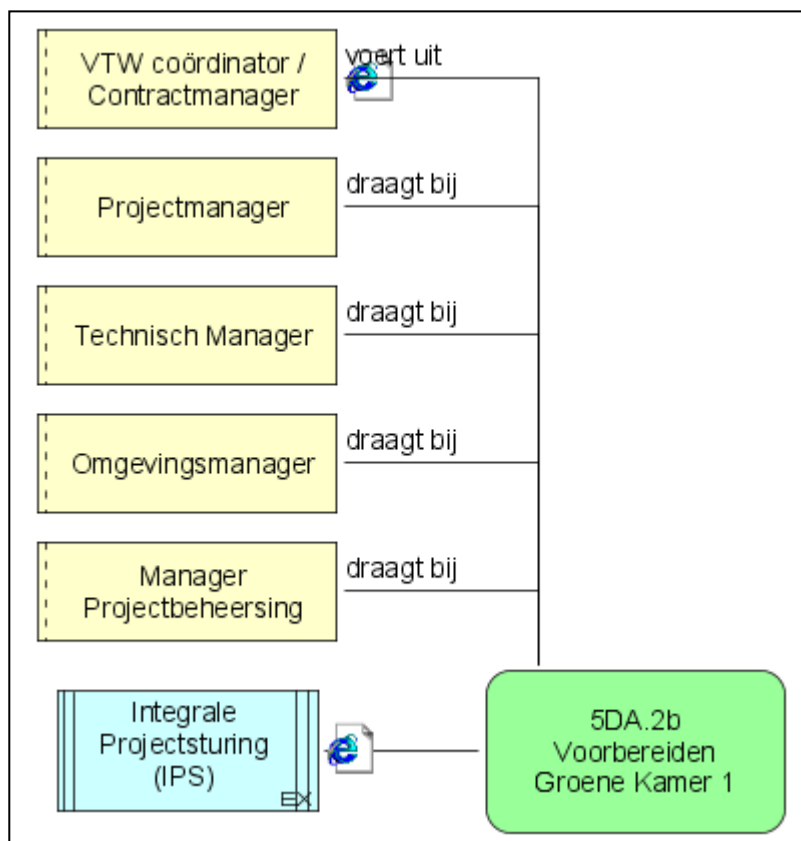


1.29 5DA.2b Voorbereiden Groene Kamer 1

Beschrijving	1. Issue voorbereiden Ter voorbereiding van Groene Kamer 1 beoordeelt elke betrokkene het issue op impact voor zijn/haar discipline. Ook PM, interne OG en/of ON kunnen in dit stadium betrokken worden. Afweging maken Betrokkenen bij Groene Kamer 1 beoordelen op basis van alle informatie als eerste of er een legitieme reden is voor afhandeling van het issue in de vorm van: 1. Binnen contract (specifieke bepaling) 2. Wijzigen contract 3. Kostenvergoeding (voorheen 'claim') Indien een issue een wijziging van het contract oplevert, maar het te bereiken resultaat buiten de projectscope valt, kan in afstemming met de interne OG een zogenaamde maakbaarheidstoets worden uitgevoerd, waarbij de volgende vragen worden beschouwd: • Is de extra opdracht duidelijk? • Is de voorgestelde planning reëel? • Is het voorgestelde budget voldoende? • Kan het projectteam de extra opdracht aan (bijv. qua capaciteit)? • Zijn de overige randvoorwaarden haalbaar? De resultaten van de maakbaarheidstoets kunnen meegenomen worden in A4 bij het regelen van extra budget (POF). Het kan nodig zijn om nader onderzoek uit te voeren. Bij complexe issues kan er onvoldoende informatie zijn om een afweging goed te maken. Dan wordt dit proces gepauzeerd en later opgepakt. Agenderen issue Zodra het issue gereed is voor besluit wordt deze geagendeerd voor Groene Kamer 1.
--------------	---

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 22, 2019



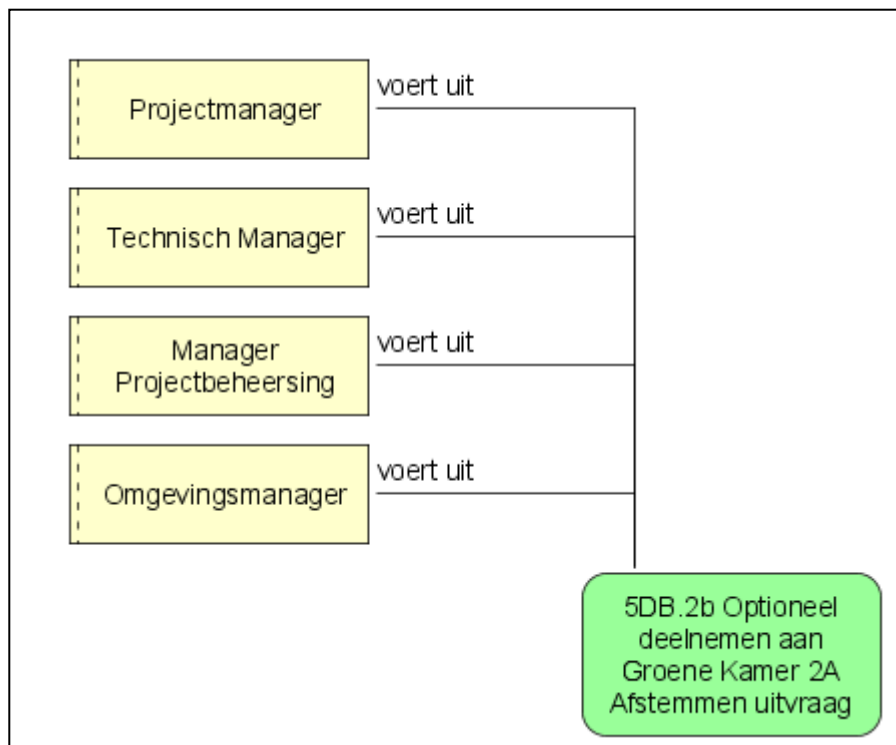
1.30 5DB.2b Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2A Afstemmen uitvraag

Beschrijving Uitvraag toelichten
Om de verwachtingen bij de opgestelde uitvraag zo goed mogelijk over te brengen en af te stemmen is Groene Kamer 2A beschikbaar. RWS licht daarbij de uitvraag toe aan ON. De betrokken specialisten zijn hierbij aanwezig met als doel een helder en eenduidig beeld te creëren van wat de wijziging inhoudt. Zo interpreteert ON de vraag beter en kan hiermee een zo passend mogelijke offerte worden opgesteld. Mogelijke vragen en/of nieuwe inzichten worden verwerkt in de uitvraag.

Nb. zoals bij Fase B1 al vermeld kan bij kleinere kostenvergoedingen en opties/stelposten deze Groene Kamer worden overgeslagen. Het is aan de VtW-coördinator om dit samen met andere betrokkenen te bepalen.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.31 5DC.2b Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2B Afstemmen offerte

Beschrijving

Offerte toelichten

Om de offerte zo goed mogelijk te begrijpen en volledig opgesteld te krijgen is Groene Kamer 2B beschikbaar. ON licht daarbij de offerte toe aan RWS. De betrokken specialisten zijn hierbij aanwezig voor nadere afstemming, zodat de offerte zo compleet mogelijk gemaakt kan worden op ieders verwachting.

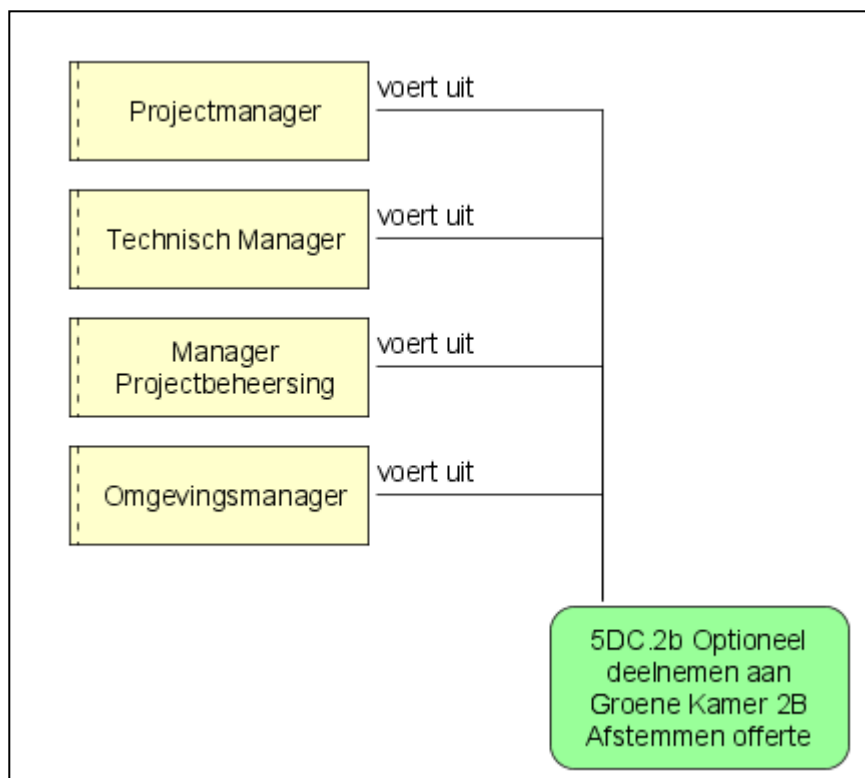
Nb. zoals bij Fase B1 al vermeld kan bij kleinere kostenvergoedingen en opties/stelposten deze Groene Kamer worden overgeslagen. Het is aan de VtW-coördinator met andere betrokkenen om dit te bepalen.

Tip: in sommige situaties is het goed om ON te vragen via een korte pitch een indicatie te geven van de gevolgen voor tijd, geld, hinder en risico's. Dit om te voorkomen dat na een uitgebreide studie de wijziging niet door kan gaan en de ON al hoge kosten maakt.

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.32 5DD.2a Voorbereiden Groene Kamer 3

Beschrijving

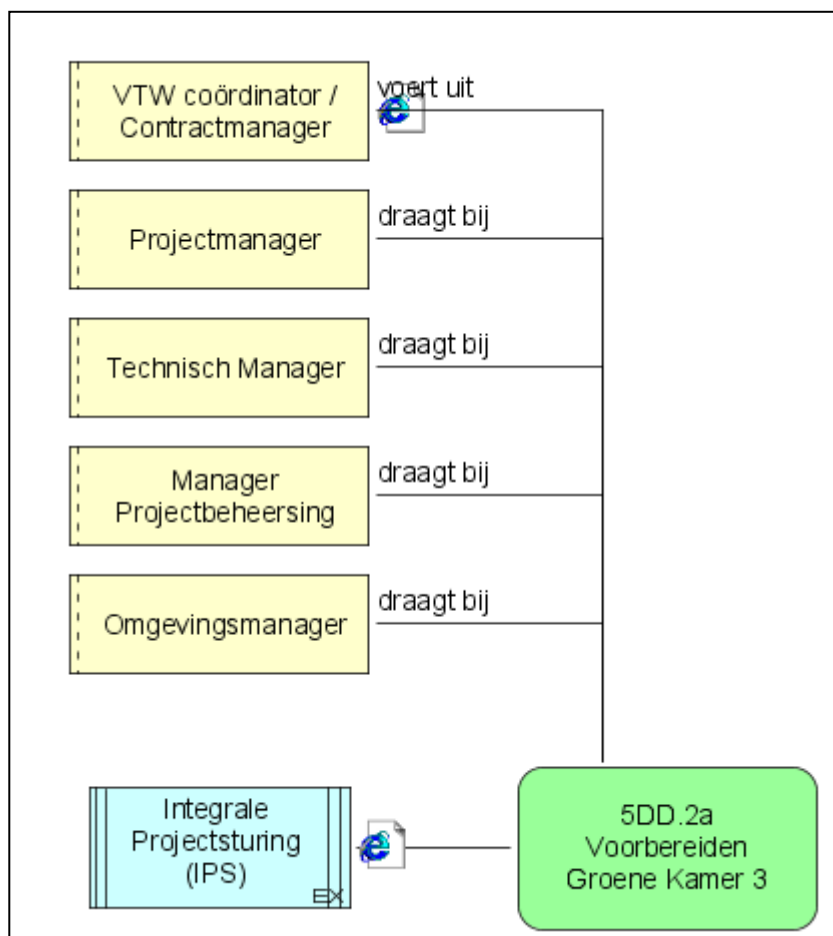
Beoordelen offerte
 Alle betrokkenen beoordelen individueel de offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) vanuit hun discipline. Daarna wordt deze integraal doorgenomen en een eenduidig advies meegegeven voor Groene Kamer 3.

Nb. Indien OG een kostenvergoeding toewijst, vindt extra betaling plaats en/of wordt uitstel verleend. Daarbij is van belang om goed vast te stellen dat de aanspraak op de kostenvergoeding terecht is (juridische grondslag, zie onder meer UAV-GC §44).

Agenderen offerte
 Zodra de offerte is beoordeeld en gereed is voor besluit wordt deze geagendeerd voor de Groene Kamer 3.

Proceseigenaar
 Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.33 5DD.3a Groene Kamer 3 Besluit nemen over offerte

Beschrijving

Besluit nemen

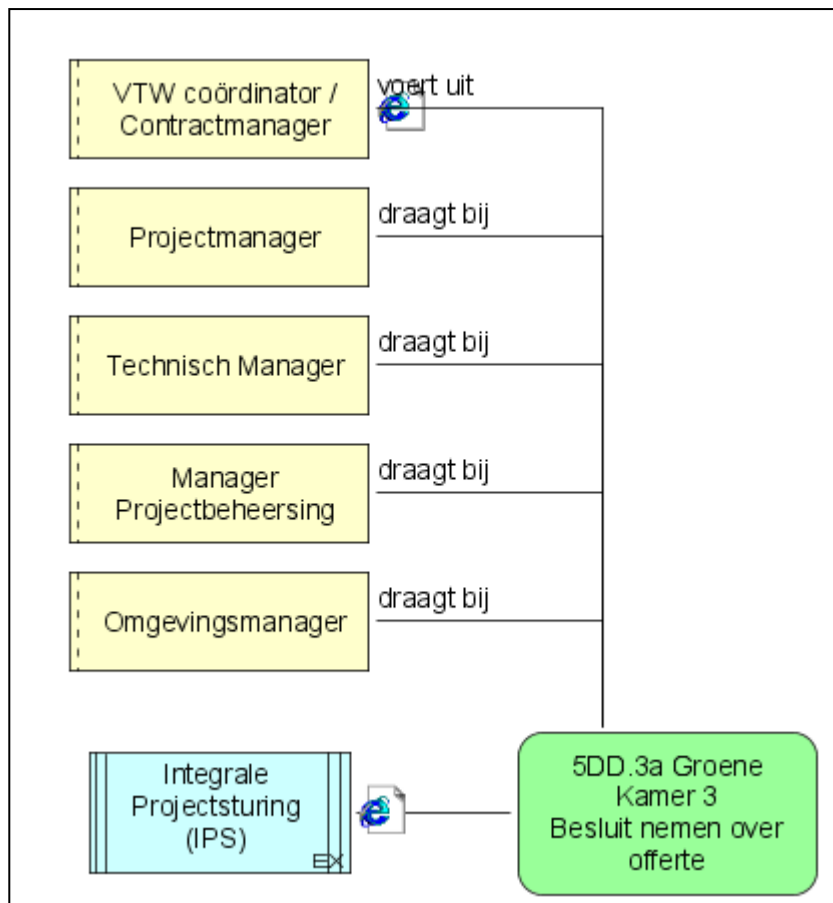
In de Groene Kamer 3 wordt besloten of de offerte akkoord is voor opdrachtverlening.

Indien de offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) niet akkoord is wordt deze terug in het proces van Groene Kamer 2B gebracht. Hierna kan ON de offerte (of verzoek) aanpassen en opnieuw indienen. Ook kan – bijv. vanwege budgettekort of geen akkoord over de kosten – worden besloten geen opdracht te geven.

Proceseigenaar

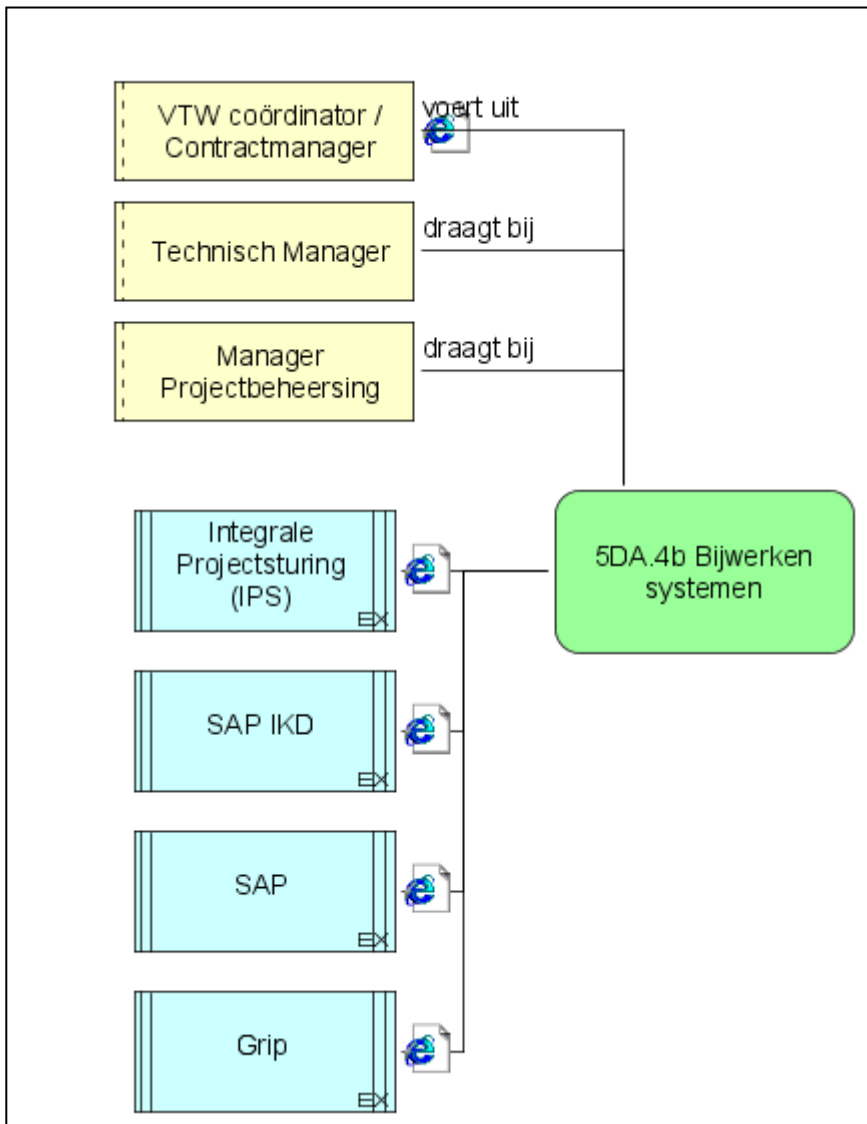
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.34 5DA.4b Bijwerken systemen

Beschrijving	Bijwerken systemen Er is voor gekozen om taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van (het bijwerken van) de 'systemen' niet overal tot op detail uit te schrijven en exact aan te geven wie wat doet. In het processchema wordt de activiteit 'Bijwerken Systemen' slechts eenmaal per fase vermeld, bij de rol van CM, MPB en TM gezamenlijk. In grove lijnen is de CM verantwoordelijk voor het SAP-IKD en de VtW-tool in IPB of Grip; MPB voor SAP-budget en IPB; en TM voor het bijhouden van VSE en Grip. Over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden zijn binnen het project nadere afspraken nodig, in eerste instantie tussen de CM, MPB en TM. Registratie in de VtW-tool Voor de afronding van Fase A (Issue behandelen) wordt het besluit met motivatie en datum vastgelegd. Afhankelijk van het besluit wordt hier tevens ter voorbereiding voor de volgende fase een uniek VtW-nummer aangemaakt. Het operationele beheer ligt meestal bij de VtW-coördinator, maar soms ook bij een adviseur MPB of contractadviseur. Registratie in SAP Wanneer het besluit van de Groene Kamer betekent dat Fase B vervolgt wordt zal ter voorbereiding in SAP het nodige geregistreerd dienen te worden (zie de Gele Taxi). Indien sprake is van het inzetten van een optie, wijziging van het contract met financiële consequenties of een vergoeding van kosten dan dient een subzaak (meestal door contractadviseur) en ATB (Aanvraag Tot Bestelling, meestal door adviseur MPB) aangemaakt te worden. Tevens kan in deze fase bij het aanmaken van de ATB de oorzaak van de VtW geregistreerd worden. Zie hiervoor de instructie "Vastleggen reden 'meer en minder werk' in SAP". Afronding Fase A: Issue behandeling Wanneer het proces bij Fase A eindigt dienen de relevante betrokken geïnformeerd te worden over deze besluitvorming. Afronding Fase B: Uitvraag opstellen De verzonden uitvraag wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De uitvraag wordt in SAP-IKD opgenomen. Afronding Fase C: Offerte behandelen De ontvangen offerte (of het verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De definitieve offerte (of verzoek) dient in SAP-IKD te worden opgenomen. Afronding Fase D: Offerte beoordelen De offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt opgeslagen in de VtW-registratietool met vermelding van de ontvangstdatum. Dit wordt tevens vastgelegd in SAP-IKD. Het besluit in de Groene Kamer en de motivatie worden ook vastgelegd in de registratietool. Afronding Fase E: Opdracht verstrekken en verwerken
Proceseigenaar Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019

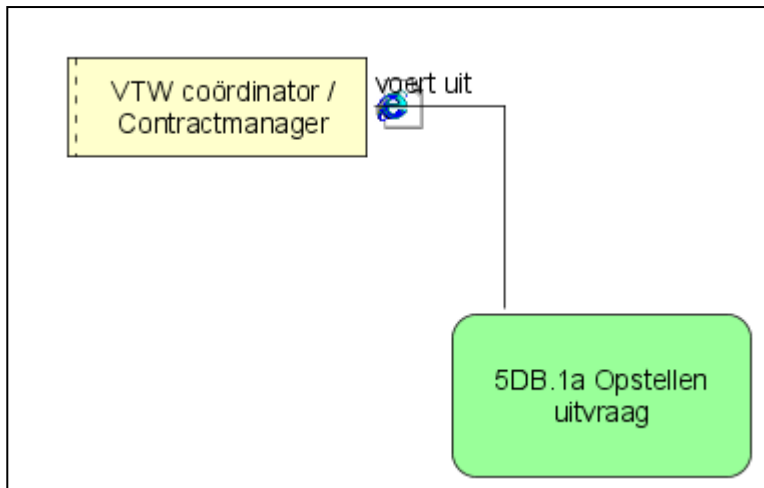


1.35 5DB.1a Opstellen uitvraag

Beschrijving	Wanneer het behandelde issue een vervolg krijgt in het wijzigingsproces volgt Fase B. Doel in deze fase is ON te berichten over het vervolg op basis van het besluit uit Groene Kamer 1. De relevante informatie wordt doorgaans uitgewerkt in een uitvraag. Een issue kan zowel door RWS of ON worden ingebracht. Indien het issue leidt tot een wijziging van het contract is RWS altijd de initiator (onafhankelijk van wie het document zelf opstelt). Bij een contractwijziging wordt de uitvraag vaak offerte-aanvraag genoemd. Bij een vergoeding van kosten betreft de uitvraag vaak een mededelingsbericht voor het verder uitwerken/onderbouwen van een aanbieding. Bij het inzetten van een optie betreft het vaak een offerte-aanvraag, terwijl het bij een stelpost vaak om een mededelingsbericht gaat. Zie verder ook het memo "Toepassen van opties en stelposten" op Groene Kamer-proces. Nb: Bij kleinere kostenvergoedingen en opties/stelpost-verzoeken, waarvoor in Fase A al een eenduidige beschrijving beschikbaar is, en waarover geen discussie met ON is, kan Fase B en C overgeslagen worden, en direct de voorbereiding van Groene Kamer 3 plaatsvinden. Nb: Het is aan te raden, wanneer sprake is van een contractwijziging, een kostenvergoeding of het benutten van opties/stelposten, de daarvoor geschikte formulieren of brieven te gebruiken. Voor contractwijzigingen is een modelformulier beschikbaar op het contractenbuffet van ICG. Dit formulier dient tijdig met ON afgestemd te worden. Voor kostenvergoedingen en optie/stelpost-brieven worden meestal simpelere formulieren gebruikt. Best practices hiervoor zijn beschikbaar via Groene Kamer-proces. Opstellen uitvraag De uitvraag wordt door RWS aan de hand van de volgende aspecten opgesteld: • aanleiding (waarom?) • omschrijving van de wijziging (wat?) • omschrijving van de werkzaamheden (hoe?), • planning (wanneer?) Dit gebeurt doorgaans in het VtW-formulier. Interne afstemming over de op te stellen uitvraag wordt indien nodig georganiseerd zodat verwachtingen zo goed mogelijk afgestemd en verwerkt kunnen worden.
--------------	--

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.36 5DB.2c Groene Kamer 2A Afstemmen uitvraag

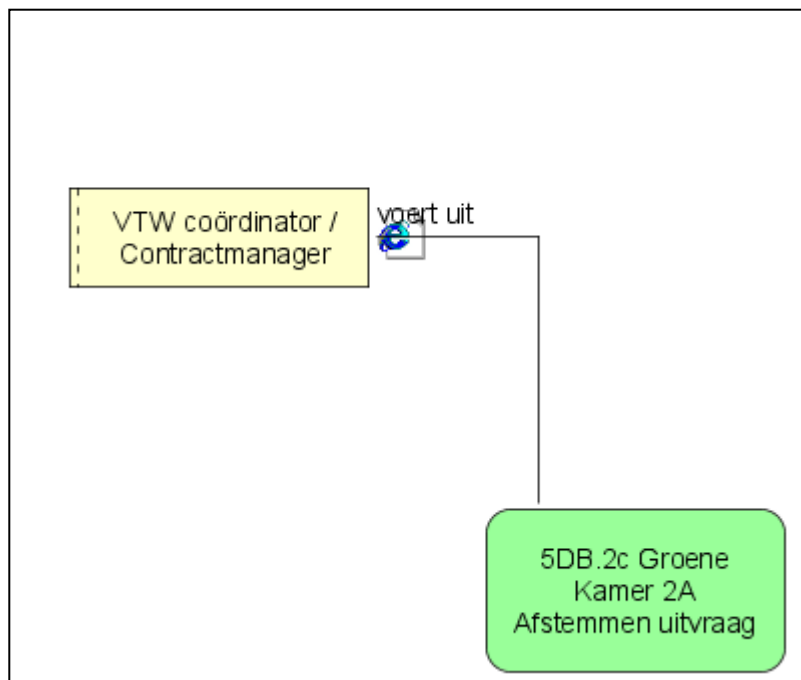
Beschrijving

Uitvraag toelichten
Om de verwachtingen bij de opgestelde uitvraag zo goed mogelijk over te brengen en af te stemmen is Groene Kamer 2A beschikbaar. RWS licht daarbij de uitvraag toe aan ON. De betrokken specialisten zijn hierbij aanwezig met als doel een helder en eenduidig beeld te creëren van wat de wijziging inhoudt. Zo interpreteert ON de vraag beter en kan hiermee een zo passend mogelijke offerte worden opgesteld. Mogelijke vragen en/of nieuwe inzichten worden verwerkt in de uitvraag.

Nb. zoals bij Fase B1 al vermeld kan bij kleinere kostenvergoedingen en opties/stelposten deze Groene Kamer worden overgeslagen. Het is aan de VTW-coördinator om dit samen met andere betrokkenen te bepalen.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

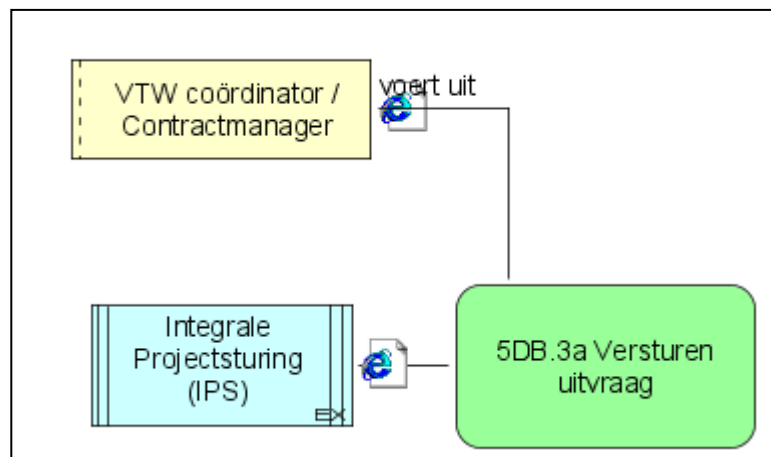
Nov 15, 2019



1.37 5DB.3a Versturen uitvraag

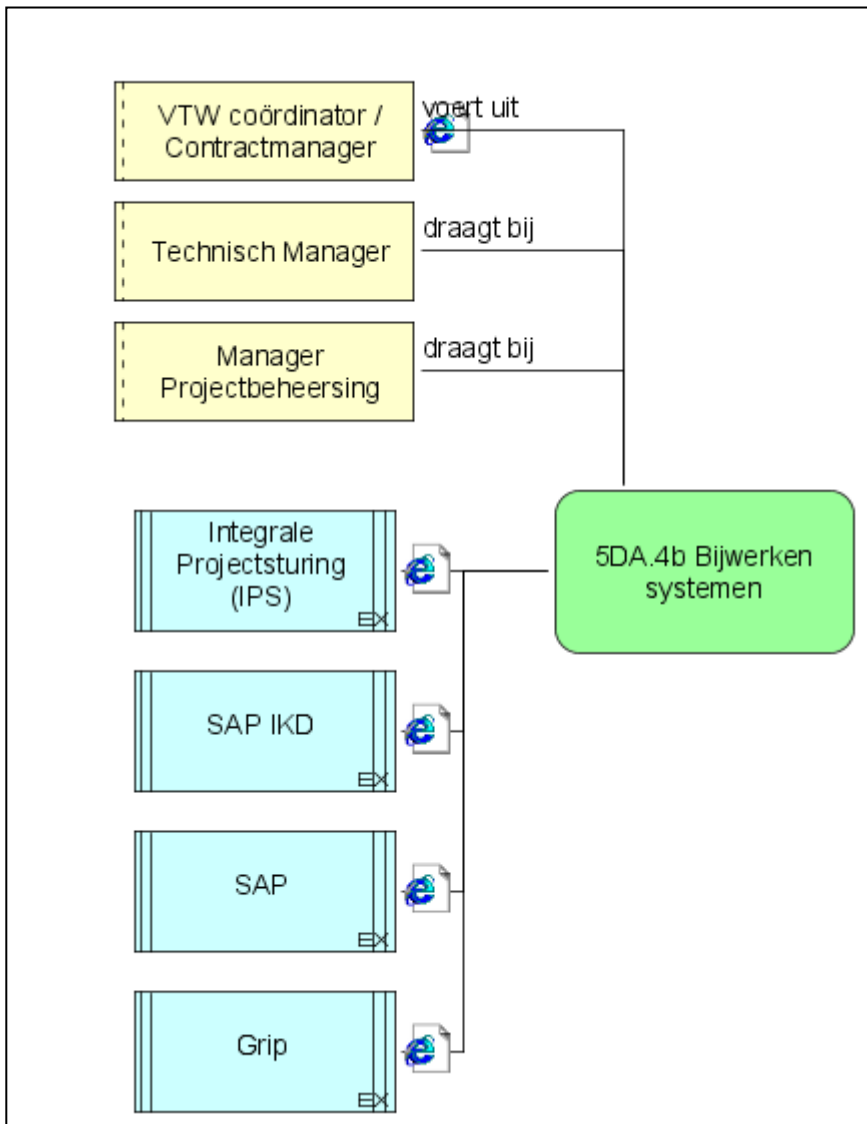
Beschrijving	Besluit nemen: Uitvraag versturen Wanneer alle vragen en opmerkingen in de uitvraag verwerkt en afgestemd zijn, wordt deze verzonden aan ON.
--------------	---

Proceseigenaar	
Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019



1.38 5DA.4b Bijwerken systemen

Beschrijving	Bijwerken systemen Er is voor gekozen om taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van (het bijwerken van) de 'systemen' niet overal tot op detail uit te schrijven en exact aan te geven wie wat doet. In het processchema wordt de activiteit 'Bijwerken Systemen' slechts eenmaal per fase vermeld, bij de rol van CM, MPB en TM gezamenlijk. In grove lijnen is de CM verantwoordelijk voor het SAP-IKD en de VtW-tool in IPB of Grip; MPB voor SAP-budget en IPB; en TM voor het bijhouden van VSE en Grip. Over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden zijn binnen het project nadere afspraken nodig, in eerste instantie tussen de CM, MPB en TM. Registratie in de VtW-tool Voor de afronding van Fase A (Issue behandelen) wordt het besluit met motivatie en datum vastgelegd. Afhankelijk van het besluit wordt hier tevens ter voorbereiding voor de volgende fase een uniek VtW-nummer aangemaakt. Het operationele beheer ligt meestal bij de VtW-coördinator, maar soms ook bij een adviseur MPB of contractadviseur. Registratie in SAP Wanneer het besluit van de Groene Kamer betekent dat Fase B vervolgt wordt zal ter voorbereiding in SAP het nodige geregistreerd dienen te worden (zie de Gele Taxi). Indien sprake is van het inzetten van een optie, wijziging van het contract met financiële consequenties of een vergoeding van kosten dan dient een subzaak (meestal door contractadviseur) en ATB (Aanvraag Tot Bestelling, meestal door adviseur MPB) aangemaakt te worden. Tevens kan in deze fase bij het aanmaken van de ATB de oorzaak van de VtW geregistreerd worden. Zie hiervoor de instructie "Vastleggen reden 'meer en minder werk' in SAP". Afronding Fase A: Issue behandeling Wanneer het proces bij Fase A eindigt dienen de relevante betrokken geïnformeerd te worden over deze besluitvorming. Afronding Fase B: Uitvraag opstellen De verzonden uitvraag wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De uitvraag wordt in SAP-IKD opgenomen. Afronding Fase C: Offerte behandelen De ontvangen offerte (of het verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De definitieve offerte (of verzoek) dient in SAP-IKD te worden opgenomen. Afronding Fase D: Offerte beoordelen De offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt opgeslagen in de VtW-registratietool met vermelding van de ontvangstdatum. Dit wordt tevens vastgelegd in SAP-IKD. Het besluit in de Groene Kamer en de motivatie worden ook vastgelegd in de registratietool. Afronding Fase E: Opdracht verstrekken en verwerken
Proceseigenaar Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019

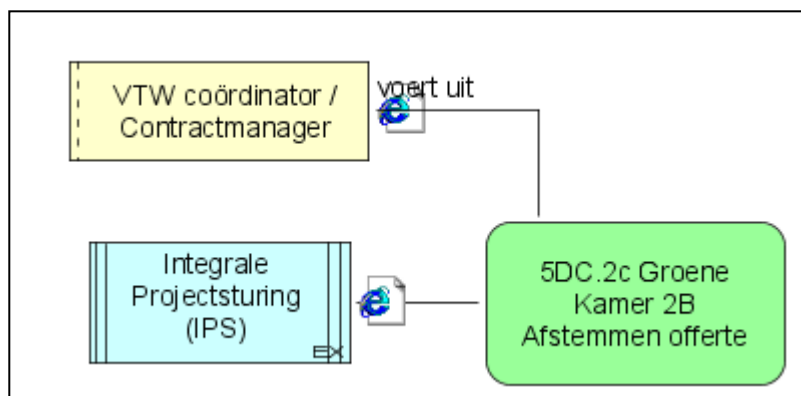


1.39 5DC.2c Groene Kamer 2B Afstemmen offerte

Beschrijving	Offerte toelichten Om de offerte zo goed mogelijk te begrijpen en volledig opgesteld te krijgen is Groene Kamer 2B beschikbaar. ON licht daarbij de offerte toe aan RWS. De betrokken specialisten zijn hierbij aanwezig voor nadere afstemming, zodat de offerte zo compleet mogelijk gemaakt kan worden op ieders verwachting. Nb. zoals bij Fase B1 al vermeld kan bij kleinere kostenvergoedingen en opties/stelposten deze Groene Kamer worden overgeslagen. Het is aan de VtW-coördinator met andere betrokkenen om dit te bepalen. Tip: in sommige situaties is het goed om ON te vragen via een korte pitch een indicatie te geven van de gevolgen voor tijd, geld, hinder en risico's. Dit om te voorkomen dat na een uitgebreide studie de wijziging niet door kan gaan en de ON al hoge kosten maakt.
--------------	--

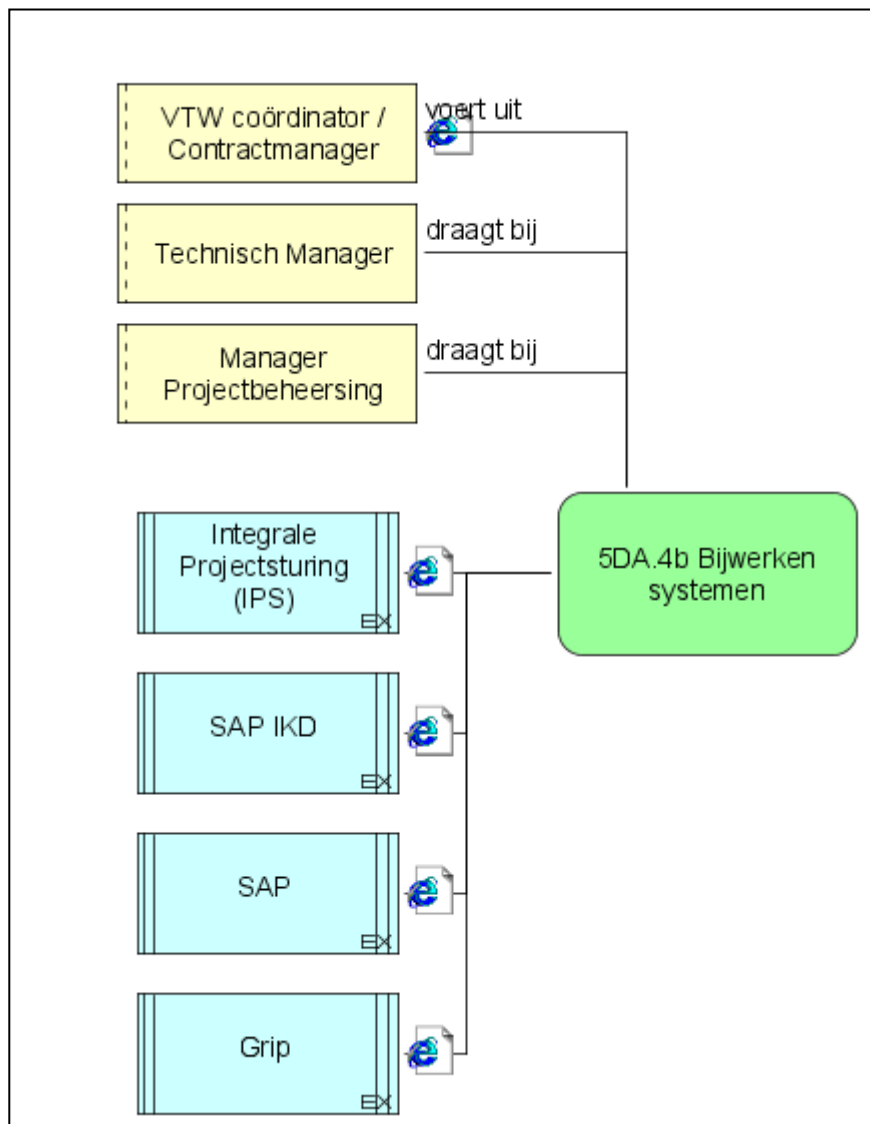
Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.40 5DA.4b Bijwerken systemen

Beschrijving	Bijwerken systemen Er is voor gekozen om taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van (het bijwerken van) de 'systemen' niet overal tot op detail uit te schrijven en exact aan te geven wie wat doet. In het processchema wordt de activiteit 'Bijwerken Systemen' slechts eenmaal per fase vermeld, bij de rol van CM, MPB en TM gezamenlijk. In grove lijnen is de CM verantwoordelijk voor het SAP-IKD en de VtW-tool in IPB of Grip; MPB voor SAP-budget en IPB; en TM voor het bijhouden van VSE en Grip. Over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden zijn binnen het project nadere afspraken nodig, in eerste instantie tussen de CM, MPB en TM. Registratie in de VtW-tool Voor de afronding van Fase A (Issue behandelen) wordt het besluit met motivatie en datum vastgelegd. Afhankelijk van het besluit wordt hier tevens ter voorbereiding voor de volgende fase een uniek VtW-nummer aangemaakt. Het operationele beheer ligt meestal bij de VtW-coördinator, maar soms ook bij een adviseur MPB of contractadviseur. Registratie in SAP Wanneer het besluit van de Groene Kamer betekent dat Fase B vervolgt wordt zal ter voorbereiding in SAP het nodige geregistreerd dienen te worden (zie de Gele Taxi). Indien sprake is van het inzetten van een optie, wijziging van het contract met financiële consequenties of een vergoeding van kosten dan dient een subzaak (meestal door contractadviseur) en ATB (Aanvraag Tot Bestelling, meestal door adviseur MPB) aangemaakt te worden. Tevens kan in deze fase bij het aanmaken van de ATB de oorzaak van de VtW geregistreerd worden. Zie hiervoor de instructie "Vastleggen reden 'meer en minder werk' in SAP". Afronding Fase A: Issue behandeling Wanneer het proces bij Fase A eindigt dienen de relevante betrokken geïnformeerd te worden over deze besluitvorming. Afronding Fase B: Uitvraag opstellen De verzonden uitvraag wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De uitvraag wordt in SAP-IKD opgenomen. Afronding Fase C: Offerte behandelen De ontvangen offerte (of het verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De definitieve offerte (of verzoek) dient in SAP-IKD te worden opgenomen. Afronding Fase D: Offerte beoordelen De offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt opgeslagen in de VtW-registratietool met vermelding van de ontvangstdatum. Dit wordt tevens vastgelegd in SAP-IKD. Het besluit in de Groene Kamer en de motivatie worden ook vastgelegd in de registratietool. Afronding Fase E: Opdracht verstrekken en verwerken
Proceseigenaar Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019



1.41 5DD.1a Toetsen offerte

Beschrijving

Offerte toetsen

Bij ontvangst van de definitieve offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt gecontroleerd of deze volledig is, aansluit bij de 'uitvraag' en ondertekend is.

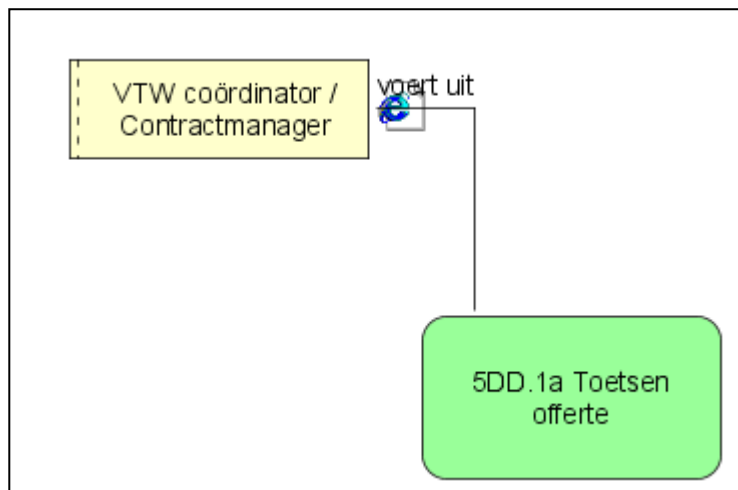
Nb. Let op: een offerte is iets anders dan een issue-verzoek. Het kan gebeuren dat ON al een offerte opstelt voordat die als issue is ingebracht en de fasen A, B en C zijn doorlopen. Dat is onwenselijk. Goede afspraken tussen OG en ON hierover moeten gemaakt worden. OG en ON moeten streng zijn en altijd bij de issue fase beginnen om te voorkomen dat Fase D en E vastlopen en te lang duren.

Tip: aandachtspunt is de verklaring of er consequenties zijn voor de toegekende kwaliteitswaarde en het opnemen van een betalingsregeling indien van toepassing.

Proceseigenaar

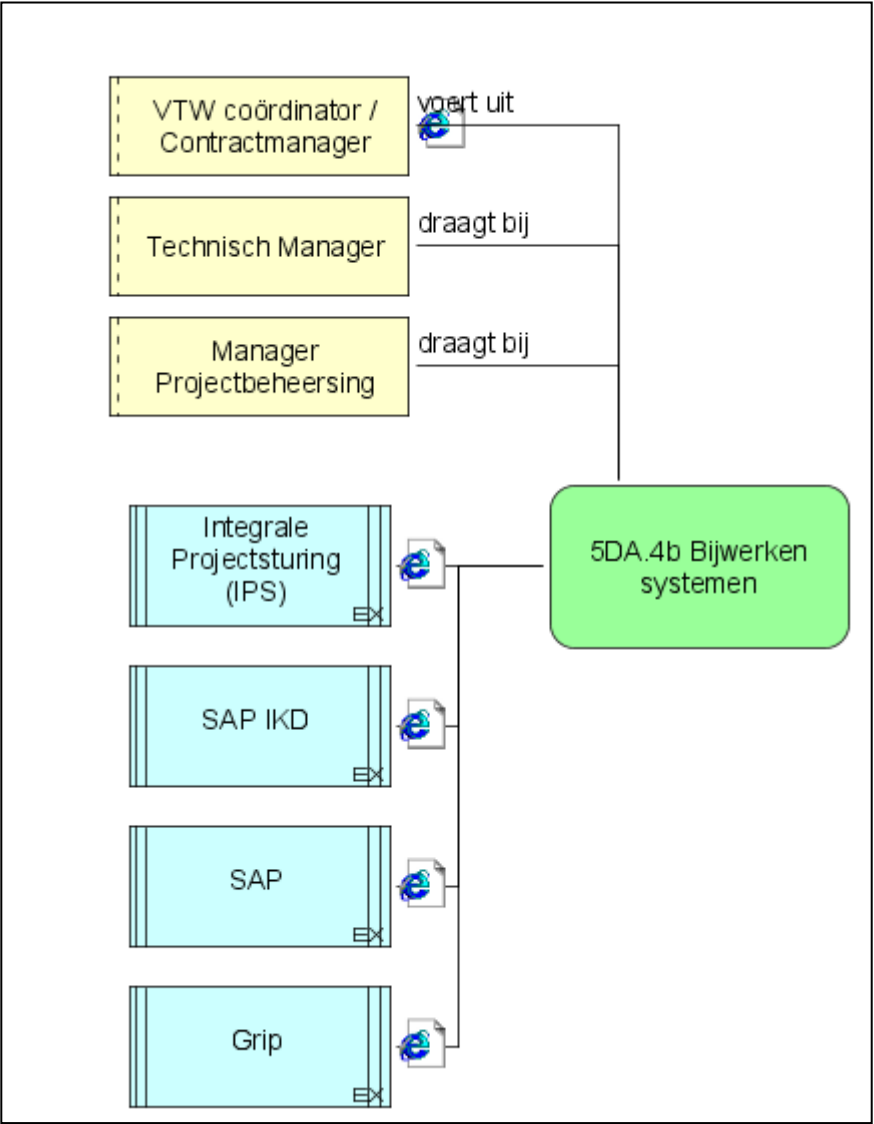
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.42 5DA.4b Bijwerken systemen

Beschrijving	Bijwerken systemen Er is voor gekozen om taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van (het bijwerken van) de 'systemen' niet overal tot op detail uit te schrijven en exact aan te geven wie wat doet. In het processchema wordt de activiteit 'Bijwerken Systemen' slechts eenmaal per fase vermeld, bij de rol van CM, MPB en TM gezamenlijk. In grove lijnen is de CM verantwoordelijk voor het SAP-IKD en de VtW-tool in IPB of Grip; MPB voor SAP-budget en IPB; en TM voor het bijhouden van VSE en Grip. Over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden zijn binnen het project nadere afspraken nodig, in eerste instantie tussen de CM, MPB en TM. Registratie in de VtW-tool Voor de afronding van Fase A (Issue behandelen) wordt het besluit met motivatie en datum vastgelegd. Afhankelijk van het besluit wordt hier tevens ter voorbereiding voor de volgende fase een uniek VtW-nummer aangemaakt. Het operationele beheer ligt meestal bij de VtW-coördinator, maar soms ook bij een adviseur MPB of contractadviseur. Registratie in SAP Wanneer het besluit van de Groene Kamer betekent dat Fase B vervolgt wordt zal ter voorbereiding in SAP het nodige geregistreerd dienen te worden (zie de Gele Taxi). Indien sprake is van het inzetten van een optie, wijziging van het contract met financiële consequenties of een vergoeding van kosten dan dient een subzaak (meestal door contractadviseur) en ATB (Aanvraag Tot Bestelling, meestal door adviseur MPB) aangemaakt te worden. Tevens kan in deze fase bij het aanmaken van de ATB de oorzaak van de VtW geregistreerd worden. Zie hiervoor de instructie "Vastleggen reden 'meer en minder werk' in SAP". Afronding Fase A: Issue behandeling Wanneer het proces bij Fase A eindigt dienen de relevante betrokken geïnformeerd te worden over deze besluitvorming. Afronding Fase B: Uitvraag opstellen De verzonden uitvraag wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De uitvraag wordt in SAP-IKD opgenomen. Afronding Fase C: Offerte behandelen De ontvangen offerte (of het verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De definitieve offerte (of verzoek) dient in SAP-IKD te worden opgenomen. Afronding Fase D: Offerte beoordelen De offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt opgeslagen in de VtW-registratietool met vermelding van de ontvangstdatum. Dit wordt tevens vastgelegd in SAP-IKD. Het besluit in de Groene Kamer en de motivatie worden ook vastgelegd in de registratietool. Afronding Fase E: Opdracht verstrekken en verwerken
Proceseigenaar Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019



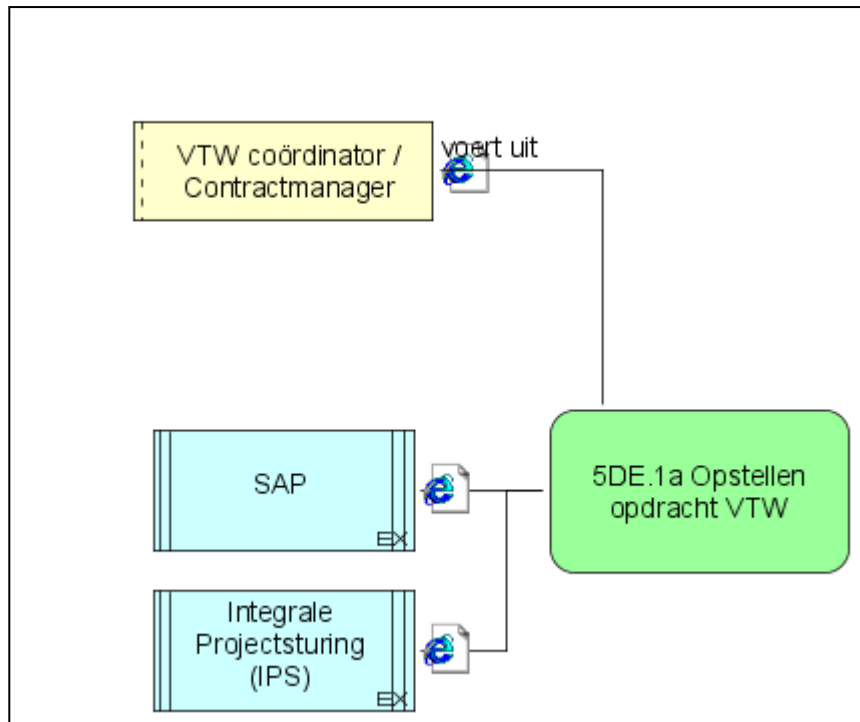
1.43 5DE.1a Opstellen opdracht VTW

Beschrijving Opstellen opdracht
Na besluitvorming kan opdrachtverlening plaatsvinden. De opdracht bestaat bij voorkeur uit een door ON en OG (dus 2-zijdig) getekend formulier. Maak hierbij gebruik van standaarden of best practices gepubliceerd op de intranetpagina RWS over het Groene Kamer-proces (zie ook Nb bij B1).

Nb. Naast de contractwijziging, kostenvergoeding en opties/stelposten kan ook sprake zijn van een nieuwe opdracht waarvoor een opdrachtbrief dient te worden opgesteld.

Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019

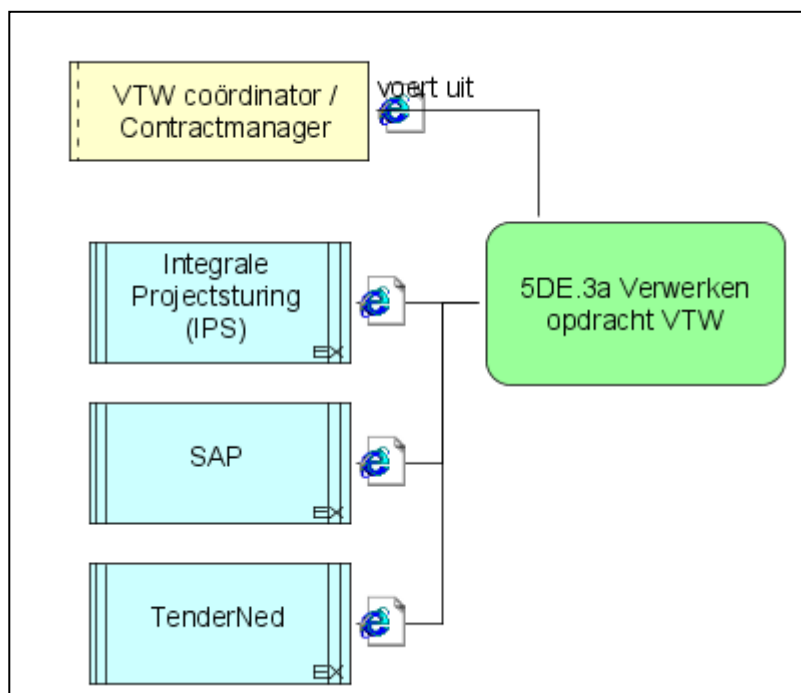


1.44 5DE.3a Verwerken opdracht VTW

Beschrijving	De handelingen die in deze fase verricht moeten worden zijn tenminste: • Juiste onderbouwing en besluitvorming art. 2.163 Aanbestedingswet (zie boekje Contractwijzigingen en Aanbestedingswet), door CM/VtW-coördinator; • Publiceren TenderNed (indien nodig) door contractadviseur i.s.m. Aanbestedingsteam; • Bestelnummer aanmaken SAP, door inkoopadviseur; • VtW-registratiesysteem bijwerken, door VtW-coördinator e.a.; • SAP-IKD (Inkoopdossier) bijwerken, door contractadviseur; • SAP bijwerken, aansluitend op toelichting A2, van de oorzaak (code) van de VTW. Zie hiervoor de instructie "Vastleggen 'meer en minder werk' in SAP"; • Afhandelen post (extern, naar ON) en dit vastleggen; • Aanpassen mutaties in contract: Vraag Specificatie Eisen, Vraag Specificatie Proces (VSE/VSP) en/of overige contractdocumenten, door contractadviseur.
--------------	---

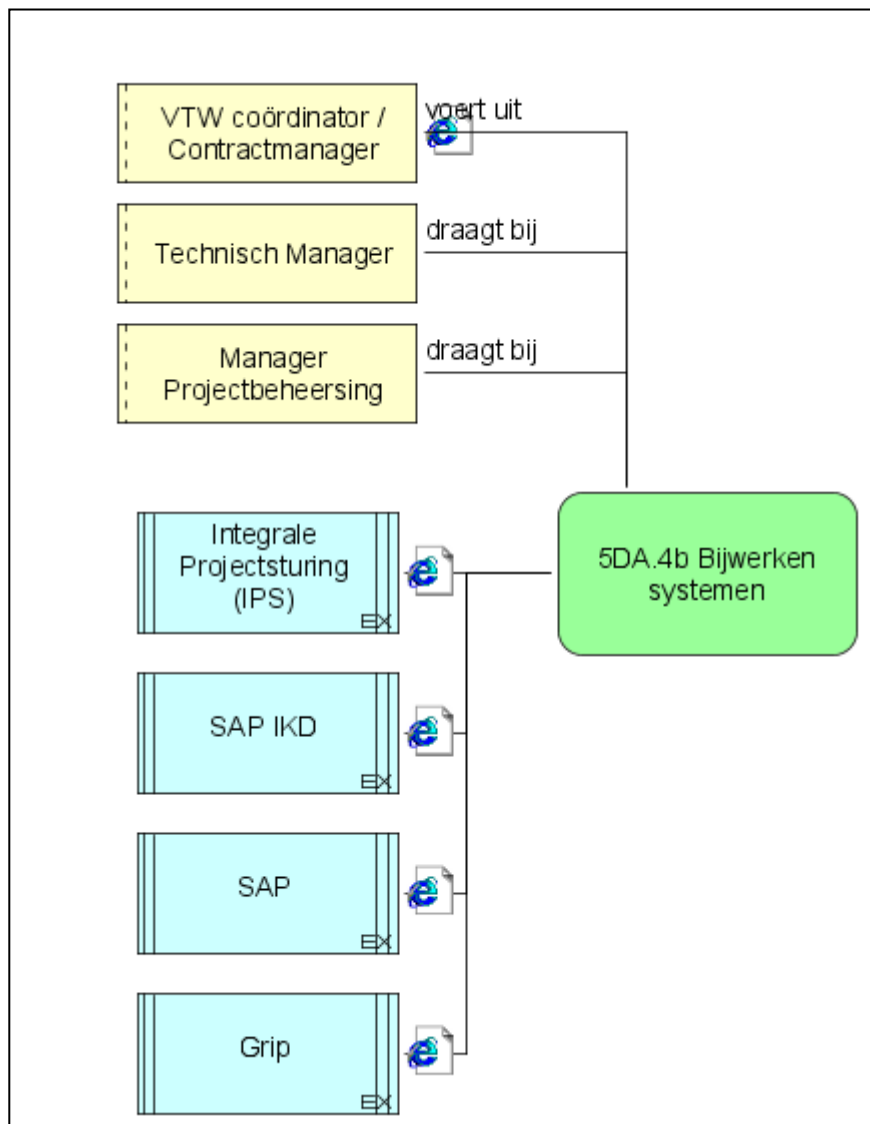
Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.45 5DA.4b Bijwerken systemen

Beschrijving	Bijwerken systemen Er is voor gekozen om taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van (het bijwerken van) de 'systemen' niet overal tot op detail uit te schrijven en exact aan te geven wie wat doet. In het processchema wordt de activiteit 'Bijwerken Systemen' slechts eenmaal per fase vermeld, bij de rol van CM, MPB en TM gezamenlijk. In grove lijnen is de CM verantwoordelijk voor het SAP-IKD en de VtW-tool in IPB of Grip; MPB voor SAP-budget en IPB; en TM voor het bijhouden van VSE en Grip. Over de verdeling van taken en verantwoordelijkheden zijn binnen het project nadere afspraken nodig, in eerste instantie tussen de CM, MPB en TM. Registratie in de VtW-tool Voor de afronding van Fase A (Issue behandelen) wordt het besluit met motivatie en datum vastgelegd. Afhankelijk van het besluit wordt hier tevens ter voorbereiding voor de volgende fase een uniek VtW-nummer aangemaakt. Het operationele beheer ligt meestal bij de VtW-coördinator, maar soms ook bij een adviseur MPB of contractadviseur. Registratie in SAP Wanneer het besluit van de Groene Kamer betekent dat Fase B vervolgt wordt zal ter voorbereiding in SAP het nodige geregistreerd dienen te worden (zie de Gele Taxi). Indien sprake is van het inzetten van een optie, wijziging van het contract met financiële consequenties of een vergoeding van kosten dan dient een subzaak (meestal door contractadviseur) en ATB (Aanvraag Tot Bestelling, meestal door adviseur MPB) aangemaakt te worden. Tevens kan in deze fase bij het aanmaken van de ATB de oorzaak van de VtW geregistreerd worden. Zie hiervoor de instructie "Vastleggen reden 'meer en minder werk' in SAP". Afronding Fase A: Issue behandeling Wanneer het proces bij Fase A eindigt dienen de relevante betrokken geïnformeerd te worden over deze besluitvorming. Afronding Fase B: Uitvraag opstellen De verzonden uitvraag wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De uitvraag wordt in SAP-IKD opgenomen. Afronding Fase C: Offerte behandelen De ontvangen offerte (of het verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt gelinkt aan de VtW-registratietool. Verder wordt in de registratietool de datum van verzending genoteerd en mogelijk relevante opmerkingen. De definitieve offerte (of verzoek) dient in SAP-IKD te worden opgenomen. Afronding Fase D: Offerte beoordelen De offerte (of verzoek tot kostenvergoeding/gebruik stelpost) wordt opgeslagen in de VtW-registratietool met vermelding van de ontvangstdatum. Dit wordt tevens vastgelegd in SAP-IKD. Het besluit in de Groene Kamer en de motivatie worden ook vastgelegd in de registratietool. Afronding Fase E: Opdracht verstrekken en verwerken
Proceseigenaar Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019



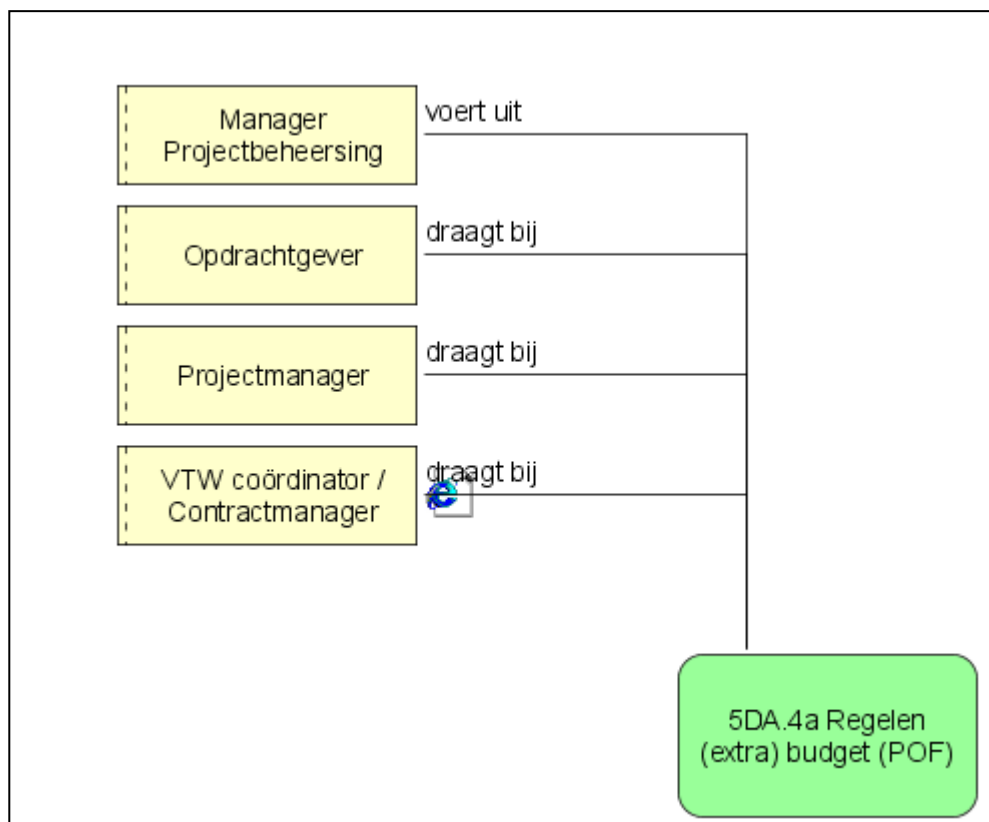
1.46 5DA.4a Regelen (extra) budget (POF)

Beschrijving Bij scopewijziging: Afstemmen regio – regelen budget
Indien er een grondslag is voor een contractwijziging maar deze buiten de projectscope valt, volgt afstemming met de interne OG. Bij een scopeaanpassing moet er budget geregeld worden. Voor GPO geldt dat in dit soort gevallen actie wordt ondernomen door PM in samenwerking met MPB (en CM). Bij PPO dient een POF (projectopdrachtformulier) te worden verstuurd, in samenwerking met SLU (Samenwerking Landelijke Uitvoeringsdiensten).

Zodra er een getekende opdracht is geretourneerd, inclusief bijbehorende middelen, vervolgt het projectteam het Groene Kamer-proces.

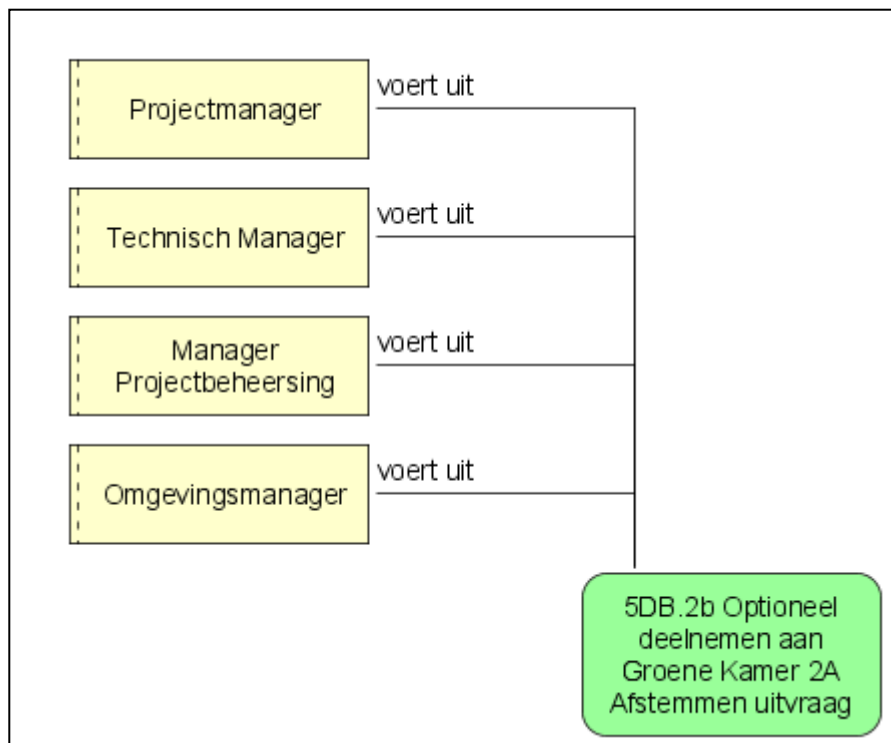
Proceseigenaar
Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



1.47 5DB.2b Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2A Afstemmen uitvraag

Beschrijving	Uitvraag toelichten Om de verwachtingen bij de opgestelde uitvraag zo goed mogelijk over te brengen en af te stemmen is Groene Kamer 2A beschikbaar. RWS licht daarbij de uitvraag toe aan ON. De betrokken specialisten zijn hierbij aanwezig met als doel een helder en eenduidig beeld te creëren van wat de wijziging inhoudt. Zo interpreteert ON de vraag beter en kan hiermee een zo passend mogelijke offerte worden opgesteld. Mogelijke vragen en/of nieuwe inzichten worden verwerkt in de uitvraag. Nb. zoals bij Fase B1 al vermeld kan bij kleinere kostenvergoedingen en opties/stelposten deze Groene Kamer worden overgeslagen. Het is aan de VtW-coördinator om dit samen met andere betrokkenen te bepalen.
Proceseigenaar	
Laatst gewijzigd op	Nov 15, 2019



1.48 5DC.2b Optioneel deelnemen aan Groene Kamer 2B Afstemmen offerte

Beschrijving

Offerte toelichten

Om de offerte zo goed mogelijk te begrijpen en volledig opgesteld te krijgen is Groene Kamer 2B beschikbaar. ON licht daarbij de offerte toe aan RWS. De betrokken specialisten zijn hierbij aanwezig voor nadere afstemming, zodat de offerte zo compleet mogelijk gemaakt kan worden op ieders verwachting.

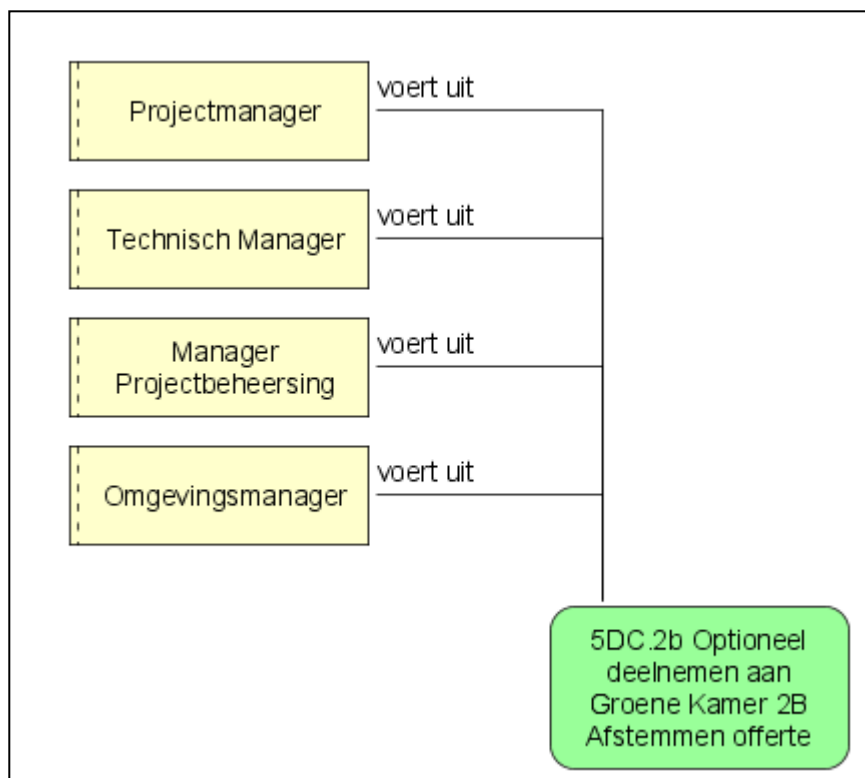
Nb. zoals bij Fase B1 al vermeld kan bij kleinere kostenvergoedingen en opties/stelposten deze Groene Kamer worden overgeslagen. Het is aan de VtW-coördinator met andere betrokkenen om dit te bepalen.

Tip: in sommige situaties is het goed om ON te vragen via een korte pitch een indicatie te geven van de gevolgen voor tijd, geld, hinder en risico's. Dit om te voorkomen dat na een uitgebreide studie de wijziging niet door kan gaan en de ON al hoge kosten maakt.

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Nov 15, 2019



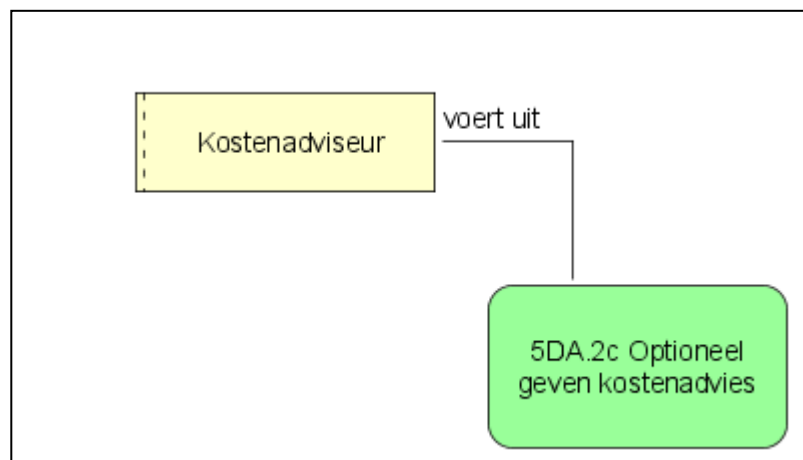
1.49 5DA.2c Optioneel geven kostenadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



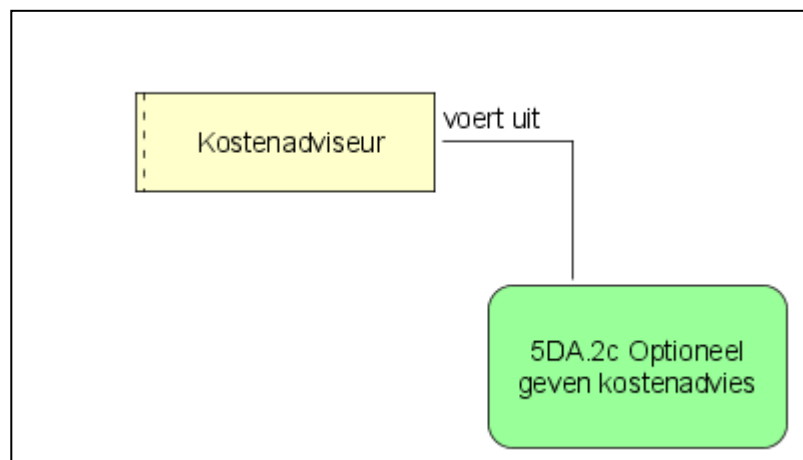
1.50 5DA.2c Optioneel geven kostenadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



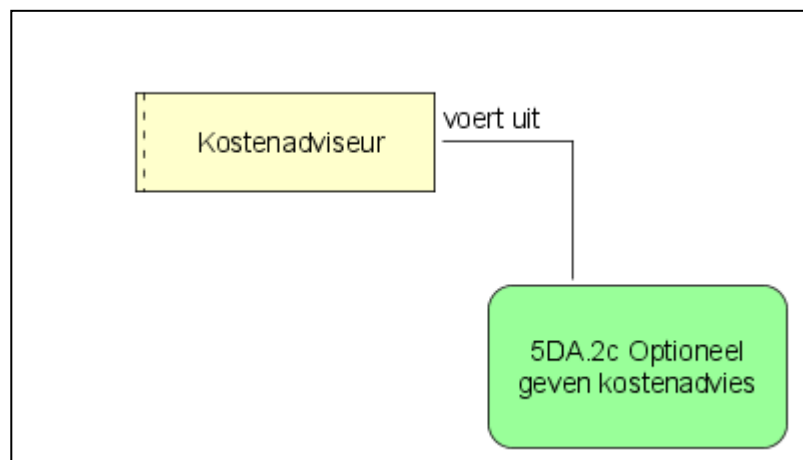
1.51 5DA.2c Optioneel geven kostenadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



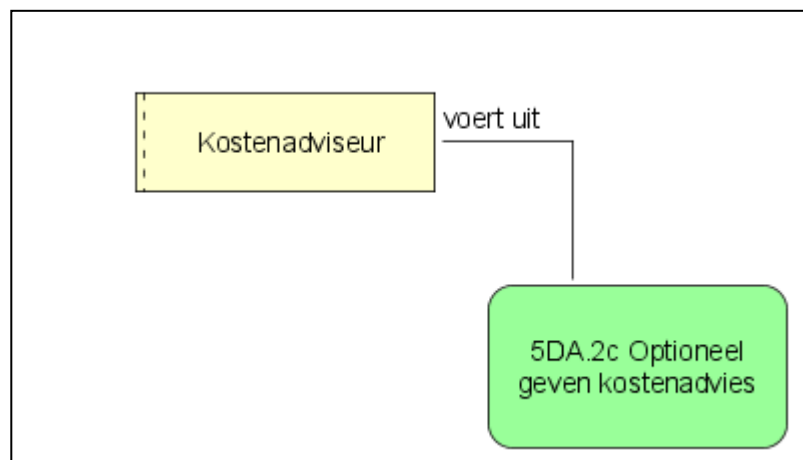
1.52 5DA.2c Optioneel geven kostenadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Mar 7, 2017



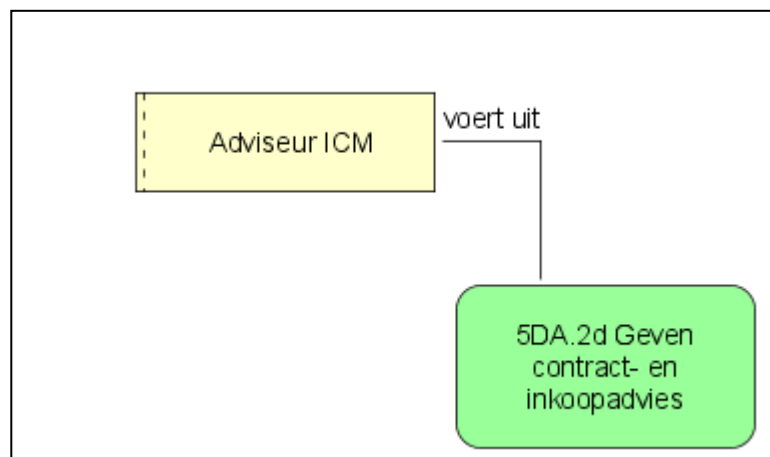
1.53 5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019



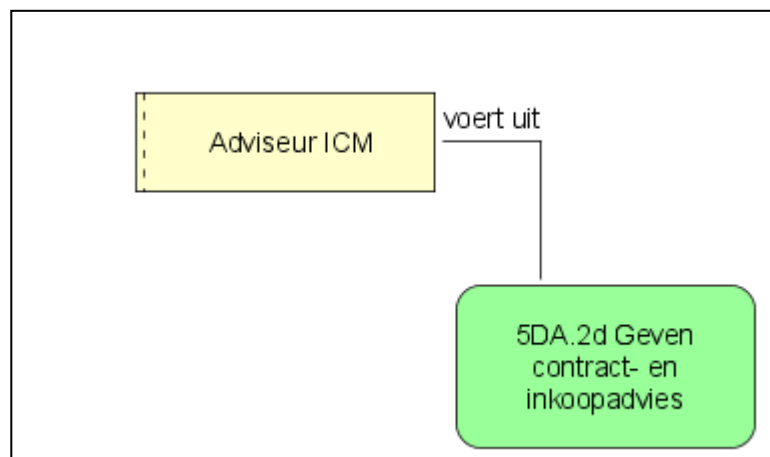
1.54 5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019



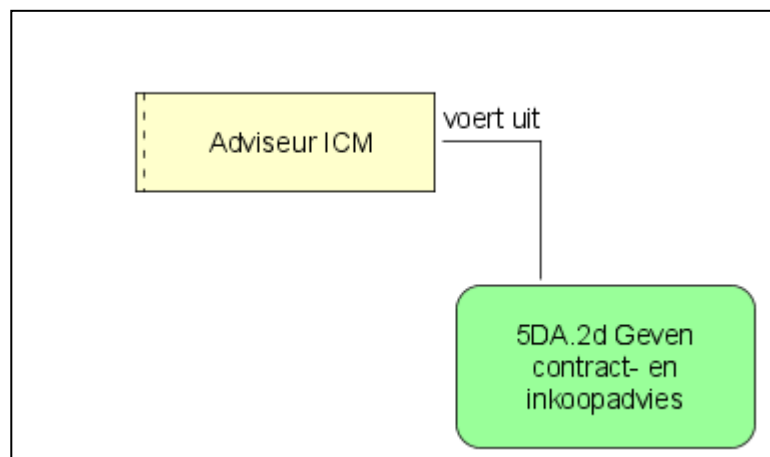
1.55 5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019



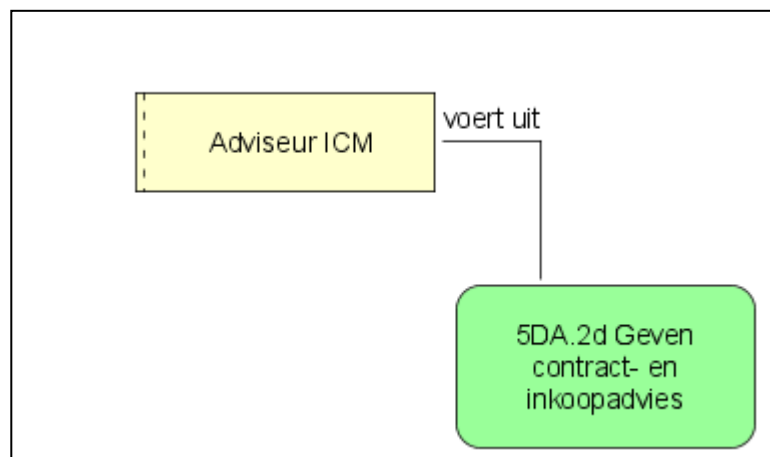
1.56 5DA.2d Geven contract- en inkoopadvies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019



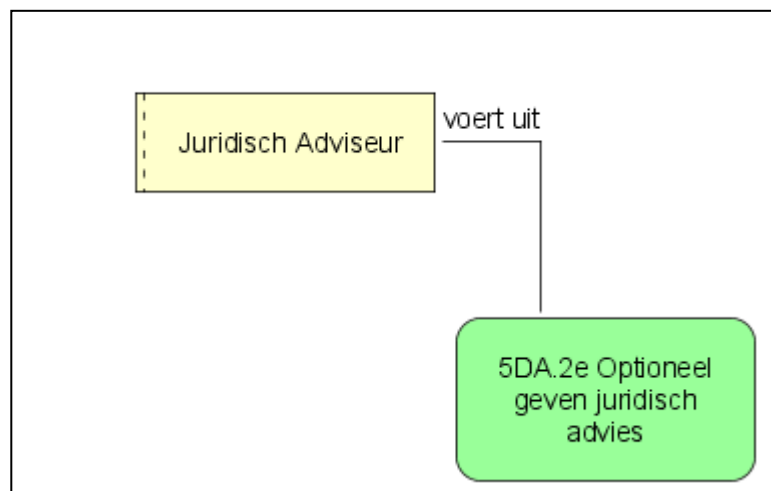
1.57 5DA.2e Optioneel geven juridisch advies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019



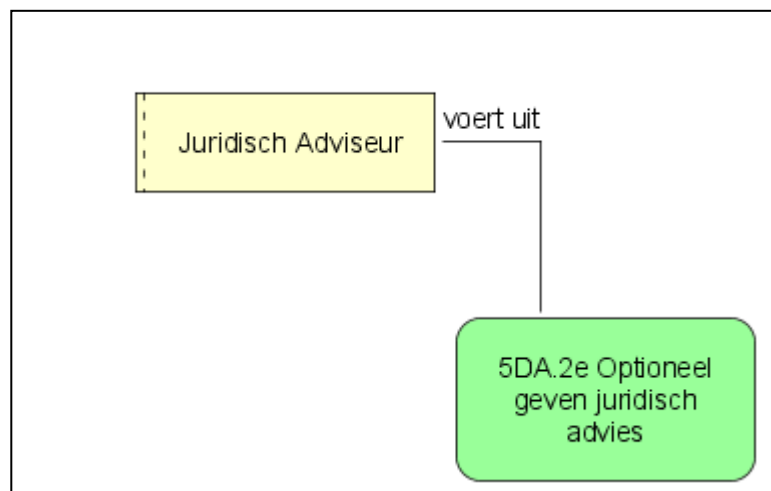
1.58 5DA.2e Optioneel geven juridisch advies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019



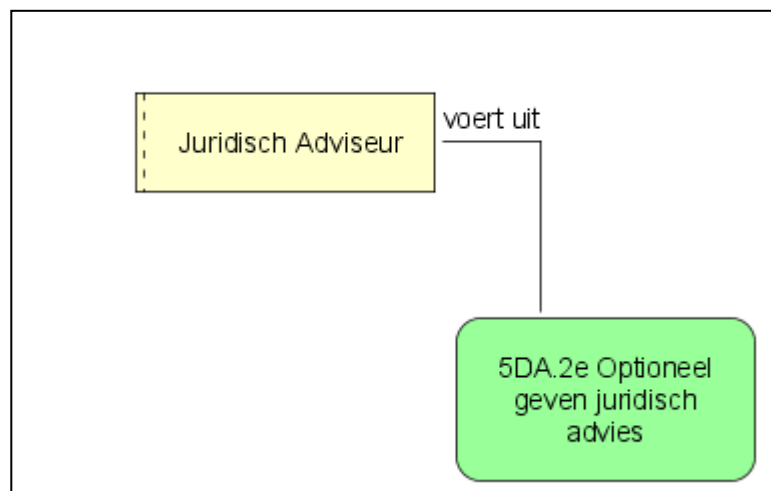
1.59 5DA.2e Optioneel geven juridisch advies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019



1.60 5DA.2e Optioneel geven juridisch advies

Beschrijving

Proceseigenaar

Laatst gewijzigd op

Apr 5, 2019

