



Bijlage K

Vraagspecificatie Integrale projectbeheersing Zuidasdok

Voor de uitvoering van Integrale projectbeheersing ten behoeve van het Programma Zuidasdok, met zaaknummer 31194133.

Datum: 09-02-2024

Colofon

Model v1.1

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat GPO.
Datum	09-02-2024
Status	Definitief
Versienummer	1.0

Inhoud

1	Inleiding—4
1.1	Identificatie—4
1.2	Opdracht in het kort—4
1.3	Belangenverstrengeling—4
2	Programma Zuidasdok—5
2.1	De opgave—5
2.2	Projectscope ZAD—6
2.3	Governancemodel—6
2.4	Organisatie ZAD—7
3	Beschrijving van de Opdracht—9
3.1	Context en doelstelling—9
3.2	Focuspunten en ambities—10
3.3	Huidige situatie—10
3.4	Inwerkfase—11
3.5	Verstreckte informatie—11
4	Algemene en specifieke eisen—12
4.1	Algemene eisen—12
4.2	Projectmanagement en plan van aanpak—12
4.3	Samenwerking—12
4.4	Te leveren output—13
Bijlage 1a – Werkstromen algemeen—14	
Bijlage 1b – Werkstromen beschrijvingen—16	

1 Inleiding

1.1 Identificatie

Deze vraagspecificatie maakt onderdeel uit van de overeenkomst met zaaknummer 31194133, ten behoeve van het programma 'Zuidasdok', wat omvat integrale projectbeheersing van het programma.

De vraagspecificatie is als bijlage K opgenomen bij de Aanbestedingsleidraad en bevat de basis de eisen betreffende de uitvoering van de opdracht. Voornoemde eisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van deze vraagspecificatie en bijlage 1b werkstromen PB ZAD.

Onderstaand een toelichting op afkortingen en beschrijvingen die in dit document gebruikt worden:

Afkorting	Betekenis
ZAD	Zuidasdok
PB ZAD	Projectbeheersing Programma Zuidasdok
Programmadirectie	Programmadirecteur + Directeur Uitvoering+ Directeur Bedrijfsvoering + Directeur Strategie en Omgeving
Programmateam	Het team dat werkzaamheden op programmaniveau uitvoert die niet in de projecten worden uitgevoerd ("alles wat niet in de projecten zit")
Projectteam(s)	het IPM-team van het project (4 teams)
MPB-er	Manager Projectbeheersing
KMS ZAD	KwaliteitsManagementSysteem Zuidasdok

Daarnaast kan de [Algemene Begrippen- en definitielijst \(ABDL\)](#) van Rijkswaterstaat worden geraadpleegd. Bij strijdigheden geldt de definitie zoals gehanteerd in de dienstverleningsovereenkomst en dit document.

1.2 Opdracht in het kort

De opdracht betreft het voorzien van de Programmaorganisatie Zuidasdok van integrale projectbeheersing, bestaande uit de uitvoering van de benodigde projectbeheersingswerkstromen en het borgen en beheersen van de integraliteit tussen deze werkstromen, tot aan het einde van de looptijd van het Programma.

Opdrachtnemer dient de volgende werkstromen uit te voeren:

Werkstroom	Omschrijving
1	Stuur- en verantwoordingsinformatie
2	Scopemanagement
3	Planningsmanagement
4	Risicomanagement
5	Financieel management
6	Kwaliteitsmanagement
7	Capaciteitsmanagement inclusief inhuur
8	Ondersteuning inkoop en administratie ZAD
9	Programmasecretariaat

1.3 Belangenverstrengeling

Om belangenverstrengeling te voorkomen wordt de Opdrachtnemer van deze opdracht uitgesloten van deelname aan de toekomstige aanbesteding(en) en uitvoering van aanlegcontracten van Zuidasdok. Zie hiervoor artikel 19 bijlage L Concept DVO PB ZAD.

2 Programma Zuidasdok

2.1 De opgave

Het Programma Zuidasdok is erop gericht de bereikbaarheid van de Noordvleugel van de Randstad en Zuidas op alle schaalniveaus te waarborgen, zowel over de weg als met het openbaar vervoer. Met het Programma wordt bovendien een stevige impuls gegeven aan de doorgroei van Zuidas tot een internationale toplocatie met een gemengd stedelijk milieu.

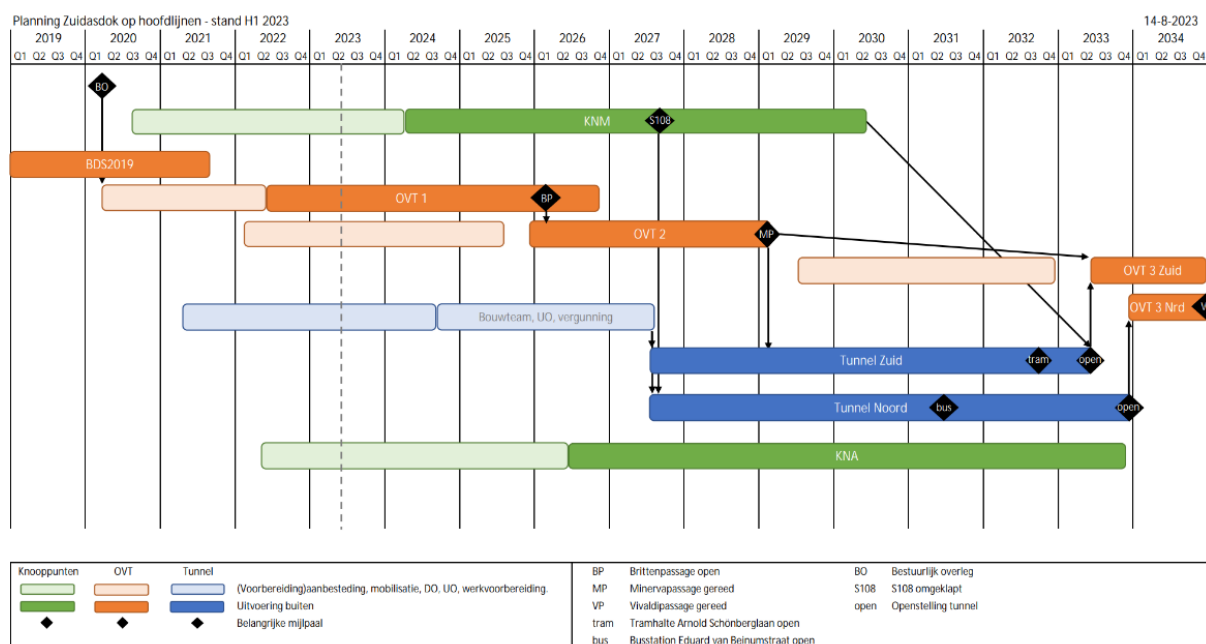
Zuidasdok is een gezamenlijk Programma van het Rijk, provincie Noord-Holland, Vervoerregio Amsterdam en gemeente Amsterdam. Er is sprake van één gezamenlijke uitvoeringsorganisatie, de Programmaorganisatie Zuidasdok. Dit is een samenwerking van Rijkswaterstaat, ProRail en de Gemeente Amsterdam. De Programmaorganisatie Zuidasdok realiseert vier projecten:

1. Openbaar Vervoer Terminal Amsterdam Zuid (hierna: OVT);
2. Knooppunten De Nieuwe Meer (hierna: KNM) en Knooppunt Amstel (hierna KNA);
3. Tunnel;
4. S&C/ICT (metrosystemen).

De planning van de bovengenoemde projecten, ziet er als volgt uit:

- OVT1: uitvoering 2022-2027;
- OVT2: uitvoering 2025-2029;
- OVT3: aanbesteding 2030-2031, uitvoering 2033-2035;
- S&C/ICT Metro: uitvoering 2021-2033;
- KNM: uitvoering 2024-2029;
- KNA: aanbesteding 2024-2025, uitvoering 2026-2033;
- Tunnel: Aanbesteding 2023-2024, bouwteam 2025-2026, uitvoering 2027-2034;

De aanbesteding van Tunnel bestaat uit twee onderdelen. Het eerste onderdeel is een Bouwteamovereenkomst voor het gezamenlijk maken van het ontwerp voor de Tunnel door Zuidasdok en de bouwcombinatie. Het tweede onderdeel is een UAV-gc contract voor de realisatie van het ontwerp waarbij de bouwcombinatie en Zuidasdok gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het beheersen van de risico's.



2.2 Projectscoope ZAD

De scope Zuidasdok bestaat uit:

- Het uitbreiden van de capaciteit en ontvlechting van de A10-zuid van knooppunt De Nieuwe Meer tot en met knooppunt Amstel, inclusief ondergrondse ligging ter hoogte van Zuidas, waarmee het doorgaande en het bestemmingsverkeer van elkaar wordt gescheiden in een hoofd- en een parallelrijbaan.
- Een duurzame inpassing van de weginfrastructuur door het ondergronds situeren van de A10 ter hoogte van het centrumgebied van Zuidas, zodat ruimte ontstaat voor de openbaarvervoersterminal en het versterken van het centrummilieu van Zuidas.
- De ontwikkeling van een hoogwaardige openbaarvervoersterminal voor trein en metro, accommodatie groei treinverkeer en ruimtereservering voor een vijfde en zesde spoor.
- Een optimale inpassing van het regionale en stedelijke openbaar vervoer (metro, tram en bus) in de openbaarvervoersterminal, inclusief dubbelsporige aanlanding van de Noord/Zuidlijn.
- De inrichting van de openbare ruimte met stadsstraten en pleinen, realisatie van fietsonderdoorgang ter hoogte van de RAI en inpassing van de A10 ten behoeve van de ruimtelijke kwaliteit en leefomgeving.



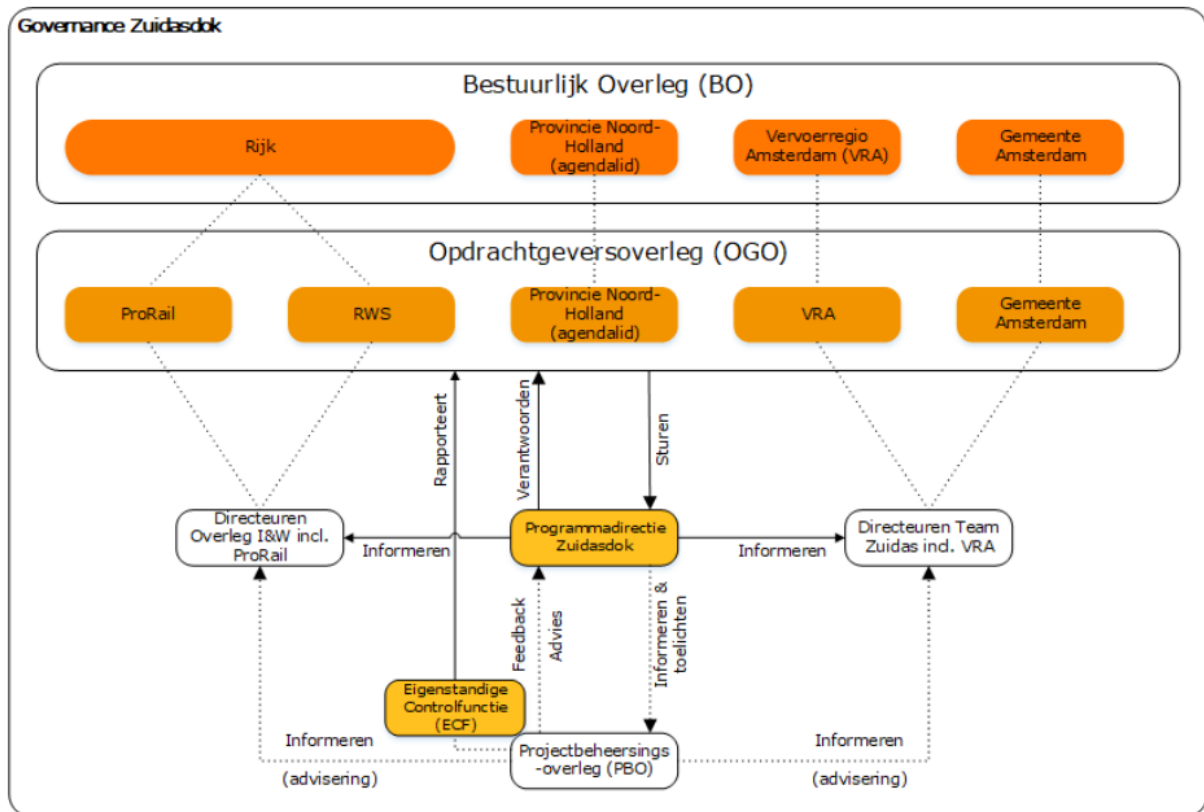
Meer informatie op: [Zuidasdok - Zuidas](#)

2.3 Governancemodel

Het governance model van Zuidasdok heeft o.a. de volgende uitgangspunten:

- Eén integrale organisatie met programmastructuur voor alle werkzaamheden van de programmaorganisatie Zuidasdok en haar projecten;
- Geen juridische entiteit, maar een gezamenlijk programma van Rijkswaterstaat, ProRail en gemeente Amsterdam waarbij deze partijen voor het de realisatie van Zuidasdok afspraken hebben vastgelegd in een Samenwerkingsovereenkomst;
- Eén integrale sturing- en verantwoordingslijn richting Opdrachtgeversoverleg. Zuidasdok hanteert een rapportagecyclus (H-rapportage). Deze wordt gepubliceerd door de gemeente Amsterdam en het Ministerie.
- Daarnaast is er een jaarlijkse controle door de Auditdienst Rijk.

Het programma Zuidasdok wordt aangestuurd door een Bestuurlijk Overleg en een Opdrachtgeversoverleg. Nadere detaillering van de governance en organisatiestructuur is beschreven in het programmaplan Zuidasdok van 21-03-2021.

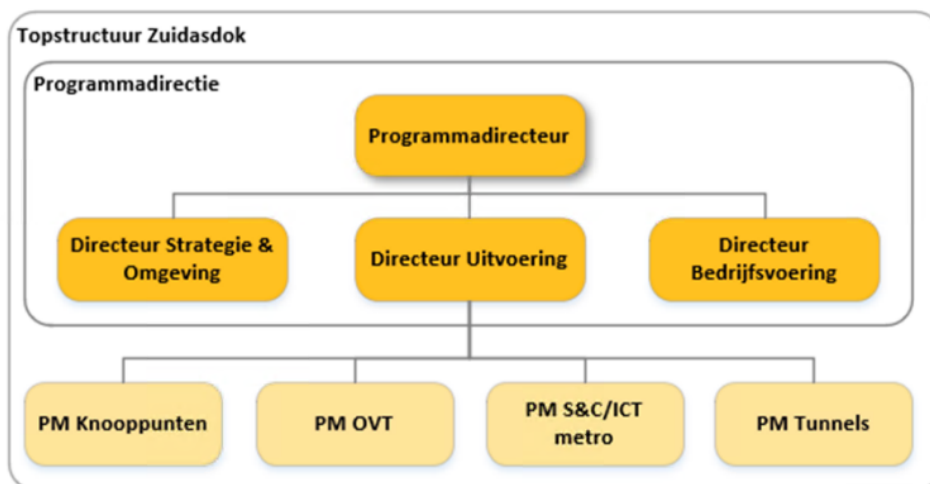


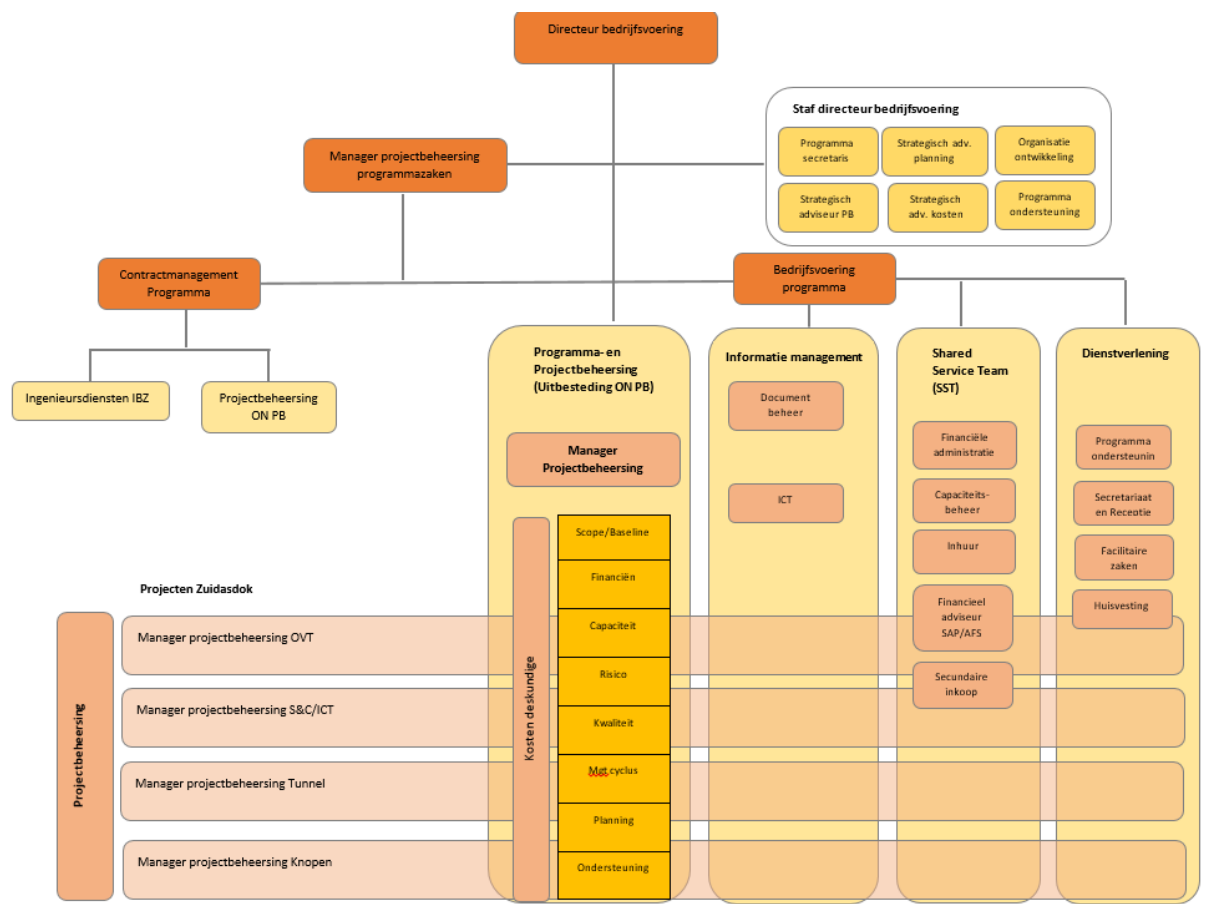
2.4 Organisatie ZAD

Het programma ZAD bestaat uit een programmamteam en vier projectteams. De vier projecten (OVT, Knooppunten, Tunnel en S&C/ICT) van ZAD hebben, op Knooppunten na, een eigen IPM-team en adviseurs. Knooppunten bedient namelijk 2 projecten, zijnde: KNA en KNM. Bij ZAD werken vijf MPB-ers, één per projectteam en één voor het programmamteam. Adviseurs zitten vaak in meerdere teams.

Bedrijfsvoeringsovereenkomsten (waaronder PB, communicatie, ingenieursdiensten etc.) voeren direct werkzaamheden uit voor de projecten en het programma, maar de overeenkomsten worden op programmaniveau gemanaged.

Nadere detaillering van de organisatiestructuur is beschreven in het programmaplan Zuidasdok van 21-03-2021.





3 Beschrijving van de Opdracht

3.1 Context en doelstelling

Binnen het programma ZAD is behoefte aan een adequate en consistente projectbeheersing (PB). De opdracht omvat de werkstromen baseline/scopebeheer, planningsmanagement, risicomanagement, kwaliteitsmanagement, financieel management, capaciteitsmanagement, ondersteuning inkoop en administratie ZAD, programmasecretariaat en stuur- en verantwoordingsrapportage.

De integrale projectbeheersing dient betrouwbare stuur- en verantwoordingsinformatie over het programma te genereren en kwaliteit van informatie en besluitvorming te borgen en te bevorderen met betrekking tot de hiervoor genoemde werkstromen. Uitgangspunt hierbij zijn de vigerende afspraken over de scope, planning, kosten, kwaliteit, risico's en organisatie en de hierover vastgestelde baselines. Projectbeheersing ondersteunt, faciliteert en informeert de programmaorganisatie en de opdrachtgevers van het programma ten aanzien van deze aspecten en verzorgt de managementrapportage hierover.

ZAD blijft eindverantwoordelijk voor de projectbeheersing maar om de doelen van projectbeheersing te bereiken is ZAD nadrukkelijk op zoek naar een partij die de verantwoordelijkheid draagt voor invulling van de werkstromen. We vragen dus niet "u vraagt wij draaien", maar mensen die opbouwend kritisch meedenken en onderdeel zijn van het team door aanwezig te zijn daar waar nodig, om te komen tot invulling van de gestelde doelstellingen, focuspunten en ambities.

De Opdrachtnemer dient voorbereid te zijn op (wijzigingen in) interne processen binnen de moederorganisaties van ZAD, veranderende plannings of andersoortige wijzigingen die vanwege het bijzondere karakter van het programma kunnen voorkomen.

De behoefte aan ondersteuning is continu waarbij de aard en de omvang van de te leveren deskundigheid, diensten en producten naar het einde van het programma zal afnemen. De in te zetten capaciteit door Opdrachtnemer zal wisselend zijn al naar gelang de fases van de projecten.

Verantwoordelijkheden

De opdrachtgever wordt vertegenwoordigd door de programmadirecteur van Zuidasdok. en wordt daarbij bijgestaan door de MPB-ers.

De uitvoering van de opdracht gebeurt onder regie van de MPB'ers van Zuidasdok. Dit houdt het volgende in: Alle werkstromen en daaruit voortvloeiende output wordt gemaakt en aan de MPB'ers van Zuidasdok aangeleverd. De besluitvorming die naar aanleiding van of op basis van de aangeleverde producten volgt, rust bij Zuidasdok, in casu: de MPB'ers.

Werkstromen (reguliere werkzaamheden)

De opdracht dient uitgevoerd te worden op basis van werkstromen, de output van deze werkstromen en de wijze waarop deze tot stand komt, dienen aantoonbaar bij te dragen aan de per werkstroom geformuleerde doelstelling en de geformuleerde focuspunten, ambities en doelstellingen.

Specials (niet reguliere werkzaamheden)

Specials zijn werkzaamheden die niet op voorhand voorzien zijn, daarom geen onderdeel vormen van de werkstromen en dus niet gerelateerd zijn aan de doelstellingen van de werkstromen, maar wel binnen de brede scope van projectbeheersing vallen.

Het afnemen van deze specialruimte is niet gegarandeerd en zal naar redelijkheid en billijkheid in overleg tussen OG en ON worden afgenomen, middels schriftelijke bevestiging vanuit MPB. Specials worden via een stelpost verrekend.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat alle werkzaamheden die redelijkerwijs benodigd zijn om te

voldoen aan de doelstellingen van de werkstromen, geacht worden onderdeel te zijn van de betreffende werkstroom. Dit betekent dat aanvullende werkzaamheden die niet expliciet in de werkstroom zijn benoemd, maar daar wel redelijkerwijs onderdeel van uitmaken, niet als special worden afgerekend.

Huisvesting

Het programma is gehuisvest in Amsterdam Zuidoost. Het kan voorkomen dat er ook op andere locaties binnen de gemeente Amsterdam werkzaamheden dienen te worden verricht en aanwezigheid van (een deel van) de medewerkers Opdrachtnemer op die locatie noodzakelijk is.

3.2 Focuspunten en ambities

Focuspunten

De focuspunten van het programma Zuidasdok zijn Adaptiviteit, Partnerschap en Voorspelbaarheid. Deze focuspunten, aangevuld met het focuspunt Kwaliteit, worden vertaald naar de onderstaande ambities voor deze inkoop:

Ambities

1. Kwaliteit

Zuidasdok is een complex en groot Programma met daarbij behorende projecten. Werken voor Zuidasdok betekent deelnemen in de "Champions League" voor infrastructurele Projecten. Zuidasdok heeft dan ook de ambitie om met de beste PB-dienstverlener en de beste PB professionals te werken.

2. Voorspelbaarheid

In samenwerking met- en onder regie van de Managers Projectbeheersing dient de PB-dienstverlener te zorgen voor voorspelbaarheid in het Programma en de Projecten. Dit wordt gerealiseerd door het op tijd leveren van betrouwbare informatie, efficiënt werken en proactief te werk gaan.

Het is dan ook de ambitie om de volgende waarde te realiseren:

"Zeggen wat je doet en doen wat je zegt"

3. Partnership

Zuidasdok gaat met deze inkoop een langdurige overeenkomst sluiten voor de te leveren PB-dienstverlening. Gezien de lange duur van de overeenkomst, heeft Zuidasdok ook de ambitie om een "resilient partnership" aan te gaan met de Opdrachtnemer.

De bedoeling van resiliënt partnership is om gezamenlijk duidelijkheid te creëren en te behouden over de rollen en taken en om gezamenlijk de uitdagingen in het werk, met het daarbij horende bieden van tegenwicht en voeren van challenges, aan te pakken.

4. Adaptiviteit

Zuidasdok is een Programma met meerdere moederorganisaties en werkt daardoor met veel maatwerkoplossingen. Van de toekomstige Opdrachtnemer wordt dan ook verwacht dat deze haar kennis (kwaliteit) inzet en combineert met de benodigde flexibiliteit om de benodigde dienstverlening te kunnen leveren. Door de lange looptijd is het immers onwaarschijnlijk dat de PB-producten werkstromen dan nu dezelfde zullen zijn dan over 10 jaar.

Zuidasdok ambieert dan ook een Opdrachtnemer te contracteren die zich kan aanpassen aan de Zuidasdok omgeving zonder haar eigenheid te verliezen.

3.3 Huidige situatie

Met ingang van 1 juni 2020 wordt de projectbeheersing van Zuidasdok uitgevoerd door de huidige opdrachtnemer. De omvang van de inzet van de huidige ON is circa 10 à 13 fte. De scope van de huidige overeenkomst komt overeen met de scope van de nieuwe overeenkomst.

3.4 Inwerkfase

Om de overgang van de huidige opdrachtnemer naar de nieuwe opdrachtnemer soepel te laten verlopen is een inwerkfase geïntroduceerd.

Tijdens de inwerkfase (doorlooptijd van 3 maanden) wordt van de Opdrachtnemer verwacht zich het project eigen te maken en met Opdrachtgever tot afspraken te komen hoe invulling te geven aan de doelstellingen van de opdracht..

De inwerkfase start op 1-10-2024 en loopt tot 6-1-2025. Gedurende de inwerkfase wordt nog geen output van de werkstromen uitgevraagd en geleverd.

Planning

Datum/ periode	Omschrijving
1 oktober 2024	Start inwerkfase Opdrachtnemer
6 januari 2025	Einde looptijd dienstverlening huidige PB-dienstverlener
6 januari 2025	Start dienstverlening Opdrachtnemer
31 december 2030	Einde vaste looptijd initieel contract
31 december 2036	Einde looptijd contract na alle optionele verlengingen

3.5 Verstrekte informatie

Naam	toelichting
Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) Zuidasdok	Toelichting + overzicht procedures
H1 2023 rapportage	
Q3 2023 rapportage	
Instructie SAP RWS ("gele taxi")	

4 Algemene en specifieke eisen

4.1 Algemene eisen

1. Opdrachtnemer dient werkstromen in te richten. Deze inrichting dient zodanig te zijn dat de doelstelling van de werkstroom wordt gerealiseerd.
2. Opdrachtnemer is gehouden om de opdracht uit te voeren conform KMS ZAD.
3. Opdrachtnemer dient te werken in de Zuidasdok omgeving en alle medewerkers van ON dienen te werken vanuit hun Zuidasdok account.
4. Opdrachtnemer neemt deel aan alle relevante overleggen van de Opdrachtgever inzake stuur- en verantwoordingsrapportage inclusief het tweewekelijkse PB-overleg per project.
5. Opdrachtnemer zorgt dat personeel op locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is, tenzij anders overeengekomen of in onderling overleg anders afgesproken.
6. De voertaal in woord en geschrift is Nederlands.

4.2 Projectmanagement en plan van aanpak

De Opdrachtnemer dient de Dienstverleningsovereenkomst op integrale, beheerste, expliciete en transparante wijze te managen, zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de gestelde eisen in dit document en de Dienstverleningsovereenkomst.

1. Uiterlijk twee weken na Opdrachtverstrekking dient Opdrachtnemer een plan van aanpak in concept aan Opdrachtgever aan te leveren.
2. In het plan van aanpak dient te worden beschreven de wijze waarop de Dienstverleningsovereenkomst wordt gemanaged en waarin in ieder geval de volgende onderwerpen worden behandeld:
 - i. de strategie / de aanpak van de Dienstverleningsovereenkomst;
 - de voor de uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst samengestelde projectorganisatie, waarin de leidinggevenden en sleutelfuncties zijn opgenomen inclusief de aan hen toebedeelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
 - de communicatie en informatievoorziening ten behoeve van de Dienstverleningsovereenkomst (intern en extern);
 - Opdrachtnemer werkt in het plan van aanpak per werkstroom uit op welke wijze zij de verantwoordelijkheid van de huidige opdrachtnemer overneemt;
 - Opdrachtnemer neemt in het plan van aanpak een jaaroverzicht van de output van de werkstromen per maand op.
 - de invulling van het kwaliteitsmanagement, zie artikel 11 van de Dienstverleningsovereenkomst bijlage L;
 - de wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt, zie artikel 14 van de Dienstverleningsovereenkomst bijlage L;
3. Het plan van aanpak dient aan te sluiten c.q. voort te borduren op de Inschrijving.

4.3 Samenwerking

Project Start Up (PSU):

Opdrachtnemer organiseert binnen twee weken na gunning een PSU. De PSU vindt plaats voor start van de inwerkperiode en in overleg met Opdrachtgever. De PSU is bedoeld om kennis te maken en de verwachtingen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te bespreken.

Opdrachtnemer kan zijn visie en aanpak kenbaar maken en de vastgestelde uitgangspunten nader toelichten.

Project Follow Up (PFU):

Opdrachtnemer organiseert in samenwerking met de opdrachtgever jaarlijks een PFU met als doel evalueren van het afgelopen jaar en voortuitblikken op de komende jaren. Op basis van de resultaten van deze PFU past Opdrachtnemer zo nodig zijn plan van aanpak aan.

4.4 Te leveren output

De opdracht bestaat uit het leveren van in onderstaande tabel opgenomen werkstromen:

Projectbeheersing

Werkstroom	Omschrijving
1	Stuur- en verantwoordingsinformatie
2	Scopemanagement
3	Planningsmanagement
4	Risicomanagement
5	Financieel management
6	Kwaliteitsmanagement
7	Capaciteitsmanagement inclusief inhuur
8	Ondersteuning inkoop en administratie ZAD
9	Programmasecretariaat

In bijlage 1b is per werkstroom aangegeven welke output geleverd moeten worden, deze moeten uitdrukkelijk in samenhang met elkaar worden gezien.

LET OP!

Alle werkzaamheden die bijdragen aan het behalen van de doelstelling worden geacht binnen de betreffende werkstroom te vallen. De in de werkstroom beschreven doelstelling(en) en algemene doelstellingen/focuspunten zijn daarin altijd leidend.

Opgemerkt wordt dat de beschrijvingen van de werkstromen uitdrukkelijk niet limitatief zijn, maar bedoeld zijn om gegadigden een beeld te geven van wat de werkzaamheden van de verschillende werkstromen inhouden.

Bijlage 1a – Werkstromen algemeen

BIJLAGE | Werkstroombeschrijving Projectbeheersing

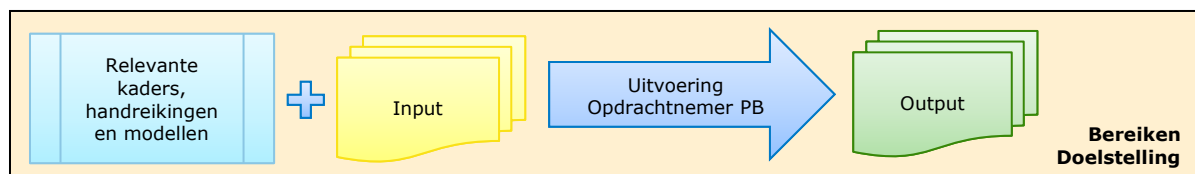
Deze bijlage bevat de negen werkstromen van projectbeheersing ZAD.

Tezamen bepalen ze de scope en geeft daarmee het inzicht welke doelstellingen en output uitgevraagd kan gaan worden. Vanuit opdrachtgever wordt expliciet aangegeven dat deze werkstroombeschrijvingen ten dienste staan van de hierboven genoemde doelen; **uitgangspunt is dat de doelen vóór de werkstroombeschrijvingen gaan.**

1. Stuur- en verantwoordingsinformatie
2. Baselinebeheer
3. Planningsmanagement
4. Kansen- en risicomanagement
5. Financieel management
6. Kwaliteitsmanagement
7. Capaciteitsmanagement incl. inhuur
8. Ondersteuning inkoop en administratie ZAD
9. Programmasecretariaat

De kern van werken op doelstellingen is samenwerken. Daarbij staat interactie centraal. Bij een uitbesteding op doelstellingen wordt gestuurd op het gezamenlijke eindresultaat. De output is nog steeds nodig en wordt door Opdrachtnemer gerealiseerd. De output is onderdeel van de uitvraag en moet voldoen aan de kaders, handreikingen en modellen, het gestelde in de vraagspecificatie (eisen aan proces en inhoud) en maakt gebruik van de input.

De werkstroom in schematische weergave.



Elke werkstroom heeft dezelfde opbouw en zal hieronder toegelicht worden op welke wijze deze is opgebouwd en welke inhoud is opgenomen:

Doelomschrijving

Onder dit deel van de werkstroombeschrijving wordt het doel beschreven: 'wat' ZAD wil dat de Opdrachtnemer bereikt met invulling van de werkstroom, dit is abstract geformuleerd.

De Opdrachtnemer wordt beoordeeld op de bijdrage die hij levert aan de doelstellingen door middel van output (de output is een middel en geen doel).

Input van de werkstroom

Onder dit deel van de werkstroombeschrijving worden documenten en andere inputonderdelen genoemd welke nodig zijn om tot de uitwerking van de output te komen.

Let op, de lijst met benoemde onderdelen is niet limitatief! Alle opgenomen onderdelen in deze lijst zijn in willekeurige volgorde opgesomd. Er is getracht om ten minste die onderdelen te benoemen waarvan vanuit het proces, de Opdrachtnemer in staat is om de doelstelling(en) en output te realiseren.

De input dient ten behoeve van de uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst door de Opdrachtnemer:

- zelf gerealiseerd te worden als resultaat van de in de vraagspecificatie aangegeven output, en/of;
- zelf (pro-)actief verzameld te worden.

Het overzicht van de inputonderdelen geeft daarmee ook documenten en andere input weer, welke door de Opdrachtnemer zelf worden gerealiseerd als output van de werkstromen en is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van deze input.

Output van de werkstroom

Onder dit deel van de werkstroombeschrijving worden de producten en resultaten in willekeurige volgorde benoemd, die mogelijk door de Opdrachtnemer geleverd dienen te worden en/of waar een bijdrage aan geleverd wordt binnen de scope van een Dienstverleningsovereenkomst met daarbij bijvoorbeeld eventuele toelichting en duiding van de frequentie van aanleveren.

Relevante kaders, handreikingen, modellen Zuidasdok en Rijkswaterstaat

Onder dit hoofdstuk van de werkstroombeschrijving staan relevante en vigerende kaders, handreikingen, modellen en sjablonen die van toepassing zijn op de werkstroom. Deze documenten bevatten de gestandaardiseerde werkwijze – eisen – templates – systemen – e.d. die Rijkswaterstaat en/of ZAD voorschrijft en door de Opdrachtnemer toegepast dienen te worden bij de uitvoering van de opdracht.

Bijlage 1b – Werkstromen beschrijvingen

WS 1 Sturing en verantwoordingsrapportage		
Doelomschrijving De programmadirectie en projectmanagers kunnen effectief en risicogericht sturen op het realiseren van de doelen van het programma Zuidasdok (binnen de gestelde kaders). De programmadirectie kan het OGO, Directeuren overleggen en PBO effectief informeren over de voortgang van het realiseren van de doelen en de mate waarin ZAD binnen de gestelde kaders blijft. De programmadirectie en de projectteams hebben een actueel beeld van de voortgang van de productie op zowel programma- als projectniveau.	Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams OGO, Directeuren overleggen en PBO Programmateam en projectteams	
Input van WS Afspraken in OGO / PBO over gewenste inhoud en frequentie van de rapportage. Output alle overige werkstromen. Voortgangsinformatie vanuit het programma en de projecten.		
Output van WS Kwartaal en Halfjaarrapportages inclusief (vertrouwelijke) bijlagen: Kwartaalrapportages (2 per jaar) Q1 en Q3 t.b.v. OGO. Halfjaarrapportages (2 per jaar) H1 en H2 t.b.v. OGO en daarop volgende openbaar making aan gemeenteraad en Tweede Kamer. Thematische rapportages, bijvoorbeeld over ontwikkeling financiën. Gevulde bronsystemen RWS en gemeente Amsterdam. Rapportages (dashboard) voor programma en projecten. Projectverantwoordingsrapportages.	Frequentie 2x per jaar 2x per jaar Afh. situatie en voortgang programma Continu Maandelijks 6 stuks (5 projecten, 1 programma)	Toelichting Opdrachtnemer PB dient de input voor de Q- en H-rapportages op te halen in het gehele programma. Hierbij is essentieel dat de output volledig, juist en actueel is. Daarnaast behoort het ophalen van input en het coördineren van diverse andere rapportages/beslismomenten (denk o.a. aan KAD-toetsen en Gate Reviews) ook tot deze werkstroom. Opdrachtnemer PB stuurt op het tijdig vullen van bronsystemen, projectendatabase RWS, SAP RWS en AFS Amsterdam, bij de verschillende moeders met stuur- en verantwoordingsinformatie en signaleert wanneer de aangeleverde informatie van onvoldoende kwaliteit is in het licht van deze werkstroom. Opdrachtnemer PB dient eens per maand in samenspraak met de projecten een dashboard op te stellen welk inzicht biedt in de verschillende focuspunten van projectbeheersing. Opdrachtnemer PB dient ter afronding van de projecten en het programma een projectverantwoordingsrapportage op te stellen.
Relevante kaders, handreikingen, modellen KMS ZAD waaronder Management control cyclus ZAD, Regeling Grote Projecten, Projectendatabase RWS.		

WS 2 Scopemanagement en Baselinebeheer		
Doelomschrijving Het doel van Baselinebeheer is het monitoren, samenbrengen en bijstellen van de aspecten scope, tijd, geld en risico's, in onderlinge samenhang voor het programma. Het biedt inzicht in het verloop van de opdracht van het programma (de scope) en levert accurate informatie op over de baselines voor programma en opdrachtgever. Er zijn 6 baselines binnen het programma (5 projecten en een programmadeel).	Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams	
Input van WS Wijzigingen in scope (programma, projecten en contracten en onderling). Wijzigingen in risicodossier, planning en financiën. Onttrekkingen uit post onvoorzien. IBOI, Budgetschuiven tussen Programma en projecten van Budget. Bestuursovereenkomsten/vaststellingsovereenkomst/samenwerkingsovereenkomst e.d.		
Output van WS Baselineformulieren.	Frequentie Jaarlijks per 30/6	Toelichting Conform de ZAD procedures actualiseert het projectteam haar projectopdracht middels een baselineformulier, welke gevuld wordt door de adviseur die het Baselinebeheer uitvoert in afstemming met de MPB.
Beheerde issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van de projectopdracht(en).	Maandelijks	Input zijn issues/potentiële wijzigingen vanuit Opdrachtgevers, Stakeholders en Opdrachtnemers (van de uitvoeringscontracten). Opdrachtnemer PB controleert de data op actueel, betrouwbaar en compleetheid.
Beheerde issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van de uitvoeringscontracten.	Maandelijks	
Analyse impact van issues/wijzigingen op baselines.	Ad hoc	– Vanuit de werkstroom wordt een tekstuele bijdrage verwacht aan de Q- en H-rapportage rondom zijn analyse van de voortgang van de projectopdracht.
Bijdrage aan stuur- en verantwoordingsrapportage.	4x per jaar	
Bijdrage aan decharge.	6 x totaal	Bijdrage aan het verloop dechargeproces middels het opstellen van conceptbrief decharge met bijbehorend actueel baselineformulier en projectverantwoordingsrapportage voor het project.
Bijdragen aan het dashboard.	Maandelijks	
Relevante kaders, handreikingen, modellen KMS ZAD waaronder Procedure Jaarlijks Actualiseren Baselines Zuidasdok, Procedure Scopewijzigingen ZAD, Proces Groene Lijst, Procedure Voorstellen tot Wijziging Overeenkomst, Procedure Baselinebeheer.		

WS 3 Planningsmanagement		
Doelomschrijving Het doel van planningsmanagement is het programma in staat te stellen om effectieve besluiten te nemen, te sturen, te verantwoorden op en te informeren over de planning en op de samenhang tussen financiën en de andere projectbeheersaspecten teneinde maximaal voorspelbaar te zijn en de bestuurlijke mijlpalen te behalen.	Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams	
Input van WS Actuele bijdragen vanuit de leden van het project(management)team. Actuele risico's die op tijd zijn gekwantificeerd en gekoppeld aan de activiteiten en mijlpalen uit de planning. Planningen derden, bijvoorbeeld opdrachtnemer. Voorstel tot Wijziging ON / Wijziging Opdrachtgever. Exogene ontwikkelingen.		
Output van WS Programmaplanning per Q, H-rapportage incl. planningsnota.	Frequentie 4x per jaar	Toelichting Opdrachtnemer PB stelt een hoofd- en detailplanning (momenteel in Primavera P6) op en onderhoudt deze planningen voor het programma ZAD. Dit betreft zowel een overall ZAD-planning als (deel)planningen per project. De planningen van de realisatie-aannemers dienen hierin te zijn / worden geïntegreerd. Uitsnedes voor specifieke doeleinden kunnen op ad hoc basis worden uitgevraagd, bijvoorbeeld voor het deelproces opleveren en overdragen, bespreking met opdrachtgevers etc.
Actuele deterministische planning incl uitgangspuntennotitie en bevindingennotitie.	4x per jaar per project	
Actuele probabilistische planning incl. planningsnota (bij H-rapportage).	2x per jaar per project	
Actuele probabilistische planning incl. planningsnota (bij o.a. KAD-toetsen, beslismomenten, voor de aanvraag tot decharge).	Circa 10 keer	Voor o.a. Gate Reviews, KAD-toetsen, beslismomenten en voor de aanvraag tot decharge.
Kwaliteitsoordeel op de planning en het planningsproces van opdrachtnemer.	Circa 4 x per jaar per project	Van de planner wordt een bijdrage verwacht aan bijvoorbeeld toetsen van het planningsproces van opdrachtnemers van ZAD
Advies over planningen van projecten van derden.	Circa 2 per jaar	Het project kan mogelijk afhankelijkheden kennen ten aanzien van werkzaamheden die door/ in opdracht van derden worden uitgevoerd die een sterke relatie hebben met een van de ZAD projecten, bijvoorbeeld andere door een van de moeders uitgevoerde werkzaamheden aan wegen of kunstwerken op het hoofdwegennet of het onderliggend wegennet in het projectgebied.
Impactanalyses bij issues en wijzigingen.	Ad hoc	De planningsdeskundige wordt op verzoek van risicoadviseur/VtW-coördinator gevraagd om in de wijzigingen-module input te geven op risico's, issues en/of wijzigingen en de consequenties die dit heeft op de aspecten tijd, geld en kwaliteit in relatie tot de programma- en projectplanningen.
Bijdragen aan stuur en verantwoordingsrapportages.	4x per jaar	Vanuit de werkstroom wordt een tekstuele bijdrage verwacht aan de Q- en H-rapportage rondom zijn analyse van de voortgang van de projectopdracht.
Bijdragen aan het dashboard.	Maandelijks	Extra toelichting: De Opdrachtgever stelt bij inwerkingtreding van deze overeenkomst een werknemer van de Opdrachtgever ter beschikking voor de werkstroom Planningsmanagement, omvang: 0,8 FTE. De Opdrachtgever is niet verplicht deze werknemer ter beschikking te blijven stellen.

Relevante kaders, handreikingen, modellen KMS ZAD waaronder procedure Planningsmanagement, Primavera online

WS 4 Risicomanagement		
Doelomschrijving Het doel van risicomanagement is risico's te beheersen voor het programma- /project- (management)team en daardoor voorspelbaar te zijn en de samenhang tussen risico's en de andere projectbeheersaspecten te beheersen. Tweede doel is het faciliteren van de contractbeheersing in goede afstemming en samenwerking tussen het risicobeheersproces en het SCB-proces Realisatie.	Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams Projectteams	
Input van WS Actuele bijdragen vanuit de leden van het project(management)team (challengegesprekken en sessies). Kansen- en risicodossier opdrachtnemer(s). Contractbeheersplan. Risico's vergelijkbare programma's en projecten. Auditresultaten. Resultaten SCB toetsen. Tijdsplanning.		
Output van WS Actueel risicodossier.	Frequentie Continu, per project en overall voor programma	Toelichting
Bijdragen aan stuur en verantwoordingsrapportages.	4 x per jaar	Top 10 en toelichting op de mutaties. Vanuit de werkstroom wordt een tekstuele bijdrage verwacht aan de Q- en H-rapportage rondom zijn analyse van de voortgang van de projectopdracht.
Bijdrage aan systeemgerichte contractbeheersing (SCB). Bijdrage aan risicogestuurd plannen (probabilistische projectplanning).	Ad hoc 2x per jaar	De adviseur risicomanagement levert de relevante tijdsrisico's aan en werkt mee aan het opstellen van de probabilistische planning door samen met de planningsdeskundige de juiste wijze van koppelingen tussen risico's en activiteiten vast te stellen.
Bijdrage aan kwaliteitsmanagement.	2x per jaar	T.b.v. risicogestuurd kwaliteitsmanagement
Financiële omvang post onvoorzien- voorzien t.b.v. kostenraming of betrouwbare prognose eindstand.	4x per jaar	Adviseur risicomanagement voorziet adviseur baselinebeheer en adviseur financiën van input in relatie tot VtW's in behandeling, issues, optredend risico/restrisico en post onbenoemd en (zie ook werkstroom Baselinebeheer, Financiën).
Bijdrage aan scopemanagement en baselinebeheer.	1x per jaar	
Rapportage risicomanagement.	4x per jaar per project	
Bijdrage aan interne of externe risicomanagementtoetsen.	2x per jaar	Bijvoorbeeld materiedeskundige in SCB toetsen Risicomanagement. Van de risicomanager wordt een bijdrage verwacht aan bijvoorbeeld toetsen van het planningsproces van Opdrachtnemers van ZAD
Aanspreken teamleden om beheersmaatregelen uit te voeren. Challengen van directie/team leden om risico's boven tafel te krijgen.	Continu	
Bijdragen aan het dashboard.	Maandelijks	
Relevante kaders, handreikingen, modellen KMS ZAD waaronder procedure Risicomanagement, RISKID.		

WS 5 Financieel Management			
Doelomschrijving Het doel van financieel management is het tijdig en effectief kunnen sturen op en rapporteren over de financiën van het programma c.q. projecten, en op de samenhang tussen financiën en de andere projectbeheersaspecten, om maximaal voorspelbaar te zijn.		Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams	
Input van WS Challenge per IPM-rolhouder t.a.v. prognose nog te gaan. PEAT-raming programma/project. Actuele kostennota en (herijkings)raming programma/project. Gekwantificeerd risicodossier programma/project Contract- en scopewijzigingen. Actuele planning, PPI. Afspraken opbrengsten derden. Alle benodigde gegevens om SAP op orde te houden.			
Output van WS Een betrouwbaar, actueel en meerjarig (geconsolideerd) overzicht van het budget, aangegane verplichtingen, gerealiseerde uitgaven/kosten en ontvangsten, budgetruimte, verplichtingenruimte, eindejaarsverwachting, kasreeks, kas- en verplichtingenprognose en prognose eindstand op zowel het niveau van het programma als projecten. Bijdragen aan stuur en verantwoordingsrapportages. Bijdragen aan het dashboard. Ontwikkelingen (onttrekkingen/toewijzing) binnen het onvoorzien van zowel het programma als de projecten. Overzicht van mutaties in budget en prognose (Groene lijst). Ondersteuning bij indexeringsvraagstukken. Het coördineren van de jaarlijkse accountantscontrole t.b.v. het verkrijgen van de accountantsverklaring (ADR). Het coördineren van de doorbelastingen tussen de moederorganisaties. Het coördineren van de BTW verrekeningen. Afstemming met moederorganisaties ZAD over de financiën.	Frequentie Maandelijks en ad hoc op verzoek 4x per jaar, ad hoc Maandelijks Per kwartaal Per kwartaal Jaarlijks Per kwartaal Jaarlijks Per kwartaal	Toelichting Het programma beschikt over een compleet en actueel (detail)overzicht van alle financiën van het programma - zonodig - onderscheiden naar de financieringsbronnen. Vanuit de werkstroom wordt een tekstuele bijdrage verwacht aan de Q- en H-rapportage rondom zijn analyse van de voortgang van de projectopdracht. Dit betreft ook thematische rapportages die, bij exogene ontwikkelingen, op verzoek van het OGO worden opgesteld, over bijvoorbeeld de ontwikkeling van het budget van ZAD. Dit betreft bijvoorbeeld ook het vullen van het Tabblad financien in de projectendatabase RWS. Betreft mutaties voortvloeiend uit projectscopewijzigingen, contractwijzigingen, administratieve wijzigingen Ondersteuning in enge zin oftewel regisseren van de periodieke bijstelling van de contractreeksen (bestellingen) op basis van de (CROW) indexontwikkeling (minimaal per T-moment). Regisseren van de periodieke bijstelling van de ontvangstverplichtingen aan de hand van de jaarlijkse IBOI brief. Betreft bijvoorbeeld doorbelastingen vanuit ProRail en gemeente Amsterdam naar RWS organisatie In het kader IPA is dit proces nader toegelicht. Conform Planning&Controlcyclus moederorganisaties ZAD	

SAP RWS op orde om te kunnen voldoen aan de eisen die de comptabiliteitswet stelt aan continu de administratie van verplichtingen, uitgaven en ontvangsten van het programma.	Het gaat feitelijk om het continu op orde hebben van alle SAP registraties waar het project en programma een verantwoordelijkheid voor draagt. Hieronder vallen: - Een nieuw, gewijzigd, afgesloten of verwijderd WBS element in SAP. - Een aangemaakte, aangepaste, afgewikkelde of een afgehandelde ATB in SAP. - Aanleggen en vrijgegeven van kostenactiviteiten. - Verzorgen van correctieboekingen in SAP. - Wijzigingen van de planversies in SAP (5, 6O, 6B, 5V et cetera) op niveau 2 en/of 3, waarbij opgemerkt dat deze alléén na overleg en toestemming MPB-ers gewijzigd mogen worden. - Ondersteunen, controleren, verwerken PV's in SAP. Naast registratie van de prestatieverklaringen wordt de SAP administrateur dan wel Financieel Manager ook onderbouwing van de prestatieverklaring en stelt vast dat deze aan de (rechtmatigheids)vereisten voldoen. Bij twijfel wordt de MPB geconsulteerd. - Controleren op volledigheid en actualiseren (vullen) van het inkoopdossier voor alle contracten vallende onder dit project. - Ondersteunen bij de totstandkoming van de juiste SAP registraties bij andere organisatieonderdelen voor project-gerelateerde activiteiten. - Ondersteuning projectmedewerkers bij het gebruik van SAP. - Controle op de eindleverdatum van de bestellingen in SAP en waar nodig in overleg met de betreffende rolhouder en inkoop –en contractmanagement deze aan laten passen. Tevens dient ON PB ervoor te zorgen dat het projectteam in staat wordt gesteld om op tijd en rechtmatig facturen te betalen, een volledig en juist ingevuld inkoopdossier te hebben en een volledig en juiste vulling van SAP te hebben. De financiële administratie voldoet aan de wettelijke eisen en is daarmee ADR-proof .
Het faciliteren bij de vastlegging van verzoeken vanuit de administratie Zuidasdok en secundaire inkopen in de financiële systemen.	
Relevante kaders, handreikingen, modellen KMS ZAD waaronder kader Management control cyclus, kader Mandaatregister, procedure Financieel Management, Integrale Project Administratie (IPA), procedure Scopewijzigingen, procedure Facturen en prestatieverklaren. P&C-cyclus moederorganisaties ZAD. SAP (RWS) en AFS (gemeente Amsterdam). Samenwerkingsovereenkomst gemeente Amsterdam, ProRail en RWS. Uniform Digitaal Ontvangstenregister (UDO). Comptabiliteitswet. Regeling voorschotbetaling. Handleiding BTW RWS. Instructies SAP ("gele taxi").	

WS 6 Kwaliteitsmanagement		
Doelomschrijving Het doel van kwaliteitsmanagement is het kunnen vertrouwen op het kwaliteitsmanagement systeem en het aantoonbaar doorlopen en sluiten van de PDCA cyclus, ten behoeve van het versterken van een zelflerende organisatie Zuidasdok	Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams	
Input van WS Het bestaande kwaliteitsmanagementsysteem van Zuidasdok. Risicovolle processen volgend uit de risicodossiers van programma en projecten, waarmee een expliciete koppeling kan worden gelegd tussen de uit te voeren audits en onderzoeken en het risicoprofiel van Zuidasdok. Signalen uit programma- en projectteams, met name MPB'ers Opdracht van proceseigenaar om procedures op te stellen of te actualiseren.		
Output van WS Actueel Kwaliteitsmanagementsysteem.	Frequentie Continu	Toelichting In het KMS dienen risicovolle en relevante werkprocessen van ZAD beschreven te worden. Het uitgangspunt is dat ZAD werkt conform het KMS.
Kwaliteitskalender (overzicht van geplande audits, evaluaties en onderzoeken) en kwaliteitsjaarplan.	1x per jaar	Voorafgaand aan het opstellen van de Kwaliteitskalender dient een inventarisatie en afstemming plaats te vinden ten aanzien van alle te plannen audits, toetsen, evaluaties, verbeter sessies en eventuele overige kwaliteitsmanagement activiteiten.
Tussentijdse actualisatie kwaliteitskalender. Rapporten met bevindingen, conclusies en aanbevelingen.	1x per jaar Per uitgevoerde audit, evaluatie of onderzoek.	Organiseren van intake, toetsing en verslaglegging, outtake, opleveren van een toetsrapportage. Het gaat hier om zowel audits, (product)toetsen als evaluaties.
Actueel overzicht van verbetermaatregelen en leerpunten (verbeterregister).	Maandelijks	Het verwerken van de verbetermaatregelen/leerpunten van de uitgevoerde audit/toets/evaluatie in een register (verbeterregister). Hierbij dient tevens de opvolging van de verbetermaatregelen conform de gestelde termijn meegenomen en bewaakt te worden middels de challengegesprekken.
Bijdrage aan toetsen als materiedeskundige.	Ad hoc	Van de adviseur kwaliteitsmanagement wordt een bijdrage verwacht aan bijvoorbeeld toetsen van het kwaliteitssysteem van Opdrachtnemers van ZAD
Bijdragen aan stuur en verantwoordingsrapportages en (project)plannen.	4x per jaar en ad hoc	Vanuit de werkstroom wordt een tekstuele bijdrage verwacht aan de Q- en H-rapportage rondom zijn analyse van de voortgang van de projectopdracht en aan overige toets momenten zoals Gate Reviews, KAD-toetsen etc.
Bijdragen aan het dashboard.	Maandelijks	
Relevante kaders, handreikingen, modellen KMS ZAD. RWS kaders en regelgeving. Amsterdam kaders en regelgeving. ProRail kaders en regelgeving.		

WS 7 Capaciteitsmanagement incl. inhuur		
Doelomschrijving Het doel van capaciteitsmanagement is het programma en de projecten tijdig met de juiste en voldoende resources in staat te stellen om de opdracht te kunnen uitvoeren, in alle fasen van het programma en integraal over het programma en de projecten.	Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams	
Input van WS Challenge per IPM-rolhouder. PEAT-raming programma/project. CAPPLAN-overzicht RWS. Capaciteitssysteem ZAD (PACsys). Formulieren aanmelding, vertrek, aanvraag, wijziging capaciteit.		
Output van WS Een betrouwbaar, actueel en meerjarig inzicht in de capaciteitsbehoefte (n+1) en de daadwerkelijke bezetting (n). Verslaglegging (prognose versus bezetting, uitstaande vacatures, etc.) over capaciteit. Bijdragen aan stuur en verantwoordingsrapportages. Aangepast NKA-profiel specifiek GPO RWS. Adviseren, ondersteunen, faciliteren en coördineren bij het werven c.q. verlengen van inhuur, eigen personeel c.q. uitbesteding voornamelijk via Vacatureloket gemeente Amsterdam. Actueel capaciteitssysteem (PacSys). Actueel contractdossier inhuurmedewerkers Zuidasdok. Bijdragen aan het dashboard.	Frequentie Maandelijks Per kwartaal Per kwartaal Tertiaal 70 jaarbrieven, 20 inhuurtrajecten Continu Continu Maandelijks	Toelichting De betrokken adviseur levert input aan de maandelijkse stuurrapportage en de Q- en H-rapportages.
Relevante kaders, handreikingen, modellen KMS ZAD waaronder procedure Inhuur en capaciteitsbeheer ZAD, formulier Aanvraag capaciteit, formulier Wijziging capaciteit, formulier Aanmelding nieuwe medewerker, Formulier beoordeling kandidaten externe inhuur. Handleiding PacSys.		

WS 8 Ondersteuning Inkoop en Administratie Zuidasdok			
Doelomschrijving Het doel van ondersteuning inkoop en administratie ZAD is het tijdig, efficiënt en effectief verzorgen van de secundaire inkopen en administratie zodat de bedrijfsvoering van het programma en projecten maximaal wordt ondersteund.		Afnemers van het pakket Programmateam en projectteams	
Input van WS			
Verzoeken om advies met betrekking tot inkoop- en contract gerelateerde zaken.	continu		
Inkoopaanvragen.	continu		
Output van de werkstroom financieel management (wisselwerking).	continu	Bijvoorbeeld informatie vanuit SAP en AFS over budgetbeschikbaarheid, verplichtingenruimte, WBS, etc.	
Output van WS	Frequentie	Toelichting	
Rechtmatig en tijdig tot stand gekomen overeenkomsten.	Circa 30 p/mnd.		
Geaccordeerd inkoopplan.	Circa 30 p/mnd.		
Afhandeling van offerte-aanvraag.	Circa 30 p/mnd.		
Verstrekken van opdrachtbevestiging.	Circa 30 p/mnd.		
Terugmelding en adviezen aan medewerkers met inkoopvraag of inkoopbehoefte.	Ad hoc		
Bijgewerkt inkoopdossier (IKD) voor de onderdelen waar inkoop verantwoordelijk voor is.	Circa 30 p/mnd.		
Periodiek geactualiseerde inkoopplanning.	2x per jaar		
Bijdrage aan stuur- en verantwoordingsrapportage.	4x per jaar	Vanuit de werkstroom wordt een tekstuele bijdrage verwacht aan de Q- en H-rapportage rondom zijn analyse van de voortgang van de projectopdracht. Teven een inkooprapportage.	
Bijdragen aan het dashboard.	Maandelijks		
Input aan de werkstroom financieel management t.b.v. de financiële administratie (SAP en AFS).	Continu	Bijvoorbeeld informatie vanuit SAP en AFS over budgetbeschikbaarheid, verplichtingenruimte, WBS, etc.	
		Extra toelichting: - De overeenkomsten en bestellingen die Zuidasdok met de markt aangaat, worden tijdig en binnen de inkoopkaders en relevante wet- en regelgeving van Gemeente Amsterdam, Rijkswaterstaat en ProRail opgesteld. - De interne klant wordt optimaal (Geld, Risico, Organisatie, Tijd, Informatie, Kwaliteit) in hun inkoopbehoefte voorzien. - De inkoopondersteuning zorgt er voor dat de Opdrachtnemers van ZAD hun Opdrachtgever als een betrouwbare partner zien. - De inkoopondersteuning zorgt voor tijdige verlenging en actualisatie van overeenkomsten. Daarbij verzorgt zij de definitieve afhandeling van inkoopplannen, offerte-aanvragen en opdrachtbevestigingen. - De inkoopondersteuning is gericht op het minimaliseren van de toekomstige administratieve en beheerslasten van Opdrachtgever en minimaliseren van kans op meerwerk. - Inkoopondersteuning werkt vanuit de focuspunten (Adaptief, Voorspelbaar en Samenwerken), zoals dat door de programmadirectie van ZAD wordt uitgedragen. - Het Inkoop Dossier is op orde en actueel waardoor ook de bestellingen in SAP een getrouw beeld geven van de aangegane verplichtingen. - Inkoopondersteuning coördineert inkopen en stemt indien nodig inkopen af met Gemeente	

Amsterdam, ProRail en RWS-brede (inkoop)afdelingen / inkoopcontactpersonen / check op reeds bestaande raamovereenkomsten.
- Inkoopondersteuning beheert alle inkopen en is vraagbaak voor de programmaorganisatie en projecten.

De uitvoering van de werkstroom Ondersteuning Inkoop en Administratie dient in samenwerking te gebeuren met een medewerker van Gemeente Amsterdam die in het Amsterdams Financieel Systeem (AFS) werkt. Hij/zij is hiervoor verantwoordelijk en wordt door gemeente Amsterdam ter beschikking gesteld. De verantwoordelijkheid van het op orde hebben van het Amsterdams Financieel Systeem (AFS) voor Zuidasdok is geen onderdeel van deze werkstroom. Echter zal de inzet van de ON PB op de deze werkstroom wel toegang krijgen tot AFS en hierin moeten (samen)werken.

Relevante kaders, handreikingen, modellen
KMS ZAD waaronder procedure Facturen en Prestatieverklaren, formulier Inkoopplan, Integrale Project Administratie (IPA), sjabloon interne afroepopdracht Gemeente Amsterdam, sjabloon offerte uitvraag Amsterdam, sjabloon opdracht Amsterdam boven €2.500,-, sjabloon opdracht Amsterdam boven €2.500,-Sjabloon opdracht CC Amsterdam onder €2.500,-, sjabloon Vraagspecificatie Amsterdam.
Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Amsterdam.
RWS inkoopprocedures / Aanbestedingsbeleid.
Comptabiliteitswet.
Raamcontracten.
Handleiding BTW RWS.
Instructies SAP.
Instructie AFS.

WS 9 Programmasecretariaat		
Doelomschrijving Het doel van het programmasecretariaat is het maximaal ondersteunen van de programmadirectie zodat zij het programma effectief, efficiënt en op basis van de juiste informatie kunnen aansturen. De programmadirectieleden worden maximaal gefaciliteerd in het ontvangen van de juiste informatie, bijvoorbeeld in het Programmadirectie overleg en het Programmadirectie/Projectmanagers-overleg. De programmadirectieleden worden opbouwend kritisch gechallengeed op de voortgang van lopende acties.	Afnemers van het pakket Programmadirectie Programmadirectie Programmadirectie	
Input van WS Programmadirectie overleg (PDO). Programmadirectie/projectmanagers-overleg (PDPM). Programmabeheersingsoverleg (PBO).	1x twee weken	
	1x twee weken	
	1x twee maanden	
Output van WS Ondersteunen programmadirectie en faciliteren stukken, stroom van (bestuurlijke) overleggen. Regie voeren op stukken stroom van PDO, PDPM en PBO. Notuleren van het PDO, PDPM en PBO. Agendabeheer directieleden.	Frequentie Dagelijks	Toelichting Het notuleren van zwaarwegende overleggen zoals het programmadirectie overleg (PDO) en het Projectbeheersingsoverleg (PBO). Extra toelichting Sensitiviteit voor politieke en maatschappelijke verhoudingen alsmede uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en redactionele vaardigheden zijn voor de uitvoering hiervan vereist. Inschatting Opdrachtgever is dat het uitvoeren van de werkzaamheden voor werkstroom programmasecretariaat welke voldoet aan de gestelde doelen en ambities gemiddeld 4 dagen in de week in beslag neemt, uitgaande van een medewerker op Senior niveau en meerdere jaren ervaring op het gebied van secretariaat van grote infrastructurele projecten. Werkzaamheden worden uitgevoerd op locatie in Amsterdam.
	Wekelijks	
	Wekelijks	
	Dagelijks	