

EISEN MET BETREKKING TOT PROJECTBEHEERSING

De eisen met betrekking tot projectbeheersing zijn vermeld in de hierop volgende paragrafen. Deze wordt beschreven door middel van een standaard sjabloon met daarin onder andere opgenomen:

1. Doel: hierin staat welke doelen de opdrachtgever nastreeft met dit werkpakket.
2. Activiteiten: de activiteiten die gevraagd worden binnen het werkpakket.
3. Proceseisen: de eisen die in algemene zin worden gesteld aan de wijze van werken.
4. Resultaten: hier wordt benoemd welke diensten en producten worden verlangd. Waar nodig worden aanvullende specifieke eisen gesteld.

1. Voortgang

DOEL

Het inzicht geven in de voortgang van het project voor wat betreft, tijd, geld, kwaliteit, organisatie en informatie, risico's en de consequenties bij eventuele afwijkingen.

1.1. Activiteiten

Codering		Beschrijving
V-A	1	Nader detailleren van de planning behorende bij de inschrijving in een overall projectplanning van de werkzaamheden.
V-A	2	Tweewekelijks actualiseren van de overall projectplanning, waarbij een standlijn wordt opgenomen aan de hand van de werkelijke voortgang.
V-A	3	Maandelijks opstellen van voortgangsrapportages voor de beheersing van de werkzaamheden op de aspecten tijd, geld, kwaliteit, organisatie, informatie, en risico's. Voor wat betreft risico's dient melding gemaakt te worden van de belangrijkste risico's of afwijkingen en de consequenties daarvan voor opdrachtgever. Voortgangsrapportages dienen 2 werkdagen voorafgaand aan het voortgangsoverleg aangeleverd te worden.
V-A	4	Het organiseren en notuleren van voortgangsoverleggen tijdens de uitvoering van de opdracht. Voortgangsoverleggen vinden 1x per maand plaats.

1.2. Proceseisen

Codering		Beschrijving
V-P	1	De opdrachtnemer dient een projectplanning van de werkzaamheden op te stellen en aan de opdrachtgever voor te leggen.
V-P	2	De overall projectplanning van de werkzaamheden dient minimaal de volgende informatie te bevatten: <ul style="list-style-type: none">a. De mijlpalen uit de overeenkomst en eigen opgelegde mijlpalen van de werkzaamheden;b. Indienen van documenten en resultaten van werkzaamheden met bijbehorende termijnen conform planning;c. Toetsmomenten en taken voor de opdrachtgever;d. De start en einde van de werkzaamheden;e. De overeengekomen betalingsmomenten;f. Het kritieke pad van de planning;g. De gehanteerde uitgangspunten.
V-P	3	De opdrachtnemer dient maandelijks de voortgang van het werk te rapporteren aan de opdrachtgever.
V-P	4	De voortgangsrapportage dient tenminste te bevatten: <ul style="list-style-type: none">a. een vergelijking tussen de projectplanning van de werkzaamheden en de geactualiseerde versie daarvan; met een beschrijving van de oorzaken van afwijkingen, te nemen beheersmaatregelen en de consequenties;b. de status van de werkzaamheden;c. de belangrijkste risico's welke betrekking hebben op de werkzaamheden van de opdrachtnemer en de daaruit vloeiende beheersmaatregelen;d. afwijkingen en correctieve maatregelen ten opzichte van de voorgaande rapportage, inclusief de effecten van de correctieve maatregelen.

V-P	5	De voortgangsrapportage dient mede als input voor het door de opdrachtnemer te organiseren voortgangsoverleg met de opdrachtgever met een frequentie van een maal per maand.
V-P	6	De opdrachtnemer draagt zorg voor de vastlegging welke mede wordt opgenomen in de daaropvolgende voortgangsrapportage. De verslagen dienen te worden voorzien van een heldere actie- en besluitenlijst.
V-P	7	Verslagen dienen binnen 2 werkdagen na het betreffende overleg te worden geleverd aan opdrachtgever en in het eerst daaropvolgende voortgangsoverleg te worden geaccordeerd.

1.3. Resultaten

Codering		Beschrijving
V-R	1	Overall projectplanning.
V-R	2	Voortgangsrapportages.
V-R	3	Verslagen voortgangsoverleggen.

2. Kwaliteit

DOEL

Het beheersen van de kwaliteit van producten en processen, inclusief wijzigingen, op een expliciete en transparante wijze.

2.1. Activiteiten

Codering		Beschrijving
K-A	1	Het uitvoeren van kwaliteitsmanagement op de werkzaamheden, te leveren producten en documenten.
K-A	2	Het opstellen van een projectkwaliteitsplan voor de werkzaamheden.

2.2. Proceseisen Projectkwaliteitsplan

Codering		Beschrijving
K-P	1	De opdrachtnemer dient een projectkwaliteitsplan/projectmanagementplan van de werkzaamheden op te stellen en actueel te houden. Dit dient uiterlijk 10 werkdagen na definitieve opdrachtverlening te worden ingediend bij opdrachtgever.
K-P	2	Het projectkwaliteitsplan dient een volledige en gedetailleerde beschrijving te bevatten van de te volgen werkwijze waarmee de kwaliteit van producten en processen wordt gewaarborgd en dient minimaal het volgende te bevatten: a. Projectmanagementorganisatie 1. een organogram van de projectorganisatie van de opdrachtnemer, waarin alle leidinggevende functies zijn weergegeven inclusief een escalatie-laag; 2. de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leidinggevende functies en de sleutelfuncties met betrekking tot de kwaliteitsborging. Tevens de minimale kwalificaties voor deze functies en aan welke functionaris verantwoording wordt afgelegd; 3. een lijst met personen die werkzaamheden aan het product uitvoeren; 4. een beschrijving van de positie van (eventuele) zelfstandige hulpverleners in de organisatie; 5. een korte beschrijving van de interne overlegstructuren. b. Kwaliteitsbeheersing: 1. een beschrijving van de doelstellingen voor de werkzaamheden; 2. een beschrijving van de wijze waarop voor deze werkzaamheden invulling wordt gegeven aan de implementatie van het kwaliteitsmanagementsysteem; 3. een beschrijving of verwijzing opnemen voor de op het project van toepassing zijnde procedures die deel uitmaken van het kwaliteitssysteem; 4. een omschrijving van de wijze hoe de planning van de werkzaamheden en de kwaliteitsregistraties worden bewaakt en beheerst; 5. een beschrijving hoe de identificatie en naspeurbaarheid van documenten plaatsvindt. Aangeven hoe een en ander wordt gedocumenteerd; 6. een beschrijving hoe de kwaliteitsregistratie wordt vastgelegd, verzameld, geïndexeerd, gearhiveerd en gedistribueerd. De te gebruiken formulieren toevoegen; 7. een beschrijving hoe tekortkomingen worden geïdentificeerd, geregistreerd, gecommuniceerd, beoordeeld, afgehandeld en geëvalueerd. 8. een beschrijving hoe risicomanagement wordt ingericht en beheerst, zie tevens H3.

2.3. Proceseisen Verificatie eisen

Codering		Beschrijving
V-K-P	1	Aan de hand van een verificatiematrix dient te worden aangetoond dat het werk in alle fasen voldoet aan de eisen en een aantoonbaar integraal geheel vormt.
V-K-P	2	In de verificatiematrix dient tenminste het volgende te zijn vastgelegd: a. de eis met nummer en een verwijzing naar een afgeleide onderliggende eis of een daarmee samenhangende bovenliggende eis. Het betreft de eisen uit de vraagspecificatie van de opdrachtgever en eisen die gedurende de uitwerking van de opdracht worden afgeleid, zoals eisen die worden gesteld door de EIB in het kader van de financieringsaanvraag; b. van toepassing zijnde documenten; c. verwijzing naar het document waarin is aangetoond dat wordt voldaan aan de eis; d. de toegepaste verificatiemethode per eis; e. de beoordelingscriteria; f. in welke fase aangetoond kan worden dat aan de eis wordt voldaan; g. of aangetoond is dat wel of niet aan de eis is voldaan; h. welke functionaris de verificatie heeft uitgevoerd; i. welke functionaris de verificatie heeft beoordeeld en geautoriseerd; j. eventuele corrigerende en preventieve maatregelen bij afwijkingen; k. datums, beoordeling en autorisatie van uitgevoerde verificaties.
V-K-P	3	Aan de hand van een verificatiematrix dient aangetoond te worden dat in alle fasen wordt voldaan aan de proceseisen, inclusief de bij inschrijving aangeboden (meer)waarde (EMVI).

2.4. Proceseisen wijzigingen

Codering		Beschrijving
W-K-P	1	Afwijkingen op de werkzaamheden dienen als volgt inzichtelijk gemaakt te worden: a. Omschrijving van de afwijking; b. Werkzaamheden waar de wijziging op van toepassing is; c. Onderdeel van het werk waar de wijziging op van toepassing is, inclusief de overige betrokken producten (raakvlakken) en/of te wijzigingen document(en); d. De eisen uit de overeenkomst waarop de wijziging betrekking heeft; e. Datum; f. Oorzaak en noodzaak wijziging; g. Initiator van de wijziging (opdrachtgever of opdrachtnemer); h. Voorgestelde maatregel en mogelijke alternatieven; i. Gevolg voor geld, tijd en kwaliteit; j. (Rest)risico's inclusief identificatienummer van de desbetreffende risico's uit het door opdrachtnemer op te stellen risicoregister.
W-K-P	2	Een overzicht met de voorgestelde en geaccepteerde wijzigingen op verzoek van de opdrachtnemer en in opdracht van de opdrachtgever dient te worden opgenomen in de voortgangsrapportage.

2.5. Resultaten

Codering		Beschrijving
K-R	1	Projectkwaliteitsplan Werkzaamheden.
K-R	2	Verificatiematrix product- en proceseisen
K-R	3	Afwijkingenrapporten

3. Risicomanagement

DOEL

Het bewust zijn van risico's en het daarmee omgaan op een transparante wijze. Het betreft hier de risico's die van invloed zijn op de werkzaamheden van de opdrachtnemer.

3.1. Activiteiten

Codering		Beschrijving
R-A	1	Het identificeren, kwantificeren en prioriteren van risico's.
R-A	2	Het definiëren en implementeren van beheersmaatregelen.
R-A	3	Het opstellen en het actueel houden van een risicoregister.

3.2. Proceseisen

Codering		Beschrijving
R-P	1	De opdrachtnemer dient risicoanalyses uit te voeren en per risico de risicodragende partijen vast te stellen.
R-P	2	Van de risico's dient te worden aangegeven of en zo ja, door welke beheersmaatregelen deze worden beheerst. Tevens dient te worden aangegeven welke maatregelen worden getroffen, indien de vooraf bepaalde verwachtingswaarden niet worden gehaald.
R-P	3	De Opdrachtnemer dient een risicoregister bij te houden.
R-P	4	Het risicoregister dient tenminste de volgende inhoud te bevatten: a. registratie en beschrijvingen van de risico's; b. de beheersmaatregelen en eventuele restrisico's; c. de risicodragende partij; d. de actiehouders per beheersmaatregel; e. de status van de beheersmaatregel.
R-P	5	Het risicoregister dient gelijktijdig met de voortgangsrapportage aan de opdrachtgever te worden voorgelegd.
R-P	6	Het risicoregister dient gedurende de werkzaamheden actueel te worden gehouden.

3.3. Resultaten

Codering		Beschrijving
R-R	1	Risicoregister van het project.

4. Communicatie

DOEL

Het juist en tijdig communiceren met belanghebbenden en partijen die input leveren t.b.v. het projectdoel.

4.1. Activiteiten

Codering		Beschrijving
C-A	1	Het opstellen van een communicatieplan
C-A	2	Overleggen met belanghebbenden en het onderhouden van contacten in nauw overleg met opdrachtgever.
C-A	3	Het maken van verslagen van overleggen.

4.2. Proceseisen

Codering		Beschrijving
C-P	1	De opdrachtnemer dient de communicatie met belanghebbenden over de werkzaamheden, alsmede de afstemming hierover, te verzorgen in nauw overleg met opdrachtgever.
C-P	2	De opdrachtnemer dient voor de communicatie een communicatieplan op te stellen; dit dient i.o.m opdrachtgever te geschieden.
C-P	3	Het communicatieplan dient tenminste de volgende inhoud te bevatten: a. met wie, waarover en met welke moment/frequentie overleg plaats vindt; b. het doel per overleg; c. welk medium wordt gebruikt.
C-P	4	De communicatie met belanghebbenden over de opdracht dient voorafgaand te zijn afgestemd met opdrachtgever.

4.3. Resultaten

Codering		Beschrijving
C-R	1	Verslagen van overleggen met belanghebbenden.
C-R	2	Communicatieplan

5. Document- en procesmanagement

DOEL

Het waarborgen van de uniformiteit, traceerbaarheid en beschikbaarheid van documenten.

5.1. Activiteiten

Codering		Beschrijving
D-A	1	Uniform opstellen en identificeren van documenten.
D-A	2	Bijhouden van een integraal programma van eisen (PvE).

5.2. Proceseisen

Codering		Beschrijving
D-P	1	Documenten die onderdeel uitmaken van de producten voortvloeiend uit de opdrachtomschrijving dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
D-P	2	De inhoud van de documenten dient leesbaar en eenduidig te zijn. Digitaal moeten bestanden doorzoekbaar zijn met een zoekfunctie van de desbetreffende software.
D-P	3	Elk document dient minimaal te omvatten: a. Een beschrijving van het type document; b. Een uniek identificatienummer; c. De status (concept, definitief, geaccepteerd) d. De autorisatie (naam, functie, datum en paraaf); e. Een paginanummering; f. Een versienummer; g. Een titel; h. De naam van de auteur/opsteller.
D-P	4	Het inrichten en beheren van een digitaal platform voor: a. Het beheersen van processen voor het documentmanagementsysteem; b. Het beheersen van de processen voor uitvoering van de projectbeheersing; c. Het uitwisselen van documenten;
D-P	5	Wijzigingen in documenten dienen duidelijk en transparant te worden aangeduid zodat snel de wijziging gevonden kan worden en duidelijk is wat gewijzigd is.

5.3. Resultaten

Codering		Beschrijving
D-R	1	Een actueel programma van eisen