



Rijksgebouwendienst
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Bijlage A11

Organisatie Opdrachtgever, overlegstructuur
Versie 0.3

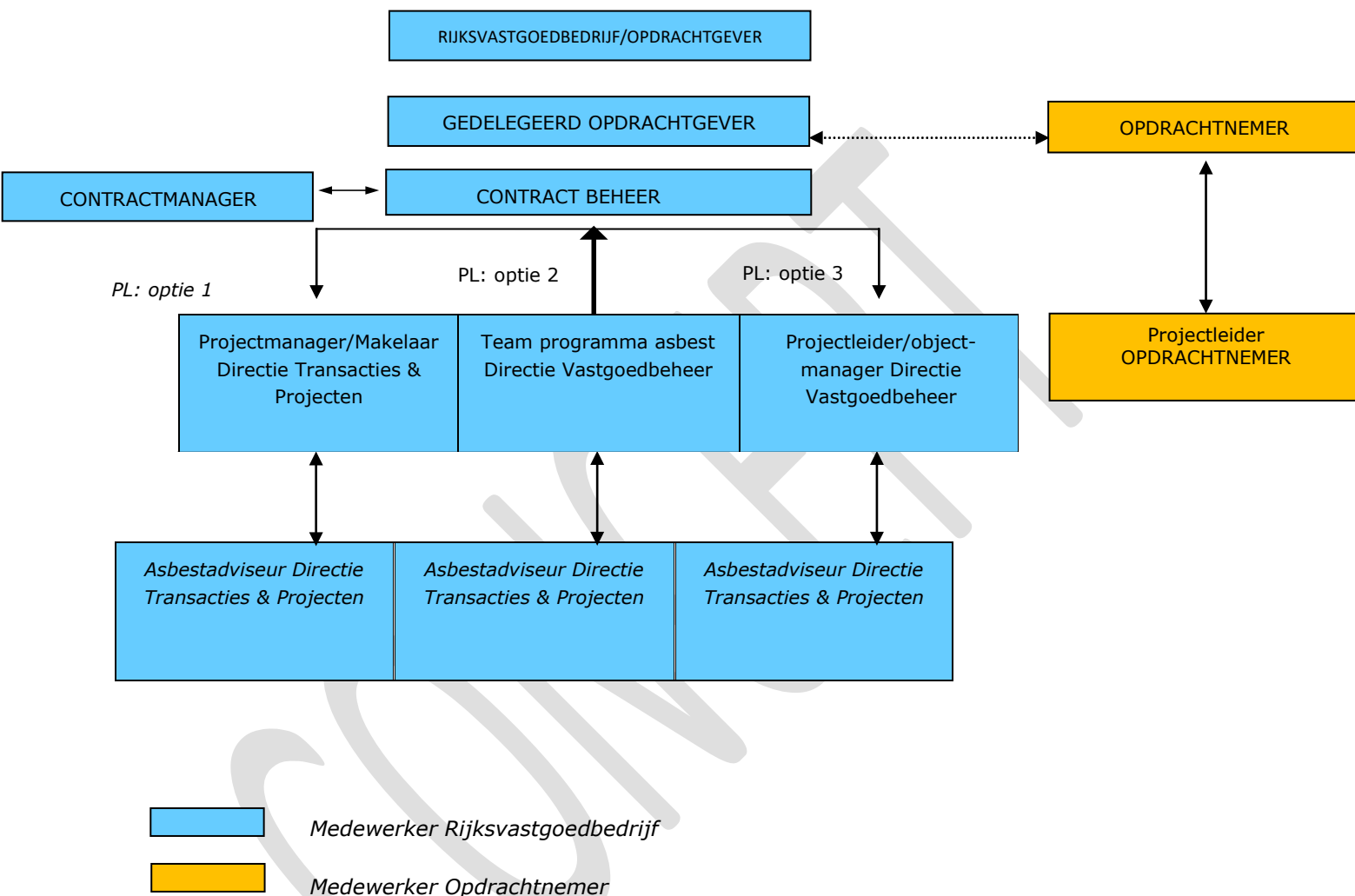
<i>Datum</i>	<i>oktober 2021</i>
<i>Status</i>	<i>CONCEPT</i>

Inhoud

Inhoudsopgave

Organisatie Opdrachtgever, overlegstructuur	1
Inhoud	2
1 Organisatie Rijksvastgoedbedrijf	3
2 Overlegstructuur	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Overlegvormen.....	4
2.3 Escalaties	6

1

Organisatie Rijksvastgoedbedrijf

De Opdrachtnemer kan bij de uitvoering van de verschillende werkzaamheden met verschillende projectleiders van de diverse directies van de Rijksvastgoedbedrijf te maken krijgen, welke projectleider dit is, is afhankelijk van de aanleiding en aard van de werkzaamheden. Hierover zal per NADERE OVEREENKOMST (NOK) uitsluitel worden gegeven.

Deze mogelijke projectleiders zijn als 3 verschillende opties aan bovenstaand organogram toegevoegd. Een projectleider zal altijd intern worden bijgestaan door een asbestadviseur van de directie Transacties & Projecten. Indien u een aanvraag krijgt, van een medewerker binnen het Rijksvastgoedbedrijf anders dan de programmamedewerkers, dient de programmamedewerker meegenomen te worden in de communicatie, postbus.rvb.asbest@rijksoverheid.nl.

2 Overlegstructuur

2.1 Algemeen

Contactpersonen

De Opdrachtnemer stelt een vast aanspreekpunt aan voor de totale coördinatie van de werkzaamheden. Dit aanspreekpunt onderhoudt de contacten (overleg, coördinatie etc.) met de gedelegeerd Opdrachtgever en Contractbeheerder van het Rijksvastgoedbedrijf.

Daarnaast geeft de Opdrachtnemer per nadere overeenkomst in de offerte aan wie namens de Opdrachtnemer als projectleider optreedt, deze persoon zal gedurende de uitvoering van het werk fungeren als aanspreekpunt voor de projectleider van het Rijksvastgoedbedrijf.

Communicatie

Communicatie over resultaten en te treffen maatregelen binnen een nadere overeenkomst lopen te allen tijde via de betreffende projectleider van het Rijksvastgoedbedrijf. Resultaten van een onderzoek worden aan geen enkele partij anders dan aan het Rijksvastgoedbedrijf bekendgemaakt.

In alle communicatie dient bij het onderwerp ook het gebouwnummer/objectnummer en het adres te worden vermeld.

2.2 Overlegvormen

Er vindt werkoverleg en contractoverleg plaats. In de volgende paragrafen worden de deelnemers aan de overleggen en de frequentie beschreven. Deze kunnen afhankelijk van de omvang van de NOK worden aangepast.

2.2.1 Werkoverleg

Ten behoeve van afstemming van processen en bespreking van de voortgang van de uit te voeren werkzaamheden/ het verloop van de uitgevoerde werkzaamheden heeft de projectleider van de Opdrachtnemer overleg met de projectleider van het Rijksvastgoedbedrijf.

Dit overleg wordt geïnitieerd door de projectleider van de Opdrachtnemer.

De frequentie dient in gezamenlijk overleg tussen beide projectleiders te worden vastgesteld en is afhankelijk van de werkzaamheden die op dat moment onder handen zijn.

De projectleider van de Opdrachtnemer dient de projectleider van het Rijksvastgoedbedrijf op de hoogte te houden van de stand van zaken van het project.

Als het een projectvoorbereiding/begeleiding betreft dient er minimaal een opstart overleg plaats te vinden en een overleg ter afsluiting van het werk.

De uren voor werkoverleg kunnen wel worden gedeclareerd, dit betreft alleen de effectieve overleguren, reistijd en uitwerken van verslagen komen niet in aanmerking voor vergoeding

Deelnemers werkoverleg

- projectleider van het Rijksvastgoedbedrijf
- projectleider van de Opdrachtnemer

Doelstelling werkoverleg

- Bespreken planning en voortgang werk (inventarisatie/uitvoering/etc.)
- Bespreken meer- en minderwerk
- Goedkeuren factuur

Verslaglegging werkoverleg

Verslagen van de overleggen worden door de Opdrachtnemer opgesteld en binnen 5 werkdagen per e-mail aan de Opdrachtgever gestuurd.

2.2.2 Contractoverleg

In het contractoverleg wordt de Opdrachtnemer beoordeeld door de Opdrachtgever of er aan de in het Bestek genoemde verplichtingen van de afgelopen 6 maanden is voldaan. Het contractoverleg vindt plaats tussen de Opdrachtgever en de gevolmachtigde van de Opdrachtnemer.

Verslaglegging wordt verzorgd door de gedelegeerd Opdrachtgever, waarbij het verslag binnen 10 werkdagen per email aan de Opdrachtnemer wordt gestuurd.

Het contractoverleg is een 6-maandelijks overleg. Ten bate van een goede opstart dient het overleg in het eerste half jaar na opdrachtverstrekking elke 3 maanden plaats te vinden.

De Opdrachtgever verstrekt het volgende document aan de Opdrachtnemer:

- Agenda van het contractoverleg.

Minimaal 10 werkdagen voor het contractoverleg dient de Opdrachtnemer de volgende documenten aan te leveren.

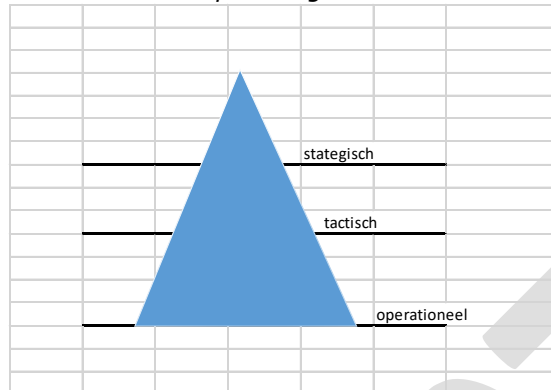
- Voortgangsrapportage (bijlage A12 PvE)
- Voorbereidingsdocument contractoverleg (bijlage A13 PvE)
- Afwijkingenregister (bijlage A14 PvE)

Op verzoek van de Opdrachtnemer of Opdrachtgever kan er tussentijds een afstemmingsoverleg plaatsvinden indien dit noodzakelijk is.

2.3 Escalaties

Bij escalaties zal het onderstaand escalatiemodel gehanteerd worden:

Escalatiemodel Opdrachtgever:



Operationeel: Programmamedewerkers en (Landelijke) projectleider/adviseur

Het dagelijks contact over de lopende werkzaamheden

Tactisch: Contractbeheerder en Programma-coördinator

Periodiek overleg over de geleverde prestatie en financiën, eerste lijn bij escalaties

Strategisch: Contractmanager en Programmamanager.

Bij contract overstijgende zaken, onvoldoende kwaliteit, risicodossier en conflicten