



Bijlage A

Vraagspecificatie

Voor de uitvoering van de opdracht Super Ingenieursdiensten Maeslantkering, Hartelkering, Hollandsche IJsselkering, Haringvlietsluizen en Volkeraksluizen (SID) ten behoeve van Programma's, Projecten en Onderhoud, Keringenteam 1 en 2, met zaaknummer 31177019.

Datum: 25-04-2023

Colofon

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat Programma's, Projecten en Onderhoud
Datum	25-04-2023
Status	Definitief
Versienummer	1.0

Inhoud

1	Inleiding—5
1.1	Samenhang van documenten—5
1.2	Leeswijzer—5
2	Visie—6
2.1	Beoogd resultaat—6
3	Beschrijving van de teams—7
3.1	Organisatie—7
3.2	KT-1—7
3.3	KT-2—8
4	Beschrijving van de opdracht—10
4.1	Inleiding—10
4.2	Doelstelling—10
4.3	Overzicht en werkwijze werkstromen en specifieke output eisen (SOE)—10
4.4	Planning—11
5	Onderdeel Ondersteuning contractmanagement—13
5.1	Inleiding—13
5.2	Werkstromen—13
5.2.1	01 OC Aanbestedingsdossier —13
5.2.2	02 OC VTW's en werkbesteding —15
6	Onderdeel Kostenproducten—16
6.1	Inleiding—16
6.2	Werkstroom—16
6.2.1	01 KP Opstellen Kostenproducten —16
6.2.2	02 KP Controleren kostenopstellingen —17
7	Onderdeel Techniek—18
7.1	Inleiding—18
7.2	Werkstromen—18
7.2.1	01 TE Technisch advies —18
7.2.2	02 TE Notuleren (technische) overleggen —19
8	Onderdeel Integrale veiligheid—20
8.1	Inleiding—20
8.2	Werkstromen—20
8.2.1	01 IV Veiligheidsrondes en Safety Walks —20
9	Onderdeel Contractbeheersing (SCB)—22
9.1	Inleiding—22
9.2	Werkstromen—22
9.2.1	01 CB Coördinatie contractbeheersing —22
9.2.2	02 CB Toetsen —23
9.2.3	03 CB Waarnemingen —24
10	Onderdeel Ondersteuning Onderhoudsmanagement—26
10.1	Inleiding—26
10.2	Werkstromen—26
10.2.1	01 OO Beheer planning en raakvlakken —26
10.2.2	02 OO Beheer onderhoudsmanagementsysteem (OMS) —27
10.2.3	03 OO Toegangsbeheer —28

11 Onderdeel Locatie aanspreekpunt (Optioneel)—29

- 11.1 Inleiding—29
- 11.2 Werkstromen—29
- 11.2.1 01 LA | **Beheertaken Locatie aanspreekpunt**—29

12 Onderdeel Projectbeheersing—32

- 12.1 Inleiding—32
- 12.2 Werkstromen—32
- 12.2.1 01 PB | **Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)**—32
- 12.2.2 02 PB | **Planningsmanagement**—34
- 12.2.3 03 PB | **Kansen- en risicomanagement**—36
- 12.2.4 04 PB | **Kwaliteitsmanagement**—38
- 12.2.5 05 PB | **Financieel management**—39
- 12.2.6 06 PB | **Projectondersteuning**—41

13 Algemene eisen—44

- 13.1 Inleiding—44
- 13.2 Projectmanagement—44
- 13.3 Kwaliteitsmanagement—44
- 13.4 Planningsmanagement—46
- 13.5 Risicomanagement—46
- 13.6 Interactie en samenwerking—47
- 13.7 Contractmanagement—48
- 13.8 Veiligheidsmanagement—49

Bijlage 1 – Afkortingenlijst—50

Bijlage 2 – Werklocaties KT-1 en KT-2—52

Bijlage 3 – Overleggen KT-1 en KT-2—53

Bijlage 4 – Planning lopende en toekomstige projecten/contracten—54

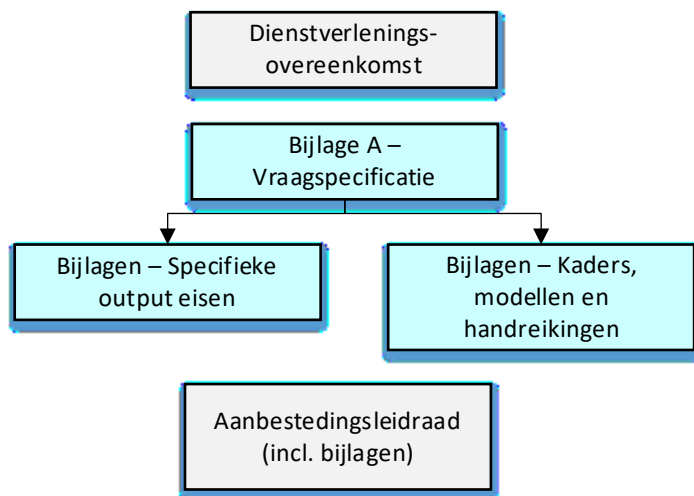
Bijlage 5 – Overzicht relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat—56

1 Inleiding

Deze vraagspecificatie bevat de inhoudelijke beschrijving en de specifieke eisen en doelstellingen van de uit te voeren Diensten. De vraagspecificatie vormt tezamen met de dienstverleningsovereenkomst, de selectie- en aanbestedingsleidraad, de ARVODI-2018 en de overige bijlagen de Overeenkomst.

1.1 Samenhang van documenten

De samenhang van dit document met andere documenten is opgenomen in figuur 1. Deze vraagspecificatie is lichtblauw gearceerd.



Figuur 1: Samenhang documenten

De rangorde van de documenten is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst.

1.2 Leeswijzer

Deze vraagspecificatie is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 2 wordt de visie en het beoogd projectresultaat voor dit project beschreven. In hoofdstuk 3 vindt u een beschrijving van de twee teams: Keringenteam 1 (KT-1) en Keringenteam 2 (KT-2), waar deze Overeenkomst betrekking op heeft. Hoofdstuk 4 geeft een globale beschrijving en een overzicht van de verschillende onderdelen van deze overeenkomst en de daarbinnen liggende werkstromen en specifieke output specificaties. De hoofdstukken 5 t/m 12 geven per onderdeel een beschrijving van de werkstromen en de daaraan gekoppelde doelstellingen en eisen. Hoofdstuk 13 beschrijft tot slot algemene eisen en voorwaarden, die van toepassing zijn op alle uit te voeren werkzaamheden.

2 Visie

Voor u ligt de uitvraag voor onze Super I-Dienst (SID). Wij (Keringenteam 1 en Keringenteam 2, hierna afgekort als KT-1 en KT-2) zijn hieraan begonnen omdat we nu meerdere contracten beheren met meerdere marktpartijen. Op dit moment hebben wij contracten lopen voor:

- Contractschrijven;
- Systeemgerichte contractbeheersing;
- Projectbeheersing;
- Raakvlakken en toegangsbeheer op de Maeslantkering en de Hartelkering;
- Integrale veiligheid.

De meeste van deze contracten zijn ook nog per keringenteam apart. Wij hebben hierover met elkaar gesproken en bedacht dat het veel handiger voor ons is, maar ook voor de marktpartijen, om hier meer samenhang in te brengen door dit integraal uit te besteden over beide keringenteams heen. Onze twee teams doen al het onderhoud, dus vast en variabel onderhoud, op de vier stormvloedkeringen en het Volkeraksluizencomplex in regio West Nederland Zuid. Voor u ligt ons resultaat om al het uit te besteden werk in één overeenkomst te omschrijven. In de basis komt het op het volgende neer:

Wij zoeken naar één partij, die ons gaat helpen met de gehele opdracht van deze uitbesteding. Niet een partij die alleen gevraagde producten gaat leveren, maar één die juist een coördinerende taak heeft en aanwezig is op locatie van beide projectteams, om te kunnen afstemmen om zodoende alle gevraagde werkzaamheden aan te sturen en uit te zetten. Een partij met een vast aanspreekpunt, die de samenhang van alles (o.a. integraliteit over projectfasen maar ook over werksporen heen) in de gaten houdt. Een partij, die met ons meedenkt, ons helpt verbeteren om zo gezamenlijk tot een nog efficiëntere werkwijze te komen.

Een voorbeeld: voor contractschrijven zijn er partijen die precies opschrijven wat wij zeggen, maar wij zijn op zoek naar een partij die meedenkt en beschikt over de benodigde kennis. Zo ontstaat een samenwerking waarbij de specifieke keringenkennis wordt ingebracht door ons (we verwachten ook helemaal niet dat een partij dat precies weet) en de kennis over techniek, contract, project- en raakvlakkenbeheersing door de SID-ON.

De bovenstaande lopende contracten hebben verschillende einddatums en komen in de SID-Overeenkomst terecht zodra deze zijn afgelopen. We beginnen dus niet in één keer met de totale opdracht van de SID-Overeenkomst en er is ruimte om samen te groeien. Een aantal werkzaamheden is optioneel opgenomen. We weten nog niet of we die nodig hebben, maar mocht dat zo zijn, dan kunnen deze werkzaamheden in de opdracht mee. We kiezen voor een lange looptijd, zodat we met elkaar kunnen investeren in de samenwerking en verbeteringen kunnen uitproberen. Dit is onze visie op deze Overeenkomst. Hierna volgt een uitwerking van wat we precies vragen.

2.1 Beoogd resultaat

Het beoogd resultaat van deze uitvraag is:

Dat SID-ON op een succesvolle wijze (binnen kaders voor kwaliteit, tijd, geld, veiligheid en beleid) aantoonbaar de projectencyclus en de onderhoudscontracten doorloopt, waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van de leereffecten uit de projectencyclus en de onderhoudscontracten door toepassing van het PDCA-cyclus op het integrale proces.

3 Beschrijving van de teams

3.1 Organisatie

Programma's, Projecten en Onderhoud (PPO) is de 'uitvoeringsorganisatie' namens de regio West-Nederland Zuid (WNZ) binnen Rijkswaterstaat. De integrale projectmanagementteams vanuit PPO vertalen regionale onderhoudsopgaven door naar concrete productiedoelstellingen. Middels Engineer & Construct (E&C), Design & Construct (D&C), Design Build & Maintain (DBM), 2-fasen contract, prestatiecontracten en raamovereenkomsten wordt de markt ingeschakeld om het vast en variabel onderhoud aan de keringen uit te voeren. In bijlage 4 is een planning opgenomen met de lopende en verwachte projecten/contracten.

PPO werkt met het integraal projectmanagement model (IPM). De centrale gedachte van het IPM-team is dat er op basis van een gelijkwaardige relatie een goede samenwerking ontstaat. Besluiten worden gezamenlijk door het IPM-team genomen, maar de eindverantwoordelijkheid van het team wordt gedragen door de Projectmanager (PM).

Voor de totstandkoming en beheersing van contracten is binnen de integrale IPM-teams en 'sub-teams' aanvullende kennis en kunde nodig. Deze uitvraag betreft de kennis en kunde op het gebied van *contractmanagement, ramingen, technisch advies, integrale veiligheid, contractbeheersing (SCB), ondersteuning onderhoudsmanagement, locatie aanspreekpunt en projectbeheersing* voor de volgende teams van PPO uit de regio WNZ:

- KT-1
- KT-2

In de volgende paragrafen worden de twee teams beschreven.

3.2 KT-1

Projectscope

KT-1 is het clusterteam van PPO dat het vaste en variabele onderhoud uitvoert op de Maeslantkering en de Hartelkering. Naast het onderhoud aan de twee keringen beheert het team ook het exploitatiecontract voor het baggerspeciedepot Hollandsch Diep. Dit betreft de openstelling van het depot en het vaste en variabele onderhoud aan het depot. Het doel van het cluster is het in stand houden van de primaire functies, het keren van water binnen de gestelde faalkanscijfers voor de verschillende keringen.

Specifieke kenmerken

De uitvoering van het onderhoud aan de keringen vindt vanaf half april tot half augustus plaats in het zomerseizoen. Daarna worden er voorbereidingen getroffen voor het stormseizoen. In het stormseizoen worden alleen storingen verholpen en reguliere tests uitgevoerd. De uitvoering van het exploitatiecontract voor het baggerspeciedepot Hollandsch Diep vindt plaats gedurende het gehele jaar.

De aanwezige kennis over de werking van de Maeslantkering en de Hartelkering is zeer specialistisch, uniek en in al zijn aspecten slechts bij weinig personen geheel bekend. Opbouw en borging van kennis is dus erg belangrijk. Om continuïteit en kennisoverdracht te borgen is binnen deze Overeenkomst de samenwerking met de marktpartijen (opdrachtnemers) die aan deze keringen werken benodigd.

Het onderhoud dat door het technisch team wordt uitgevoerd bestaat uit de disciplines werktuigbouw, civiele techniek, industriële automatisering en elektrotechniek. Het technisch team is verantwoordelijk voor het toezicht op veilig werken aan de kunstwerken.

Fase van het project

Het projectteam heeft een pakket aan opdrachten. Deze bevinden zich in diverse fases zoals contractvoorbereidingsfase, aanbestedingsfase, uitvoeringsfase, opleveringsfase en overdrachtsfase. Daarnaast zijn er opdrachten in de POF-fase (overdracht van beheerder Stormvloedkeringen Keringenbeheer naar PPO), waarin de opdracht van de interne RWS opdrachtgever aan PPO staat en de Klant Eisen Specificatie fase (KES).

Jaarlijks worden gemiddeld drie á vier projecten/contracten voorbereid. Voor het realiseren van de projectopdrachten (vast-en variabel onderhoud en ingenieursdiensten) heeft het team gemiddeld 20 contracten met marktpartijen gelijktijdig in uitvoering.

Locatie(s) waar het project uitgevoerd wordt

KT-1 werkt op dinsdag en woensdag in Hoek van Holland. Op de andere dagen wordt meestal vanuit huis of een andere locatie gewerkt. De overleggen met de verschillende marktpartijen vinden plaats in Hoek van Holland of digitaal via MS Teams. De overleggen voor het baggerspeciedepot vinden op het depot in het Hollandsch Diep plaats. De adressen van de (werk)locaties zijn opgenomen in bijlage 2 van deze vraagspecificatie.

Teamorganisatie

De teamorganisatie is gebaseerd op het IPM-model. Onder de PM, MPB, TM, OM en CM bevindt zich een 'sub-team' met adviseurs. Elk sub-team levert vanuit de expertise in het eigen vakgebied een bijdrage aan het projectsucces. De rol van adviseur wordt door RWS-personeel, ingehuurd personeel en adviseurs via uitbestedingen ingevuld.

Overleggen

In bijlage 3 van deze vraagspecificatie zijn alle relevante werkoverleggen en hun frequentie opgenomen.

3.3 KT-2

Projectscope

KT-2 is het clusterteam van PPO dat het vaste en variabele onderhoud uitvoert op de Hollandsche IJsselkering inclusief Algerasluis en Algerabrug, de Haringvlietsluizen inclusief Goereese bruggen en Goereese sluis en het Volkeraksluizencomplex (inclusief kering en brug).

Het doel van het team is het in stand houden van de primaire functies van de hierboven genoemde kunstwerken.

Specifieke kenmerken

Binnen de kunstwerken heeft het team te maken met keringen, die mechanisch dan wel hydraulisch worden aangestuurd, bascule bruggen en één ophaalbrug, die aansluitingen vinden met provinciale wegen en sluizen voor de staande mastroute. De uitvoering van het onderhoud aan de keringen vindt met name vanaf half april tot eind augustus plaats in het zomerseizoen. Daarna worden er voorbereidingen getroffen voor het stormseizoen. In het stormseizoen worden alleen storingen verholpen en reguliere tests uitgevoerd.

Binnen het technisch team van KT-2 wordt gewerkt vanuit verschillende disciplines: werktuigbouw, civiele techniek, industriële automatisering en elektrotechniek. Daarnaast is het technisch team ook verantwoordelijk voor het toezicht op veilig werken aan de kunstwerken.

Fase van het project

Het team heeft een pakket aan opdrachten. Deze bevinden zich in diverse fases zoals contractvoorbereidingsfase, aanbestedingsfase, uitvoeringsfase, opleveringsfase en overdrachtsfase. Daarnaast zijn er opdrachten in de POF-fase waarin de opdracht van de interne RWS opdrachtgever aan PPO staat en de KES-fase.

Jaarlijks worden gemiddeld twee projecten/contracten voorbereid (waarvan enkele grote wijzigingen op een bestaande opdracht zijn). Voor het realiseren van deze projectopdrachten (vast-

en variabel onderhoud en ingenieursdiensten) heeft het team ruim 10 contracten met marktpartijen gelijktijdig in uitvoering.

Locatie(s) waar het project uitgevoerd wordt

De vaste standplaatsen van het team zijn momenteel gebouw de Maas te Rotterdam en het kantoor bij de Hollandsche IJsselkering te Capelle a/d IJssel. Op donderdag wordt standaard in Capelle a/d IJssel gewerkt, op maandag geldt Rotterdam als standaard locatie. Overige locaties die als incidentele werkplaats worden gebruikt zijn de kantoren bij de Haringvlietsluizen te Stellendam en de Volkeraksluizen te Willemstad. De voortgangsoverleggen met de diverse marktpartijen vinden op deze locaties of via MS Team plaats. De adressen van de (werk)locaties zijn opgenomen in bijlage 2 van deze vraagspecificatie.

Teamorganisatie

De teamorganisatie is gebaseerd op het IPM-model. Onder de PM, MPB, TM, OM en CM bevindt zich een 'sub-team' met adviseurs. Elk sub-team levert vanuit de expertise in het eigen vakgebied een bijdrage aan het projectsucces. De rol van adviseur wordt door RWS-personeel, ingehuurd personeel en adviseurs via uitbestedingen ingevuld.

Overleggen

In bijlage 3 van deze vraagspecificatie zijn alle relevante werkoverleggen en hun frequentie opgenomen.

4 Beschrijving van de opdracht

4.1 Inleiding

Onderstaande paragrafen beschrijven de scope van de Overeenkomst, doelstellingen, uit te voeren werkzaamheden, de te leveren output en de eisen waaraan voldaan moet worden.

De opdracht bestaat uit de volgende acht onderdelen:

1. Ondersteuning contractmanagement (hoofdstuk 5);
2. Kostenproducten (hoofdstuk 6);
3. Techniek (hoofdstuk 7);
4. Integrale veiligheid (hoofdstuk 8);
5. Contractbeheersing (hoofdstuk 9);
6. Ondersteuning onderhoudsmanagement (hoofdstuk 10);
7. Locatie aanspreekpunt (hoofdstuk 11);
8. Projectbeheersing (hoofdstuk 12).

In tabel 2 zijn de scope en de opties opgenomen.

4.2 Doelstelling

Binnen de teams is een adequate en consistente ondersteuning op het gebied van de in paragraaf 4.1 genoemde onderdelen noodzakelijk. Met deze opdracht willen we dat gedurende een periode van vier jaar (met optie tot verlenging) alle gevraagde en noodzakelijke producten, activiteiten en adviezen worden geleverd conform de beschreven projectscope. De periode van vier jaar start na opdrachtverstrekking waarbij rekening dient te worden gehouden met de in tabel 2 opgenomen ingangsdata. Hierdoor zullen onderdelen later starten en een kortere doorlooptijd hebben dan de genoemde vier jaar. RWS dient op basis van de door de SID-ON geleverde informatie en output de juiste besluiten te kunnen nemen.

ON dient zijn werkzaamheden zo uit te voeren, dat de verschillende producten en disciplines niet los van elkaar gezien worden maar dat deze integraal met elkaar samenhangen. Van de SID-ON wordt een proactieve houding verwacht en betrokkenheid met de projectteams KT-1 en KT-2 in de totstandkoming van producten en activiteiten. Met deze integrale opdracht dient de SID-ON bij alle producten en activiteiten kennisbehoud en kennisvermeerdering van alle betrokkenen na te streven en voortdurend te verbeteren.

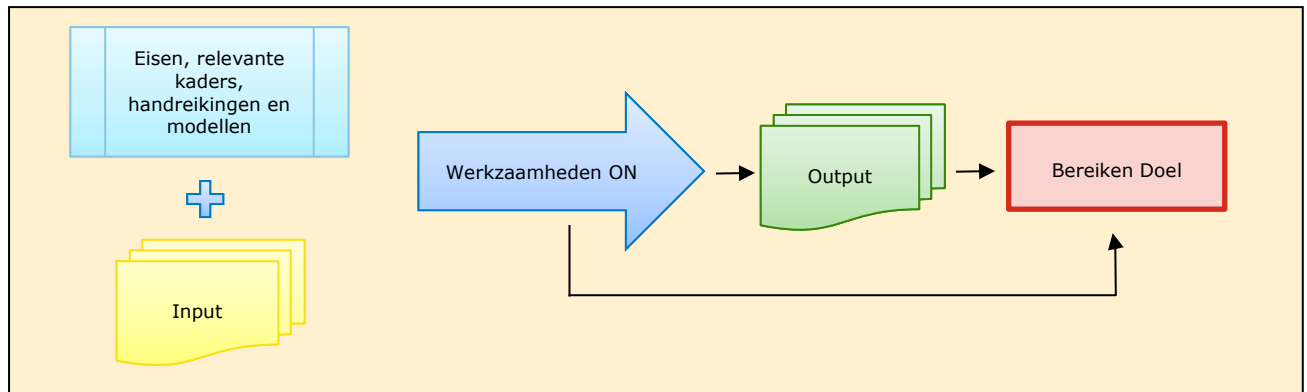
4.3 Overzicht en werkwijze werkstromen en specifieke output eisen (SOE)

De acht onderdelen van de uitvraag zijn onderverdeeld in werkstromen met elk een eigen doel, werkzaamheden, eisen, input en output. Voor sommige output producten uit de werkstromen zijn specifieke eisen opgenomen in separate Specifieke Output Eisen (SOE) documenten. De SOE zijn als bijlage bij deze vraagspecificatie gevoegd. Het overzicht van de onderdelen en de daaraan gekoppelde werkstromen en de SOE is weergegeven in tabel 1.

Zoals eerder in dit document aangegeven zijn wij niet op zoek naar een partij die alleen de gevraagde output levert. Daarom staat niet alleen de output maar het doel en de beheersing van de gehele werkstroom centraal in deze vraagspecificatie. De SID-ON dient de werkzaamheden zodanig uit te voeren dat aan het doel van de werkstroom wordt voldaan waarbij de werkzaamheden en de output op het gevraagde kwaliteitsniveau worden geleverd, passend bij het betreffende doel. De kern van werken op doelen is samenwerken. Daarbij staat interactie centraal.

De uit te voeren werkzaamheden en de te leveren output dient te voldoen aan de gestelde eisen, kaders, handreikingen en modellen en maakt gebruik van de input. Overzicht van de meegeleverde kaders, handreikingen en modellen is opgenomen in bijlage 5.

De werkstroom in schematische weergave



In hoofdstuk 13 is dit nader verwoord in eisen. Om een voorbeeld te geven:

In werkstroom 'Werkstroom 03 PB: Kansen- en risicomanagement' verwachten we van SID-ON dat hij aanvullende maatregelen treft (bovenop het gestelde in de werkstroom) als actief najagen en monitoren van beheersmaatregelen niet effectief is. Als voor de werkstroom aanvullende input nodig is zorgt SID-ON zelf dat deze wordt gegenereerd of actief wordt verzameld.

Tabel 1: Overzicht onderdelen, werkstromen en SOE

ID	Onderdeel	Werkstroom	Specifieke Output Eisen (SOE)
OC01	Ondersteuning contractmanagement	Aanbestedingsdossier	n.v.t.
OC02	Ondersteuning contractmanagement	VTW's en werkbestek	n.v.t.
KP01	Kostenproducten	Opstellen kostenproducten	n.v.t.
KP02	Kostenproducten	Controleren kostenopstellingen	n.v.t.
TE01	Techniek	Technisch advies	n.v.t.
TE02	Techniek	Notuleren (technische) overleggen	n.v.t.
IV01	Integrale Veiligheid	Veiligheidsrondes en Safety Walks	n.v.t.
CB01	Contractbeheersing (SCB)	Coördinatie contractbeheersing	CB-SOE-01 t/m CB-SOE-05
CB02	Contractbeheersing (SCB)	Toetsen	CB-SOE-02
CB03	Contractbeheersing (SCB)	Waarnemingen	CB-SOE-06
OO01	Ondersteuning Onderhoudsmanagement	Beheer planning en raakvlakken	n.v.t.
OO02	Ondersteuning Onderhoudsmanagement	Beheer onderhoudsmanagement-systeem (OMS)	OO-SOE-01
OO03	Ondersteuning Onderhoudsmanagement	Toegangsbeheer	n.v.t.
La01	Locatie aanspreekpunt	Beheertaken Locatie aanspreekpunt	n.v.t.
PB01	Projectbeheersing	Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)	n.v.t.
PB02	Projectbeheersing	Planningsmanagement	n.v.t.
PB03	Projectbeheersing	Kansen- en risicomanagement	n.v.t.
PB04	Projectbeheersing	Kwaliteitsmanagement	n.v.t.
PB05	Projectbeheersing	Financieel management	n.v.t.
PB06	Projectbeheersing	Projectondersteuning	n.v.t.

4.4 Planning

Doordat er voor een aantal onderdelen nog contracten loopt, hebben de onderdelen binnen deze opdracht verschillende ingangsdata:

Tabel 2: Opdracht en ingangsdata onderdelen

Onderdeel	Ingangsdatum voor KT-1	Ingangsdatum voor KT-2
Ondersteuning contractmanagement	Direct na opdrachtverlening	Direct na opdrachtverlening (geen lopend contract)
Kostenproducten	Direct na opdrachtverlening	Direct na opdrachtverlening (geen lopend contract)
Techniek	Direct na opdrachtverlening	Direct na opdrachtverlening (geen lopend contract)
Integrale Veiligheid	Direct na opdrachtverlening	Optioneel
Contractbeheersing (SCB)	Direct na opdrachtverlening	31 januari 2024
Ondersteuning Onderhoudsmanagement	15 april 2024	N.v.t.
Locatie aanspreekpunt	Optioneel	N.v.t.
Projectbeheersing	1 maart 2025 (WS 05 Financieel management Optioneel) (WS 06 Projectondersteuning Optioneel)	1 maart 2025 (WS 05 Financieel management Optioneel) (WS 06 Projectondersteuning Optioneel)

5 Onderdeel Ondersteuning contractmanagement

5.1 Inleiding

Met het onderdeel Ondersteuning contractmanagement willen we bereiken dat de PPO Keringenteams 1 en 2 worden gefaciliteerd/ondersteund om:

- Contracten op te stellen en aan te besteden conform planning en van dusdanige kwaliteit dat marktpartijen in staat worden gesteld een passende en concurrerende aanbieding te doen waarbij het risico op contractuele discussies en claims in de realisatiefase zoveel mogelijk wordt beperkt.
- Mogelijke aanpassingen n.a.v. vragen tijdens de aanbestedingsfase en mogelijke wijzigingen tijdens de realisatiefase op te helderen en op eenduidige wijze vast te leggen in contractdocumenten en wijzigingen overeen te komen met de marktpartijen.

5.2 Werkstromen

Het onderdeel Ondersteuning contractmanagement bestaat uit twee werkstromen.

Werkstroom	Omschrijving
01 OC	Aanbestedingsdossier
02 OC	VTW's en werkbestek

De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

5.2.1 01 OC | Aanbestedingsdossier

Werkstroom 01 OC: Aanbestedingsdossier	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is dat RWS in staat wordt gesteld een juiste en volledige aanbesteding te kunnen starten met voor RWS acceptabele risico's. De volgende overwegingen spelen daarbij een rol: ▪ De risico's van de aanbesteding zijn in beeld gebracht en passende maatregelen zijn genomen om de risico's tot een voor RWS acceptabel niveau te brengen; ▪ Marktpartijen zijn in staat om een kwalitatief goede en passende aanbieding te kunnen doen; ▪ De contractrisico's en de allocatie van de risico's zijn duidelijk; ▪ Het aanbestedingsdossier biedt een goede en stevige basis voor de contractbeheersing door RWS, waarbij het risico op contractuele discussies en claims zoveel mogelijk beheerst is; ▪ Contract is actueel op basis van laatste informatie.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ Aanleveren en bijhouden van voorbereidings- en aanbestedingsplanning; ▪ Zorgen voor een 50%, een 90% en een 100% uitwerkingsniveau van de contractdocumenten: ○ 50%: Een ingevuld/ingeladen format uit het contractenbuffet waarin de algemene projectinformatie en aangeleverde informatie, die op de planning standlijn beschikbaar zou moeten zijn, is verwerkt. ○ 90%: Een volledig ingevuld document waarin aangeleverde informatie, die op de planning standlijn beschikbaar zou moeten zijn, is verwerkt. ○ 100%: Een definitief product dat voldoet aan de gestelde eisen en waarin de opmerkingen op de 90% versie zijn verwerkt. ▪ Verwerken van KES-eisen in de VSE en VSP; ▪ Opstellen van de VSE en de VSP in GRIP, inclusief vertaling daarvan in Word-documenten; ▪ Afwijkingen t.o.v. standaard contractmodellen bijhouden in het uniformiteitsoverzicht; ▪ Bijhouden van de actie- en besluitenlijst in GRIP n.a.v. CVT; ▪ Opstellen agenda en verslaglegging CVT overleg;	

▪ Adviseren van RWS inzake het schrijven van de contractdocumenten; ▪ Verbetervoorstellen doen om te komen tot betere contractdocumenten; ▪ Meedenken met RWS om te komen tot betere informatievoorziening richting de markt en/of betere samenwerking met de markt; ▪ Verwerken van wijzigingen als gevolg van Nota van Inlichtingen in contractdocumenten.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ De SID-ON dient deel te nemen aan de CVT's (contractvoorbereidingsteams). De overleggen vinden één keer per twee weken per project plaats en hebben een duur van gemiddeld één uur; ▪ De SID-ON dient zelf actief KES-eisen te verwerken in de vraagspecificatie Eisen en vraagspecificatie Proces; ▪ SID-ON dient de eisen in de contractstukken te verifiëren en te valideren; ▪ Indien bestaande eisensets worden toegepast dient SID-ON de herkomst van de eisen herleidbaar zijn en geschikt zijn voor gebruik (valideren); ▪ De verschillende contractdocumenten sluiten aantoonbaar op elkaar aan; ▪ Aanbestedingsdossier (klein en groot) is binnen 4 weken na de startdatum van het betreffende contract op uitwerkingsniveau 50% ingeleverd bij RWS. RWS heeft vijf werkdagen om de stukken te beoordelen. ▪ Aanbestedingsdossier (klein en groot) is binnen 10 weken na de startdatum van het betreffende contract op uitwerkingsniveau 90% ingeleverd bij RWS. RWS heeft vijf werkdagen om de stukken te beoordelen. ▪ Aanbestedingsdossier (klein en groot) is binnen 16 weken na de startdatum van het betreffende contract op uitwerkingsniveau 100% ingeleverd bij RWS. RWS heeft vijf werkdagen om de stukken te beoordelen. ▪ De SID-ON presenteert de stukken voor niveau 90% en 100% in een beamersessie (fysieke of digitale bijeenkomst met het team waarbij de stukken paginagewijs worden doorgenomen), waarna RWS direct kan reageren op de stukken. Deze opmerkingen dienen door SID-ON binnen vijf werkdagen te worden verwerkt. ▪ Na het verwerken van opmerkingen op het uitwerkingsniveau 100% dienen de stukken, na acceptatie door RWS, een definitieve status te krijgen en dienen de aanbestedingsdocumenten gereed te zijn voor publicatie op Tendered; NB. SID-ON dient voor deze werkstroom uit te gaan van een D&C-contract.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Opgestelde POF/scope en beschikbare projectdocumentatie; ▪ Bijdragen vanuit IPM-team; ▪ Planning; ▪ Risicodossier; ▪ Informatie: tekeningen, beschrijvende documenten, onderzoeken, inspecties etc.	▪ Het aanbestedingsdossier klein met de volgende contractdocumenten: ○ Basisovereenkomst; ○ Vraagspecificatie Proces; ○ Annexen; ○ Bijlagen; ○ Actie- en besluitenlijst; ○ Beantwoorden van vragen NvI. ▪ Het aanbestedingsdossier groot met de volgende contractdocumenten: ○ Basisovereenkomst; ○ Vraagspecificatie Eisen; ○ Vraagspecificatie Proces; ○ Annexen; ○ Bijlagen; ○ Actie- en besluitenlijst; ○ Beantwoorden van vragen NvI.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
▪ Contractenbuffet; ▪ Uniformiteitsoverzicht; ▪ ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem).	

5.2.2 02 OC | VTW's en werkbestek

Werkstroom 02 OC: VTW's en werkbestek	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is: - Het in staat stellen van het IPM-team en RWS om op effectieve en efficiënte wijze wijzigingsovereenkomsten te kunnen overeenkomen met de Marktpartij van het betreffende contract; - Een actueel contract te verkrijgen, inclusief alle wijzigingen die op het contract zijn afgesloten. Dit kan betrekking hebben op de volgende contractdocumenten: Basisovereenkomst, Vraagspecificatie Eisen, Vraagspecificatie Proces en Annexen.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: - Opstellen (en indien nodig aanpassen) van de VTW, opgedragen door RWS of voorgesteld door marktpartijen; - Na ondertekening van de VTW, verwerken VTW tekst in werkbestek; - Deelnemen aan Groene Kamer overleggen; - Verzenden van de VTW naar Marktpartij; - Vastleggen van VTW's in GRIP/het documentmanagementsysteem.	
Algemene eisen werkstroom	
- Informatie over de verschillende contractdocumenten is voor het project beschikbaar en benaderbaar in de daarvoor beschikbare systemen; - De verschillende contractdocumenten sluiten op elkaar aan; - Opstellen (en indien nodig aanpassen) van de VTW, opgedragen door RWS of voorgesteld door marktpartijen dient binnen vijf werkdagen te zijn uitgevoerd; - Wijzigingen in het Werkbestek zijn traceerbaar en herleidbaar	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
- Offerte Marktpartij of interne opdracht RWS; - Besluit Groene Kamer; - Opgestelde POF/Scope en beschikbare, projectdocumentatie - Bijdragen vanuit de leden van het project(management)team - Het aanbestedingsdossier - Een calculatie (indien van toepassing) - Communicatie tussen RWS en Marktpartij - Planning (indien van toepassing) - Risicodossier (indien van toepassing) - VTW's	- Een 2-zijdig ondertekende VTW; - Een actueel en bijgewerkt werkbestek.
Relevante kaders, handreikingen en modellen	
Rijkswaterstaat	
- Methodiek werkbestek; - Format VTW; - Groene Kamer proces; - ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem).	

6 Onderdeel Kostenproducten

6.1 Inleiding

Het opstellen van kostenproducten en het controleren van kostenopstellingen, opgesteld door marktpartijen, vormt een belangrijke basis voor RWS om de voorbereiding, aanbesteding en uitvoering van projecten op financieel vlak te beheersen. Deze beheersing is van belang voor faseovergangen binnen de RWS-organisatie. Een voorbeeld: zonder goedgekeurde raming geen goedgekeurd inkoopplan, zonder goedgekeurd inkoopplan geen start van de aanbesteding.

6.2 Werkstroom

Het onderdeel Kostenproducten bestaat uit twee werkstromen:

Werkstroom	Omschrijving
01 KP	Opstellen kostenproducten
02 KP	Controleren kostenopstellingen

De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

6.2.1 01 KP | Opstellen Kostenproducten

Werkstroom 01 KP: Opstellen kostenproducten	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is: ▪ Bepalen of er voldoende budget beschikbaar is voor de uit te voeren werkzaamheden; ▪ Betrouwbaar vergelijkingsmiddel genereren om ingediende inschrijvingen te toetsen. Kan RWS vertrouwen dat de ingediende inschrijving/VTW's passend is voor de uit te voeren opdracht? ▪ Beslisinformatie bieden voor de beheersing van een project en/of processen. De informatie uit de diverse kostenproducten dient geschikt te zijn voor onder meer uitvoeringskeuzes, budgettering, projectsturing en beoordeling van inschrijvingen/VTW's.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ Opstellen van contractramingen gelijk aan de contracttypen (klein en groot) conform werkstroom 01 OC: Aanbestedingsdossier. ▪ Opstellen van ramingen voor VTW's; ▪ Deelnemen aan bespreking (gemiddeld 2 uur) van de contractramingen met kostenpool-RWS; ▪ Beoordelen en verwerken van commentaar op de contract- en VTW-ramingen vanuit RWS.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ De contractramingen dienen te voldoen aan de eisen gesteld aan "Product C" zoals beschreven in het document 'Eisen aan kostenramingen v3.0'. Nagenoeg alle projecten vallen onder de categorie niet-MIRT projecten, zie tabel op pagina 5 van bovengenoemd document; ▪ De eisen t.a.v. ramingen voor VTW's worden tijdens de intake nader bepaald. Op basis hiervan dient SID-ON een onderbouwde aanbieding te doen. Na acceptatie van de aanbieding door RWS worden de kosten op de stelpost "VTW-Ramingen" verrekend. ▪ Alle definitieve output dient binnen de onderstaande termijnen ingediend te zijn bij de Manager Projectbeheersing, tenzij bij intake anders wordt overeengekomen: ○ VTW-ramingen: twee weken na intake; ○ Contractramingen : gelijk aan de termijn van "uitwerkingsniveau 100%" van het contractdossier conform werkstroom 01 OC: Aanbestedingsdossier"; ▪ SID-ON dient de detailinformatie op te halen en een uitvoeringswerkwijze te bepalen zodanig dat een onderbouwde kostenraming opgesteld kan worden.	

Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
De input voor de raming hangt af van de projectfase waarop die betrekking heeft: onderstaande lijst betreft zaken waaraan gedacht kan worden. Per raming wordt de informatie die nodig is voor het opstellen met RWS besproken. Afhankelijk van het product en fase zijn de volgende documenten benodigd: - POF; - Contractdossier (inclusief KES, VSP, VSE); - Ontwerpnota's; - Tekeningen; - Instandhoudingsplannen; - Risicodossier; - VTW;	- Contractramingen; - VTW-ramingen (Stelpost);
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
- Eisen aan kostenramingen, v3.0 09-08-2021 - SSK-2018 v2.2.000 (datum 26-10-2020) https://kennisbank.crow.nl/kennismodule/detail/34712	

6.2.2 02 KP | Controleren kostenopstellingen

Werkstroom 02 KP: Controleren kostenopstellingen	
Doelomschrijving	
Op verzoek van RWS beoordelen van en adviseren over kostenopstellingen van marktpartijen (o.a. VTW's, claims, inschrijfbegrotingen), zodanig dat RWS hierover kan besluiten.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: - Beoordelen van kostenopstellingen opgesteld door de marktpartijen; - Advies opstellen over de beoordeelde kostenopstellingen.	
Algemene eisen werkstroom	
- Beoordelen van kostenopstellingen, waarbij minimaal beoordeeld dient te worden: gehanteerde uitvoeringswijze, gebruikte prijzen (eenheidsprijzen van producten, uurlonen), gebruikte hoeveelheden, gebruikte opslagen op juistheid en marktconformiteit. Indien mogelijk dienen ook de gehanteerde producties te worden beoordeeld op juistheid; - Het advies dient schriftelijk te worden aangeleverd; - Het advies bevat de beoordeling en bij afwijking op juistheid/marktconformiteit een toelichting; - Het advies dient binnen twee weken na verzoek hiertoe aan RWS te worden overlegd.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
- VTW/claim van ON; - Inschrijfbegrotingen; - Toelichting vanuit het projectteam t.a.v. de VTW; - Tekeningen; - Contractdossier.	Advies ten aanzien van Kostenopstellingen (stelpost).
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
n.v.t.	

7 Onderdeel Techniek

7.1 Inleiding

Het onderdeel Techniek richt zich op het leveren van technisch advies voor de beheer- en onderhoudsprojecten op de keringen. Op dit moment is niet specifiek te bepalen welk technisch advies benodigd zal zijn. Daarom zal de scope en de prijs van de specifieke adviesopdrachten in de vorm van nadere opdrachten worden overeengekomen op basis van een onderbouwde ureninzet en de aangeboden uurtarieven bij inschrijving. Om een indruk te geven van het mogelijk benodigde technisch advies zijn in paragraaf 7.2.1 – niet uitputtend – de disciplines en thema's opgenomen welke op dit moment zijn voorzien.

7.2 Werkstromen

Het onderdeel Techniek bestaat uit twee werkstromen:

Werkstroom	Omschrijving
01 TE	Technisch advies
02 TE	Notuleren (technische) overleggen

De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

7.2.1 01 TE | Technisch advies

Werkstroom 01 TE: Technisch advies	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is het op basis van nadere opdrachten en de daarin benoemde doelstellingen en vragen opstellen van technisch advies voor de beheer- en onderhoudsprojecten.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: Op verzoek van RWS: - Opstellen van technisch advies, ontwerpen en/of (constructieve) berekeningen op het gebied van (niet uitputtend) de volgende disciplines: - Civil; - Werktuigbouwkunde; - Elektrotechniek; - Industriële Automatisering; - Duurzaamheid (o.a. Dubo Calc). - Uitvoeren van inspecties en onderzoeken op het gebied van (niet uitputtend): - Geluid; - Licht; - Conditiemetingen conform NEN 2767; - Inspecties conform NEN 3140; - Sonderingen; - Boringen; - Constructieve berekeningen; - Duurzaamheid. - Omzetten van tekeningen in een voor RWS gewenst format (bijvoorbeeld van pdf naar dwg); - Opstellen en aanpassen van tekeningen.	
Algemene eisen werkstroom	
Algemene en specifieke eisen worden per nadere opdracht vastgesteld en overeengekomen.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
Input wordt per nadere opdracht vastgesteld en overeengekomen.	- Technisch advies; - Technische berekeningen;

Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	▪ Technische ontwerpen; ▪ Omgezette tekeningen.
Relevante kaders handreikingen en modellen worden per nadere opdracht vastgesteld en overeengekomen. Op dit moment zijn de volgende kaders te voorzien: - NEN 2767; - NEN 3140.	

7.2.2 02 TE | Notuleren (technische) overleggen

Werkstroom 02 TE: Notuleren (technische) overleggen	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is het vastleggen van technisch inhoudelijke overleggen (o.a. analyse-overleggen van de afdeling Keringenbeheer) en indien nodig overige overleggen (die niet opgenomen zijn in bijlage 3) in notulen en voorafgaand aan de overleggen zorgdragen voor een conceptagenda op basis waarvan het overleg effectief gevoerd kan worden.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: Voor de overleggen zoals omschreven in het doel van deze werkstroom: ▪ Opmaken en versturen van de conceptagenda; ▪ Opmaken en verzenden van het verslag (concept en definitief); ▪ Het tijdig verwerken van opmerkingen op het verslag en het tijdig opsturen van het gecorrigeerde verslag, zodat op het vervolgoverleg een actueel verslag aanwezig is. NB. Onder deze werkstroom worden de technische overleggen en indien nodig overige overleggen afgeroepen.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ De notulist dient bij de vergaderingen fysiek aanwezig te zijn als de vergadering op de projectlocatie wordt gehouden; ▪ De notulist werkt zelfstandig en zorgt dat er een conceptagenda (i.o.m. de voorzitter) is opgesteld en dat de opmerkingen op het verslag tijdig verwerkt worden, zodat tijdens het vervolgoverleg een actueel verslag aanwezig is; ▪ De notulist is goed in de Nederlandse taal en weet ook de juiste toonzetting te gebruiken in verslagen, weet hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Vergaderverzoeken; ▪ Verslag voorgaand overleg	▪ Concept agenda; ▪ Correct Nederlands opgestelde verslaglegging inclusief opmerkingen.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
n.v.t.	

8 Onderdeel Integrale veiligheid

8.1 Inleiding

Het onderdeel Integrale Veiligheid is gericht op de toetsing of op de objecten veilig gewerkt wordt en op de beheersing van de veiligheidsrisico's. Bewustwording van veilig werken zowel intern bij RWS als bij de externe marktpartijen is hierbij één van de speerpunten.

8.2 Werkstromen

Het onderdeel Integrale Veiligheid bestaat uit één werkstroom:

Werkstroom	Omschrijving
01 IV	Veiligheidsrondes en Safety Walks

De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

8.2.1 01 IV | Veiligheidsrondes en Safety Walks

Werkstroom 01 IV: Veiligheidsrondes en Safety Walks
Doelomschrijving Het doel van deze werkstroom is dat het IPM-team, de marktpartij(en) en RWS het belang van veiligheid uitdragen en inzicht krijgen in de status van de Integrale Veiligheid (IV) van de bezochte objecten en/of projectlocatie(s), onder andere door het constateren of er veilig wordt gewerkt en of de beheersing van de veiligheidsrisico's op de objecten voldoende is geborgd. Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen: ▪ Bij veiligheidsrondes kijken of de vastgestelde beheersmaatregelen in de praktijk zijn toegepast en of deze ook het gewenste effect hebben en of er nieuwe risico's kunnen optreden; ▪ Het management van zowel RWS als de marktpartijen SID-ON dragen het belang van veiligheid uit, door als leidinggevendend zichtbaar aandacht aan veiligheid te geven gedurende de Safety Walk.
Minimaal uit te voeren werkzaamheden Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ Uitvoeren van veiligheidsrondes en Safety Walks op de objecten; ▪ Vastleggen van bevindingen uit veiligheidsrondes en Safety Walks in rapportages en terugkoppelen aan de veiligheidskundige van RWS en marktpartijen; ▪ Met marktpartijen in gesprek gaan over oplossingen voor veilig werken wanneer er geen eenduidige wijze van veilig werken mogelijk is; ▪ Input leveren voor het risicodossier ten behoeve van contractbeheersing en risicomangement.
Algemene eisen werkstroom ▪ Voorafgaand aan de Safety Walks/veiligheidsrondes dienen de huisregels van het areaal/object doorgenomen te worden; ▪ Indien er teamleden/bezoekers/gasten/aannemers deelnemen aan de Safety Walks/veiligheidsrondes dienen ze geïnformeerd te worden over de mogelijke gevaren van het areaal; ▪ SID-ON dient in het bezit te zijn van alle benodigde PBM's zoals beschreven in hoofdstuk 12 van het kader "Huisregels MK". NB. Deze eis geldt niet alleen voor het object MK maar is van toepassing voor alle objecten; ▪ Personeel van de SID-ON, dat op de objecten wordt ingezet voor veiligheidsrondes en Safety Walks, dient: • de interne cursus voor de Maeslantkering en de Hartelkering ('Witte helmen cursus') te hebben afgerond. RWS is verantwoordelijk voor het organiseren van deze cursus. SID-ON dient rekening te houden met een duur van de cursus van 1 werkdag. NB. De kosten voor de cursus dienen verrekend te worden via de post "Projectmanagement";

• te beschikken over minimaal de afgeronde HBO opleiding Hogere veiligheidskunde (HVK); • Te beschikken over heeft minimaal 3 jaar aantoonbare kennis en ervaring als adviseur Integrale veiligheid bij infrastructurele (onderhouds)projecten bij een opdrachtgevende partij. ▪ Waarnemingen uit een veiligheidsronde dienen in het sjabloon verslag Veiligheidsronde + fotorapportage vastgelegd te worden; ▪ Per veiligheidsronde dient een rapportage opgesteld te worden met: ○ Een voorstel voor beheersmaatregelen; ○ Effect van gerealiseerde maatregelen. ▪ Waarnemingen uit Safety Walks dienen in het sjabloon Safety Walks projecten + fotorapportage vastgelegd te worden; ▪ Per Safety Walk dient een rapportage opgesteld te worden met: ○ Een voorstel voor beheersmaatregelen; ○ Effect van gerealiseerde maatregelen.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ (Ontwerp) Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E); ▪ Project risicodossier; ▪ Projectplanning; ▪ Rapportage eerder uitgevoerde veiligheidsronde(s); ▪ Rapportage eerder uitgevoerde Safety Walk(s); ▪ Actuele input van de Technisch manager en/of V&G Coördinator.	<u>Veiligheidsronde(s):</u> ▪ Waarnemingen in sjabloon verslag Veiligheidsronde + fotorapportage; ▪ Rapportage met voorstel beheersmaatregelen Veiligheidsronde; ▪ Rapportage effect van gerealiseerde maatregelen Veiligheidsronde; ▪ Input voor het risicodossier en toetsplanning.
Relevante kaders, handreikingen, modellen Rijkswaterstaat	
▪ KiViP (Kader Integrale Veiligheid in Projecten, 952 Werkwijzer RWS); ▪ Instructie Veiligheidsronde in projecten; ▪ Instructie Safety Walk in projecten; ▪ Lijst 'gidswoorden Integrale Veiligheid in projecten'; ▪ Sjabloon verslag Veiligheidsronde/Safety Walk Projecten; ▪ ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem); ▪ Huisregels MK ▪ Huisregels HK ▪ Def VOG formulier EK-2016-002 ▪ Aanmeldijst-template ▪ 20181029 Memo nieuwe looproute Hartelkering en -sluis ▪ Procedure_aanmelden_MK_HK_02052018.	<u>Safety Walks</u> ▪ Waarnemingen in sjabloon Safety Walks projecten + fotorapportage; ▪ Rapportage met voorstel beheersmaatregelen Safety Walk; ▪ Rapportage effect van gerealiseerde maatregelen Safety Walk; ▪ Input voor het risicodossier en toetsplanning.

9 Onderdeel Contractbeheersing (SCB)

9.1 Inleiding

Contractbeheersing is erop gericht om te kunnen vaststellen of op rechtmatige wijze betaald kan worden en of de ON zijn werkzaamheden beheerst uitvoert, zodat voldaan wordt aan de verplichtingen uit de overeenkomst en de risico's voor RWS effectief beheerst worden. De contractbeheersing wordt hierbij efficiënt (met zo min mogelijk inspanning) en effectief (gericht op top risico's van RWS) ingericht.

9.2 Werkstromen

Het onderdeel Contractbeheersing bestaat uit drie werkstromen:

Werkstroom	Omschrijving
01 CB	Coördinatie contractbeheersing
02 CB	Toetsen
03 CB	Waarnemingen

Werkstroom 01 CB omvat de facetten van 'plan-check-act' uit de kwaliteitscirkel van Deming van contractbeheersing. Werkstromen 02 CB en 03 CB omvatten de facetten van 'do' van contractbeheersing. De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

9.2.1 01 CB | **Coördinatie contractbeheersing**

Werkstroom 01 CB: Coördinatie contractbeheersing	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is het op een effectieve en efficiënte wijze vaststellen of betaling rechtmatig plaats kan vinden en of de ON van het contract waarop de contractbeheersing wordt toegepast: ▪ De werkzaamheden op een beheerste wijze uitvoert en (bij)stuurt bij onvoldoende functioneren; ▪ Aantoonbaar aan de verplichtingen van het contract (de overeenkomst) voldoet; ▪ De risico's voor RWS effectief beheerst.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ Plannen en coördineren van interactie, toetsen en waarnemingen welke dienen te leiden tot rechtmatigheid van betaling; ▪ Periodiek afstemmen met de verantwoordelijke contractmanager over de uit te voeren (veiligheids)toetsen; ▪ Adviseren en ondersteuning bieden bij het opstellen van contractbeheersplannen (CBP); ▪ Per toets periode (conform CBP) evalueren van de contractbeheersing en het functioneren van het projectmanagementsysteem (opzet, bestaan en werking) van marktpartijen en indien nodig actualisering van de contractbeheerstrategie; ▪ Het verhogen van de kwaliteit van het risicodossier van contracten met marktpartijen door het beoordelen van de kwaliteit van risico's en onderbouwd advies geven over mogelijke verbeteringen; ▪ Adviseren aan Contractmanager over de inzet van interactie en interventie, waaronder het opleggen van bevindingen of tekortkomingen en het optimaliseren van de samenwerking tussen RWS en marktpartijen; ▪ Op basis van toetsingen en waarnemingen informatie aanleveren voor het risicodossier; ▪ Opstellen van onderbouwing voor de prestatieverklaring als genoemd in de handreiking prestatieverklaren.	
Algemene eisen werkstroom	

- SID-ON neemt deel aan alle relevante overleggen van RWS inzake contractbeheersing (bv. intake, outtake, STAVAZA SCB); - Medewerkers die worden ingezet op de werkstroom CB 01 Coördinatie contractbeheersing mogen niet worden ingezet op de werkstromen CB 02 Toetsen en CB 03 Waarnemingen; - Aanpassing van de formulering of kwantificering van risico's volgend uit SCB dient te worden onderbouwd in het risicodossier.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
- Risicodossier; - Projectdoelstellingen; - Contractbeheersplan (CBP); - Resultaten volgend uit Interactie (waaronder waarnemingen), toetsen en Interventie; - Input van de betrokken IPM-rolhouders, betrokken toetsers en/of materiedeskundigen; - Documenten marktpartij(en); - Contractdocumenten marktpartij(en).	(Geactualiseerde) contractbeheerstrategie; - Advies kwaliteit contract-risicodossier; - Advies aan Contractmanager; - Toetsplan (inclusief planning) (zie: CB-SOE-01); - Ingevuld intakeformulier (toetsdocument deel A) (zie: CB-SOE-02); - Toetsprogramma voor de toets; - Toetsouttake (toetsdocument deel D) (zie: CB-SOE-02); - Melding aan ON bij vastgesteld toetsverslag deel C of toetsrapport deel C1; - Afspraken interactie in toetsplan (zie: CB-SOE-01); - Bijdrage aan actualisatie van risico's t.g.v. uitgevoerde interactie; - Evaluatierapport contractbeheersing en functioneren van het projectmanagementsysteem van ON (CD-SOE-05); - Ingevuld Waarnemingsoverzicht (Zie: CB-SOE-03); - Waarnemingsformulier W, onderdelen 1 t/m 3; - Aangepast risico in risicodossier; - Evaluatierapport Waarnemingen (Zie: CB-SOE-04); - Opstellen onderbouwing prestatieverklaring.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
- Kader contractbeheersing (954 Werkwijzer Rijkswaterstaat), met bijbehorende uitwerking, kaders, handreikingen en best practices; - Handreiking procesgericht risicomanagement (1354 Werkwijzer Rijkswaterstaat); - Kader Kansen- en Risicomanagement; - Toelichting Kansen- en Risicomanagement; - Model contractbeheersplannen diverse contractvormen; - Model Toetsdocumenten deel A, B, C, C1, en D; - Formulier Waarnemingsoverzicht; - Model Waarnemingsformulier deel W – waarnemingsrapport; - ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem); - Handreiking Prestatieverklaren; - Formulieren Verantwoording Prestatieverklaring.	

9.2.2 02 CB | Toetsen

Werkstroom 02 CB: Toetsen
Doelomschrijving
Het doel van deze werkstroom is in staat zijn om op basis van toetsresultaten vast te stellen of aantoonbaar aan de verplichtingen van het contract (de overeenkomst) wordt voldaan en sprake is van beheersing van de risico's voor RWS. Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen: Het vaststellen van conformiteit in resultaten en/of werkwijze op basis van risico's en het daarop gebaseerde toetsdoel (de centrale vraag of de hoofdvraag);

▪ Het door toetser(s) adviseren over eventuele actualisering van risico's op basis van bevindingen (toetsresultaten) en weging van eventueel geconstateerde negatieve bevindingen.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ Uitvoeren en rapporteren van proces, product- en documenttoetsen op benodigde deskundigheidsgebieden, waaronder veiligheid; ▪ Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van systeemtoetsen. NB.: Systeemtoetsen worden altijd uitgevoerd door een lead auditor die in dienst is van RWS; ▪ Adviseren bij de voorbereiding en afronding van de toets over de inrichting van het toetsprogramma, de intake en de outtake.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ SID-ON dient tijdig en periodiek afstemming te zoeken met de verantwoordelijke Contractmanager; ▪ SID-ON dient procestoetsen onder leiding van een gekwalificeerde lead auditor voor te bereiden, uit te voeren en te rapporteren. Een toetsteam bestaat uit ten minste twee personen waarvan één gekwalificeerde lead auditor. Een lead auditor van de ON wordt geacht te zijn 'gekwalificeerd' wanneer deze: ○ een IRCA (International Register of Certified Auditor)–gecertificeerde opleiding tot lead auditor of vergelijkbaar met goed gevolg heeft afgerond, en ○ jaarlijks 15 dagen auditeert, waarvan tenminste tien dagen als tweede partij audit in de vorm van interviews, en ○ jaarlijks tien dagen als leider van een audit team functioneert, waarvan tenminste zeven dagen als tweede partij audit in de vorm van interviews. ▪ SID-ON neemt deel aan intake en outtake van de toets; ▪ Personeel van de SID-ON dat op de objecten wordt ingezet voor toetsen dient de interne cursus voor de Maeslantkering en de Hartelkering ('Witte helmen cursus') te hebben afgerond. RWS is verantwoordelijk voor het organiseren van deze cursus.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Toetsplan / Toetsplanning; ▪ Ingevuld intakeformulier (toetsdocument deel A); ▪ De documenten van RWS en de marktpartij uit deel A; ▪ De door marktpartij(en) ingediende documenten; ▪ Actuele input van de betrokken IPM-rolhouders, betrokken toetsers en/of materiedeskundigen; ▪ Voorgaande toetsresultaten en bevindingen volgend uit Interactie, toets en Interventie; ▪ Actuele planning marktpartij; ▪ Integraal Veiligheidsplan marktpartij .	▪ Bijdrage aan het toetsprogramma (afgesteld met ON); ▪ Bijdrage aan het intakeformulier (toetsdocument deel A); ▪ Toetsvragenlijst; ▪ Toetsdocumenten deel B, C, C1 en D (zie: CB-SOE-02); ▪ Ondersteuning bij systeemtoetsen.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
▪ Kader contractbeheersing (954 Werkwijzer Rijkswaterstaat); ▪ Vigerend contractbeheersplan voor het te toetsen contract; ▪ Model toetsdocumenten deel A, B, C, C1 en D; ▪ ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem); ▪ KiViP (Kader Integratie Veiligheid in Projecten, 952 Werkwijzer RWS);	

9.2.3 03 CB | Waarnemingen

Werkstroom 03 CB: Waarnemingen	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is om scherpere en actualiteit in de bestaande risico's aan te brengen en/of nieuwe risico's te signaleren en inzicht te verschaffen in de werkwijze van de marktpartijen. Hierbij wordt o.a. gekeken naar het vakmanschap, het (individueel) menselijk handelen en andere competenties die in de realisatiefase een risico voor bijvoorbeeld productkwaliteit en veiligheid kunnen betekenen.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ Uitvoeren waarneming; ▪ Opstellen waarnemingsrapport.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ De uit te voeren waarnemingen bevatten de actuele input van betrokken IPM-rolhouders en betrokken waarnemers; ▪ Iedere waarneming beschouwt ten minste vakmanschap op de risicovolle aspecten binnen het project; ▪ De waarnemer deelt resultaten van waarnemingen met de (vertegenwoordiger van de) marktpartij (hoor en wederhoor) en stelt de Contractmanager hiervan op de hoogte. NB.: Dit geldt ook voor opgemerkte onveilige situaties; ▪ SID-ON dient bij het uitvoeren van waarnemingen op locatie aanwezig te zijn; ▪ Personeel van de SID-ON dat op de objecten wordt ingezet voor waarnemingen dient de interne cursus voor de Maeslantkering en de Hartelkering ('Witte helmen cursus') te hebben afgerond. RWS is verantwoordelijk voor het organiseren van deze cursus. SID-ON dient rekening te houden met een duur van de cursus van 1 werkdag. NB. De kosten voor de cursus dienen verrekend te worden via de post "Projectmanagement". NB. Waarnemingen zijn geen toetsen, ze leiden alleen bij zwaarwegende constatering tot negatieve bevindingen en ze worden niet gebruikt om te ondervangen dat SCB (nog) niet goed functioneert.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Ingevuld waarnemingsformulier W, onderdelen 1 t/m 3; ▪ Actuele planning marktpartij; ▪ Risicodossier; ▪ Waarnemingsoverzicht.	▪ Waarnemingsrapport W (CD-SOE-06).
Relevante kaders, handreikingen en modellen	
Rijkswaterstaat	
▪ Kader contractbeheersing (954 Werkwijzer R); ▪ Formulier Waarnemingsoverzicht; ▪ Model Waarnemingsformulier/rapport deel W; ▪ ICT-hulpmiddelen van Rijkswaterstaat (o.a. IPS, GRIP, Documentmanagementsysteem).	

10 Onderdeel Ondersteuning Onderhoudsmanagement

10.1 Inleiding

Met ondersteuning van onderhoudsmanagement worden de beheerder, in zijn rol als assetmanager en faalkansmanager, en PPO, in haar rol als opdrachtgever richting marktpartijen, in staat gesteld om de werkzaamheden beheerst, efficiënt, aantoonbaar en traceerbaar uit te voeren.

NB. Om een beeld te krijgen van de omvang betreffen de aantallen jobs in het OMS de afgelopen 6 jaar gemiddeld 2500 stuks (+/- 20%) en aantal aanmeldijst gemiddeld 350 stuks.

10.2 Werkstromen

Het onderdeel Ondersteuning onderhoudsmanagement bestaat uit drie werkstromen:

Werkstroom	Omschrijving
01 OO	Beheer planning en raakvlakken
02 OO	Beheer onderhoudsmanagementsysteem
03 OO	Toegangsbeheer

De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

10.2.1 01 OO | Beheer planning en raakvlakken

Werkstroom 01 OO: Beheer planning en raakvlakken
Doelomschrijving RWS staat als coördinator integrale veiligheid aan de lat om raakvlakbeheersing tussen de werkzaamheden van de verschillende marktpartijen op de keringen te faciliteren. Het doel van deze werkstroom is het tijdig signaleren, inzichtelijk maken (vastleggen) en beheersen van raakvlakken en mogelijke knelpunten voor werkzaamheden die uitgevoerd worden op de Maeslantkering en de Hartelkering, zodat werkzaamheden veilig en zonder verstoringen uitgevoerd kunnen worden. Alle stakeholders die betrokken zijn bij de uitvoeringswerkzaamheden op de objecten dienen hierbij tijdig op de hoogte te zijn van de raakvlakken, mogelijke knelpunten en beheersmaatregelen voor de uitvoeringswerkzaamheden.
Minimaal uit te voeren werkzaamheden Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ Signaleren en inzichtelijk maken van raakvlakken en mogelijke knelpunten; ▪ Opstellen en op dagelijkse basis bijhouden van de raakvlakkenplanning per locatie, inclusief verspreiding hiervan na aanpassingen; ▪ Opstellen en bijhouden van de masterplanning per locatie; ▪ Het opstellen van een uitgangspuntennotitie behorend bij de masterplanning; ▪ Wekelijks voorbereiden en actief participeren aan het raakvlakkenoverleg; ▪ Wekelijks opstellen verslag van het raakvlakkenoverleg inclusief verspreiding aan de deelnemers/betrokkenen; ▪ Coördineren dat marktpartij(en) op alle locaties tijdig effectieve maatregelen treffen om de raakvlakken en mogelijke knelpunten te beheersen.
Algemene eisen werkstroom ▪ SID-ON dient voor de volgende locaties een raakvlakken- en masterplanning op te stellen: ○ Maeslantkering Noord; ○ Maeslantkering Zuid; ○ Hartelkering. ▪ De masterplanning dient één keer per jaar opgesteld te worden, een doorkijk te geven van één jaar en op weekniveau te zijn vormgegeven; ▪ De uitgangspuntennotitie bij de masterplanning dient inzicht te verschaffen hoe tot deze planning is gekomen;

- De raakvlakkenplanning dient twee keer per week te worden opgesteld/geactualiseerd, een doorkijk te geven van minimaal zes opeenvolgende weken, en op dagniveau te zijn vormgegeven; - Alle deelnemers dienen de raakvlakkenplanning en het verslag te ontvangen, voorafgaand aan het raakvlakkenoverleg; - De raakvlakkenplanning, inclusief de laatste wijzigingen daarin, dient wekelijks uiterlijk vrijdag om 17:00 uur gedeeld te zijn met alle deelnemers. Deelnemers hebben wekelijks tot uiterlijk vrijdag 12:00 uur de tijd om wijzigingen in de planning in te dienen bij SID-ON; - SID-ON dient wekelijks ter voorbereiding op het raakvlakkenoverleg een afstemoverleg over de raakvlakken en mogelijke knelpunten te plannen en bij te wonen met de beheerder/PPO. - SID-ON dient uiterlijk één kalenderdag voor het raakvlakkenoverleg de agenda op te stellen en deze te verstrekken aan de deelnemers. - SID-ON dient uiterlijk één kalenderdag na het raakvlakkenoverleg het definitieve verslag aan de betrokkenen te verzenden.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
- Meerjarenprogrammering / doorlopende projecten (masterplanning); - Gegevens uit onderhoudsmanagementsysteem (OMS); - De planningen afkomstig van de betrokken marktpartijen; - De informatie afkomstig uit het wekelijkse afstemoverleg en raakvlakkenoverleg; 20.20.10 - Werkorder beheer MKHKHIJK v2.0 2019 0522 Definitief (onder andere de processtappen 30, 40 en 50).	- Verslagen raakvlakkenoverleg; - Raakvlakkenplanning per locatie; - Masterplanning per locatie; - Uitgangspuntennotitie behorende bij de masterplanning.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
- Memo planning raakvlakkenmanagement; - Model raakvlakkenplanning; - Model masterplanning; - Model uitgangspuntennotitie; - Model agenda en verslag raakvlakkenoverleg.	

10.2.2 02 00 | Beheer onderhoudsmanagementsysteem (OMS)

Werkstroom 02 00: Beheer onderhoudsmanagementsysteem (OMS)
Doelomschrijving Het doel van deze werkstroom is het zodanig beheren van het onderhoudsmanagementsysteem (Ultimo) voor de Maeslantkering en de Hartelkering, dat op elk moment (actueel) in het systeem, conform het proces "werkorder beheer", inzichtelijk is welke onderhouds- inspectie- en testwerkzaamheden zijn geïnitieerd (inclusief besluitvorming), gepland (inclusief voortgang) en conform afspraken zijn uitgevoerd. NB.: Op dit moment wordt gebruik gemaakt van het OMS "Ultimo". Binnen de organisatie zijn we momenteel bezig met de voorbereidingen om een transitie te maken naar OMS 'Infor'. Als deze voorbereidingen gereed zijn zal deze transitie middels een wijziging worden overeengekomen.
Minimaal uit te voeren werkzaamheden Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: - Uitvoeren van werkzaamheden zoals vastgelegd in het proces werkorder beheer (20.20.10); - Verwerken van nieuwe versies van WI's en aanpassingen in PO-modellen in OMS; - Het aanmaken en invullen van inspectieregels/data invoervelden op jobniveau om het uitvoeren van trendanalyses mogelijk te maken; - Reservedelenbeheer; - Het aanmaken en/of wijzigen van PO-modellen (inclusief Jobplan) op aangeven van RWS in het geval van wijzigingen in het Instandhoudingsplan; - In het OMS registreren van de reserveonderdelen; - Het registreren van in- en uitgifte van reserve-onderdelen in het OMS (op basis van jobs/mutatief formulieren); - Uitvoeren en rapporteren van analyses over de planning, werkorder beheer en aanmeldingen.
Algemene eisen werkstroom

- SID-ON dient de taken uit te voeren, verantwoordelijkheden te nemen en bevoegdheden uit te oefenen zoals beschreven in het document '20.20.10 - Werkorder beheer MKHKHIJK v2.0 2019 0522 Definitief Proces'. Dit geldt voor de volgende locaties: - Maeslantkering Noord; - Maeslantkering Zuid; - Hartelkering. - Met Ingenieursbureau (IB) wordt in dit document SID-ON bedoeld; - Voor stap 20 (locatie MK/HK) dient SID-ON voor afstemming wekelijks een overzicht te genereren uit het OMS; - Voor stap 20 (locatie MK/HK) dient SID-ON wekelijks aan het overleg deel te nemen en dit te notuleren; - Voor stap 110 dient SID-ON maandelijks een aanmaning te sturen naar desbetreffende verantwoordelijke personen indien rapportage niet tijdig is/zijn ontvangen; - SID-ON dient zorg te dragen voor een uniforme vastlegging van gegevens in het OMS.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
- Zie input processchema 1 en 2 van '20.20.10 - Werkorder beheer MKHKHIJK v2.0 2019 0522 Definitief Proces'; - Instandhoudingsplannen; - Werkzaamheden op de kering.	- Volledige registratie OMS o.b.v. 20.20.10; - Analyse overzichten (OO-SOE-01).
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
20.20.10 - Werkorder beheer MKHKHIJK v2.0 2019 0522 Definitief; - Model overzicht stap 20; - Model analyse overzicht; - Handleiding Ultimo.	

10.2.3 03 00 | Toegangsbeheer

Werkstroom 03 00: Toegangsbeheer	
Doelomschrijving	
Het doel van deze werkstroom is: - Conform de vastgestelde aanmeldprocedure borgen, dat voorkomen wordt dat onbevoegden toegang krijgen tot de objecten; - De bewaking tijdig informeren welke personen er namens welke organisaties voor welke opdrachten op de objecten MK en HK mogen worden toegelaten. De beveiliging van de kering behoort nadrukkelijk niet tot de opdracht van de Overeenkomst.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: - Registreren van meldingen; - Het verwerken van de meldingen tot een meldingslijst; - Aanleveren meldingslijsten bij de beveiliging en/of de beheerder (per e-mail).	
Algemene eisen werkstroom	
SID-ON dient voor de locaties Maeslantkering Noord, Maeslantkering Zuid en de Hartelkering: - Wekelijks (op vrijdag) de meldingslijst te verzenden aan de beveiliging en/of de beheerder voor de week erop; - Bij wijzigingen dagelijks één of meerdere actuele meldingslijst(en) te verzenden aan de beveiliging; - Een centraal e-mailadres aan te maken voor het aanmelden per e-mail van personeel door de op de keringen werkzame marktpartijen.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
Aanmeldingen.	- Aanmeldlijsten; - Geactualiseerd meldingsproces.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
- Aanmeldprocedures MLK, HK, HIJK, HVS; 20.20.10 - Werkorder beheer MKHKHIJK v2.0 2019 0522 Definitief.	

11 Onderdeel Locatie aanspreekpunt (Optioneel)

11.1 Inleiding

Onderhoud, renovatie/vervanging of uitbreiding zijn essentieel voor de installatiedelen en objecten om blijvend te voldoen aan de prestatie-eisen. Hiervoor worden het gehele jaar door functionele testen en inspecties uitgevoerd. Het grootste deel van de uitvoering van beheer- en onderhoudsactiviteiten vindt plaats in het zomerseizoen. Beheersing van raakvlakken en veiligheid, bedienacties van de objecten en on-site begeleiding van al deze activiteiten (t.b.v. projecten, regulier en preventief onderhoud) gebeuren voor het overgrote deel door de objectbeheerder en de objectdeskundigen (OB en OD) en kennen een behoorlijke capaciteitspiek tussen 1 april en 1 oktober. Mede hierdoor is er een behoefte aan meer capaciteit met de juiste kennis en ervaring bij de groep van OD/OB.

11.2 Werkstromen

Het onderdeel Locatie aanspreekpunt bestaat uit één werkstroom:

Werkstroom	Omschrijving
01 LA	Beheertaken Locatie aanspreekpunt

De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

11.2.1 01 LA | Beheertaken Locatie aanspreekpunt

Werkstroom 01 LA: Beheertaken Locatie aanspreekpunt (Optioneel)
Doelomschrijving Het doel van deze werkstroom is: ▪ Eén aanspreekpunt te hebben voor elektrotechniek en één aanspreekpunt voor werktuigbouw voor de dagelijkse werkzaamheden op de objecten voor marktpartijen en RWS; ▪ Borgen van de veiligheid op de onderhoudsobjecten van het personeel van RWS en marktpartijen, dat onderhoudswerkzaamheden (gaat) verrichten aan deze objecten en het beheersen van de beschikbaarheid van de object(delen) door het voorkomen van ongepland falen van installatie(delen); ▪ Borgen van een beheerste uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden van de marktpartijen; ▪ Het beheerst bedienen en testen van de kering; ▪ Borgen van de juiste acties naar aanleiding van schouwrondes, bedien- en testactiviteiten, storingsmeldingen en rapportages die door de marktpartijen zijn ingeleverd conform proces 20.20.10.
Minimaal uit te voeren werkzaamheden

Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

- Analyseren geplande onderhoudswerkzaamheden;
- Beoordelen schakelbrieven, hijsplannen en/of werkplannen;
- Verrichten schakelhandelingen laag- en hoogspanning;
- Controleren op naleven Elektrotechnische Bedrijfs Voorschriften (EBV);
- Beoordelen elektrotechnische (E) tekeningen;
- Voorbereiden en houden van de dagstart en check-out uitvoeringswerkzaamheden;
- De raakvlakken met bijbehorende risico's onderkennen en hierop anticiperen. Indien nodig corrigerend optreden en zorgdragen voor vastlegging van gebeurtenissen;
- Het doorlopen, invullen en opleveren van de dagstart checklist met marktpartijen op de onderhoudsobjecten met daarbij aandacht voor de werkzaamheden, huisregels, risico's en raakvlakken;
- Controleren of er (veilig) gewerkt wordt conform werkinstructies/werkplannen/huisregels;
- Dagelijkse inspectie verrichten van de onderhoudsobjecten en dit vastleggen in een inspectie(foto)verslag;
- Bedienen van de onderhoudsobjecten of delen daarvan voor het afnemen van (maandelijkse) testen (inbedrijfstellen);
- Aanvragen ITO stand (inspectie-test-onderhoud) middels het Operating System van het betreffende object;
- Na uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden controleren of het object storingsvrij is;
- Uit- en inschakelen van de Automatische Telefoon Kiezer (ATK) om onnodige meldingen te voorkomen tijdens de werkzaamheden (als de kering in ITO-stand staat). Deze ATK geeft storingen door aan de storingswachtdienst;
- Tussentijds toezicht houden op de operationele schermen (OS) i.h.k.v. optredende storingen en deze interpreteren. NB.: Als de ATK uitgeschakeld is, worden de storingen tijdelijk niet gemeld;
- Beoordelen van inspectierapporten (rapportages) inclusief het goed- of afkeuren daarvan;
- Beoordelen of uit de rapportages aanbevelingen (vervolgjobs of restwerk) voortkomen;
- Vastleggen van deze bevindingen in het onderhoudsmanagementsysteem, zodat afhandeling van de job gewaarborgd is en dit communiceren naar de betrokkenen;
- Aanmaken van storingsjobs in het onderhoudsmanagementsysteem. Deze storingen worden gesignaleerd door de locatie aanspreekpunten vanuit de schouwronde of rapportages of vanuit bedien- en testactiviteiten. Indien mogelijk lossen de locatie aanspreekpunten met de eerstelijns storingswachtdienst van RWS en de marktpartij de storing op;
- Toetsen en accorderen van werkinstructies;
- Kwaliteit toetsen van de gegevens die aan RWS worden verstrekt en vervolgens vastleggen en communiceren conform het proces 20.20.10 en het uniform beoordelingsformulier.

Algemene eisen werkstroom

- De medewerker die ingezet wordt als locatieaanspreekpunt elektrotechniek dient:
 - minimaal te beschikken over een afgeronde elektrotechnische opleiding op MBO niveau 4 aangevuld met STIPPEL (of gelijkwaardig) certificaat;
 - minimaal 3 jaar ervaring te hebben met het beheren, onderhouden en bedienen van technische installaties (denk hierbij aan sluizen of stormvloedkeringen);
 - minimaal 3 jaar aantoonbare kennis en ervaring te hebben met zelfstandig inhoudelijk beoordelen van schakelbrieven, hijsplannen, TRA's, rapportages en werkinstructies;
- De medewerker die ingezet wordt als locatieaanspreekpunt werktuigbouw dient:
 - minimaal te beschikken over een afgeronde werktuigbouwkundige opleiding op MBO niveau 4 WTB;
 - minimaal 3 jaar ervaring te hebben met het beheren, onderhouden en bedienen van technische installaties (denk hierbij aan sluizen of stormvloedkeringen);
 - minimaal 3 jaar aantoonbare kennis en ervaring te hebben met zelfstandig inhoudelijk beoordelen van hijsplannen, TRA's, rapportages en werkinstructies;
- Bij uitvoering van zijn werkzaamheden dient de locatieaanspreekpunt dagelijks beschikbaar te zijn op locatie(s). Indien nodig dient de locatieaanspreekpunt op meerdere locaties per dag fysiek aanwezig te zijn. Werktijden zijn: 07:00 – 16:00 uur;
- De medewerker die ingezet wordt als locatieaanspreekpunt dient kennis en ervaring te hebben met uitvoering van de scopewerkzaamheden zoals beschreven in deze werkstroom;
- De data die vastgelegd moet worden dient nauwkeurig en volledig door de locatieaanspreekpunt verwerkt te worden in het OMS;
- De locatieaanspreekpunt dient de objecten te kennen, om consequenties van mogelijke storingen te onderkennen en hier op te acteren. Dit betekent het onderkennen en vervolgens acteren op de storingen en/of afwijkingen. Daarnaast ook het onderkennen van

afwijkingen en het in juiste banen leiden van de vervolgstappen. Dit zorgt voor het halen van taakstellende reparatietijden en het borgen van de functionaliteit van de installaties.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Raakvlakkenplanning; ▪ SWD-proces; ▪ Werk- en hijsplannen/instructies; ▪ Schakelbrieven; ▪ Rapportages; ▪ Storingsmeldingen.	▪ Beoordelingen schakelbrieven, hijsplannen, werkplannen, (E)tekeningen, rapportages; ▪ Ingevulde dagstart checklist; ▪ Inspectie(foto)verslag dagelijkse inspectie; ▪ Uniform beoordelingsformulier; ▪ Actueel OMS; ▪ Volledig aangemaakte job melding n.a.v. bovengenoemde werkzaamheden; ▪ Kering in en uit ITO.
Relevante kaders, handreikingen en modellen	
Rijkswaterstaat	
- Huisregels Maeslantkering Noord en Zuid; - Huisregels Hartelkering; - Handhavings- & waarschuwingsbeleid; - Memo_planningraakvlakkenmanagement; - VG coordinatie dagstart MK HK; - Wijzigingen planning; - Memo hijsen vs. laden en lossen met een autolaadkraan; - EBV-2021-03 E-bedrijfsvoorschriften 4SVK (incl. bijlage); - Bijlage 1 Notitie bovenbelasting MLK; - Bijlage 2 Vereniging Verticaal Transport - Autolaadkranen - definitie laden-lossen-hijsen; - Bijlage 3 Vereniging Verticaal Transport - Richtlijn hijsplannen; - Aanmeldijst-template; - Leidraad voor het Dag-start overleg; - Proces 20.20.10 en uniform beoordelingsformulier; - Beleidsmemo SWD; - Dagstart checklist.	

12 Onderdeel Projectbeheersing

12.1 Inleiding

Projectbeheersing is erop gericht om de project- en clusterteams van de juiste en volledige informatie te voorzien zodat deze in staat zijn om de juiste keuzes en beslissingen te kunnen maken. Voordat we de diverse werkstromen gaan behandelen willen we eerst onze overkoepelende visie op projectbeheersing meegeven.

We hebben behoefte aan integrale beheersing van alle werkstromen en de raakvlakken hiertussen. Hierbij is belangrijk om tijdig benodigde output te leveren en het belang in te zien van het juist en tijdig inzetten van de projectbeheersing middelen per project en hiernaar te handelen van belang. We zoeken iemand die beschikt over adviesvaardigheden, een generalist op het gebied van projectbeheersing, die de kennis heeft om knelpunten en verbeteringen te signaleren en zelfstandig, gevraagd en ongevraagd met adviezen en voorstellen komt. Iemand die het geheel overziet en voor specifieke kennis terug kan vallen op de expertise die aanwezig is binnen de eigen organisatie. De adviseur is daarbij in staat om in te schatten wanneer deze expertise in te zetten bij complexe vraagstukken. We zoeken niet iemand die alleen handelt op afroep van de MPB of op verzoek van de IPM-rolhouders. De adviseur is een sparringpartner van de MPB en van de overige IPM-rolhouders. De adviseur is op de hoogte van de stand van zaken en de behoefte van de individuele projecten en kan het IPM-team op projectniveau ondersteunen en adviseren. Door overkoepelend mee te draaien kent de adviseur het risicoprofiel van individuele projecten en past de projectbeheersing op dat project ook aan op het risicoprofiel. Indien de MPB van het clusterteam(s) afwezig is dienen de SID-adviseur(s) waar nodig taken van de MPB over te nemen.

12.2 Werkstromen

Het onderdeel Projectbeheersing bestaat uit de volgende werkstromen:

Werkstroom	Omschrijving
01 PB	Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)
02 PB	Planningsmanagement
03 PB	Kansen- en risicomanagement
04 PB	Kwaliteitsmanagement
05 PB	Financieel management
06 PB	Projectondersteuning

De wijze van verrekening is opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst en de Inschrijfstaat.

12.2.1 01 PB | Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)

Werkstroom 01 PB: Baselinebeheer projectopdracht (scopemanagement)
Doelomschrijving Het doel van baselinebeheer is het monitoren en bijstellen van het project op de baselines scope, tijd en geld. Het biedt inzicht in het verloop van het project en levert stuurinformatie op over de baselines voor het IPM-team en de portfoliomanager (PFM). Dat wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen: ▪ PFM en IPM-team hebben een gedeeld, juist en volledig beeld van de projectopdracht(en) en wijzigingen in de baselines (in behandeling zijnde/afgehandelde); ▪ Inzicht in actuele baselines ten opzichte van de baseline zoals vastgelegd in de projectopdracht; ▪ Het IPM-team heeft elk gewenst moment inzicht in de impact van issues, die mogelijke wijzigingen in de projectopdracht en/of (indien van toepassing) het uitvoeringscontract kunnen veroorzaken;

▪ Het IPM-team is in staat om vervolgstappen te bepalen op basis van informatie over lopende issues; ▪ Het IPM-team beschikt over de benodigde informatie om verantwoording af te leggen over ontwikkeling van de baseline.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren:	
▪ <u>Bijwerken projectopdracht(en):</u> - Inhoudelijk beoordelen van de aangeleverde gegevens en het indien nodig vooraf afstemmen met de uitvoeringstafel of de gegevens voldoende zijn, zodat het wijzigingsvoorstel (APP) in een keer wordt geaccordeerd; - Tijdig indienen van APP zodat het IPM-team besluiten kan nemen over het verstrekken van nieuwe opdrachten (VTW's); - Na voltooiing opdracht afmelden van de POF middels een dechargeformulier; - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 14 keer per jaar; - o KT-2: 14 keer per jaar. ▪ <u>Beheren issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van de projectopdracht(en):</u> - Het beheren van wijzigingen van het tabblad Projectopdrachten en Mijlpalen in de projectendatabase (IPS) en verklaren van deze wijzigingen. In dit bestand zijn alle lopende en geplande projecten opgenomen met de baseline gegevens. Wijzigingen op de scopes komen voort uit planning overleggen/actualisaties, herprioritering van de regionale Programmering en de uitkomsten van de Groene Kamer en besluiten vanuit het IPM-teamoverleg; - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 12 keer per jaar; - o KT-2: 12 keer per jaar. ▪ <u>Bijdrage leveren aan onderdelen scope en scopemutaties /projectopdracht in de projectendatabase (PDB):</u> - De SID-ON dient aan de hand van de projectopdrachtenlijst van het cluster in de PDB de onderdelen Projectopdrachten en Mijlpalen te actualiseren. Wijzigingen in mijlpalen dienen ook verklaard te worden; - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 12 keer per jaar; - o KT-2: 12 keer per jaar. ▪ <u>Genereren van de Trimesterrapportages (T-rap.) uit de projectendatabase (PDB):</u> - Het leveren van en sturing geven aan managementinformatie t.b.v. de T-rapportage. Per T-moment (managementcyclus) dient het tabblad 'Projectopdracht' in de IPS-projectendatabase actueel te zijn. De SID-ON stemt met de MPB en PM af welke expliciete onderwerpen aangeleverd moeten worden waarop een toelichting wordt verwacht. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 3 keer per jaar; - o KT-2: 3 keer per jaar. ▪ <u>Opstellen en begeleiden Decharge:</u> - Verzamelen van informatie en opstellen van dechargeformulieren en de begeleiding door het proces tot en met goedkeuring, inclusief het najagen om te komen tot een decharge binnen de vastgestelde tijd. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 4 keer per jaar; - o KT-2: 4 keer per jaar.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ De gegevens in de projectendatabase dienen maandelijks geactualiseerd te worden om te voldoen aan de randvoorwaarde van RWS: Brongegevens maandelijks op orde.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Projectopdracht(en) (bijvoorbeeld: Scopeformulier, POF's, APP's, etc.); ▪ Kwaliteitsmanagementsysteem (project- en teamplannen en projectdoelstelling); ▪ Kansen- en risicodossier, planning en financiën; ▪ Overzicht issues en wijzigingen (inclusief vaststellingsovereenkomsten);	▪ Bijgewerkte projectopdracht(en); ▪ Beheerde issue- en wijzigingslijsten ten aanzien van de projectopdracht(en);

▪ IBOI brieven; ▪ Vigerende contractscope (planstudie/uitvoeringscontract); ▪ Bestuursvereenkomsten/vaststellingsovereenkomst/samenwerkingsovereenkomst e.d.; ▪ Verantwoordingsrapportages.	▪ Bijdrage aan rapportage(s); ▪ Dechargeformulieren; ▪ Ingediende APP's; ▪ Analyse impact van issues/wijzigingen op baselines.
Relevante kaders, handreikingen en modellen	
Rijkswaterstaat	
▪ Handreiking Baselinebeheer; ▪ Handreiking Groene Kamer proces.	

12.2.2 02 PB | Planningsmanagement

Werkstroom 02 PB: Planningsmanagement
Doelomschrijving
Het doel van planningsmanagement is dat het IPM-team en de PFM in staat zijn om effectief besluiten te nemen, te sturen, te verantwoorden en te communiceren op de planning. Dat wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen: ▪ Inzicht te verkrijgen in de uitgangspunten van de planning; ▪ Beheersbaarheid en haalbaarheid van mijlpalen kunnen beoordelen; ▪ Inzicht te hebben in de benodigde capaciteit gedurende een project, en het totaal van projecten i.r.t. de maakbaarheid, t.b.v. huidige en toekomstige projecten, inclusief de diverse scenario's. De maakbaarheid i.r.t. capaciteit is de afspraak die het cluster dient te maken met de interne RWS opdrachtgever over het uitvoeringspakket in het lopende en toekomstige jaar; ▪ Inzichtelijk maken van mijlpalen en het najagen door de adviseur op het behalen van mijlpalen door het IPM-team; ▪ Inzicht te hebben in de uit te voeren activiteiten en wijzigingen; ▪ Inzicht te hebben in de top tijd risico's en tijd kritische activiteiten in de planning. Deze dienen in het risicodossier te worden opgenomen; ▪ Inzicht te hebben in de kwaliteit van door derden aangeleverde planningsen en het proces daartoe; ▪ Inzicht te hebben in de voortgang op, en wijzigingen in de planning, inclusief onderbouwing om te sturen op de veranderingen van de mijlpalen; ▪ Inzicht te hebben waar het projectmanagementteam op moet sturen om mijlpalen te halen; ▪ Inzicht te hebben in de consequenties van wijzigingen in individuele projectplanning van één of meerdere projecten in het geheel van alle planningsen, inclusief de maakbaarheid van de projecten.
Minimaal uit te voeren werkzaamheden
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ <u>Opstellen van een planningsmanagementplan per projectteam (KT-1 en KT-2):</u> - Binnen twee maanden na de start van de Overeenkomst dient de SID-ON een planningsmanagementplan op te stellen. In het planningsmanagementplan dient opgenomen te worden welke werkwijze en welke uitgangspunten worden gehanteerd, zodat voldaan wordt aan de doelen van deze werkstroom en hoe deze werkwijze binnen het team wordt geïmplementeerd; - Uitgangspunt aantallen: ○ KT-1: 1 keer per jaar ○ KT-2: 1 keer per jaar ▪ <u>Opstellen en actualiseren van een deterministische/probabilistische planning (inclusief bevindingen/planningsnotitie) per nieuwe opdracht en actualiseren van projectplanningen van bestaande projecten (opdrachten):</u> - Per nieuwe opdracht (POF) dient een gedetailleerde planning opgesteld te worden (voordat een POF/KVO wordt getekend, dient hiervoor een initiële planning gemaakt te worden in samenwerking met het IPM-team); - De intake voor nieuwe planningsen vindt plaats met het inhoudelijk teamlid en de MPB; - De scope en frequentie van de actualisatie dient per team met de MPB afgestemd te worden; - De planning wordt beschikbaar gesteld door een pdf-versie en bronbestand in de projectenmap te zetten; - Opstellen uitgangspuntendocument per nieuwe opdracht;

- Het actueel houden en actief aanjagen van acties conform de planning en waarschuwen in het geval dat de mijlpalen in de planning niet gehaald dreigen te worden; - Opstellen van een bevindingennotitie per actualisatie; - KT-2: De scope van de planningen bij KT-2 reikt van (pré-)POF-fase tot en met decharge van de projectopdracht. Iedere vier weken dient over alle projecten een geactualiseerde bevindingennotitie te worden opgesteld en tezamen met een actuele planning naar het kernteam te worden verstuurd; - KT-1: De scope van de planning reikt van (pré-)POF-fase tot en met de aanbesteding en gunning van de opdracht. De scope t.a.v. de uitvoeringsplanningen is opgenomen in onderdeel Ondersteuning Onderhoudsmanagement. - Uitgangspunt aantallen voor opstellen: - o KT-1: 6 keer per jaar; - o KT-2: 2 keer per jaar. - Uitgangspunt aantallen voor actualiseren: - o KT-1: 12 keer per jaar; - o KT-2: 12 keer per jaar. ▪ <u>Opstellen van capaciteitsplanning:</u> - KT-2 hanteert een capaciteitsplanning, een vooruitstrevend product, waarin naast doorlooptijden, ook de benodigde tijdsinzet van alle activiteiten in de integrale planning is opgenomen. Dit product dient door SID-ON opgesteld en gehandhaafd te worden als sturingsinstrument voor het IPM-team. Voor de capaciteitsplanning wordt voor de POF-opdrachten gebruik gemaakt van een standaard inschatting voor tijdsduur en doorlooptijd van alle activiteiten vanaf een POF-aankondiging (POF-fase) tot decharge (overdrachtsfase). Deze inschatting is reeds gemaakt en dient SID-ON samen met het IPM-team periodiek te verfijnen en bij te stellen. Aandachtspunt is hier benoemd wegens de zeer nauwe relatie met planningsmanagement, de capaciteitsplanning. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 0 keer per jaar; - o KT-2: 4 keer per jaar. ▪ <u>Bijdragen aan rapportage(s):</u> - Het leveren van en sturing geven aan managementinformatie t.b.v. de T-rapportage. Per T-moment (managementcyclus) dient het tabblad 'Mijlpalen' in de IPS-projectendatabase actueel te zijn. De SID-ON stemt met de MPB en PM af welke expliciete onderwerpen aangeleverd moeten worden waarop een toelichting wordt verwacht. Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 3 keer per jaar; - o KT-2: 3 keer per jaar. ▪ <u>Bijdragen aan clusterplanning:</u> - Clusterplanning: KT-1 en KT-2 werken met een integrale planning waarin alle POF-opdrachten zijn opgenomen (huidige en aangekondigde). De planning dient te worden afgestemd samen met de beheerder en de Regisseur Assetmanagement (RAM); - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 4 keer per jaar; - o KT-2: 3 keer per jaar. - <u>Bijdragen aan portfolioplanning:</u> De portfolioplanning wordt automatisch gegenereerd vanuit de actuele planningen, opgenomen in het programma Primavera. SID-ON dient eventuele wijzigingen in de planning aan te passen zodanig dat de portfolio planning opgesteld kan worden.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ Het opstellen van een planningsmanagementplan per cluster dient aan het begin van de SID-contractperiode plaats te vinden en jaarlijks te worden geactualiseerd; ▪ De bronsystemen dienen maandelijks actueel te zijn; ▪ Planningen dienen in Primavera van RWS opgesteld te zijn.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Vigerende projectopdracht; ▪ Kwaliteitsmanagementsysteem; ▪ Actuele bijdragen vanuit het IPM-team gericht op hun takenpakket en verwachte duur daarvan; ▪ Actuele risico's die op tijd zijn gekwantificeerd en gekoppeld aan activiteiten en mijlpalen uit de planning; ▪ Verplichtingen van RWS; ▪ Planningen derden, bijvoorbeeld ON;	▪ Opgesteld Planningsmanagementplan; ▪ Actuele deterministische planning (inclusief uitgangspuntendocument en bevindingennotitie); ▪ Actuele probabilistische planning (inclusief planningsnota);

▪ Capaciteitsoverzicht uit (Capplan); ▪ Meerjarenprogrammering (RUPS); ▪ VTW/WOG (Voorstel tot Wijziging/Wijziging Opdrachtgever).	▪ Kwaliteitsoordeel op de planning en het planningsproces van ON; ▪ Advies over planningen aan derden; ▪ Impactanalyse issues/wijzigingen; ▪ Capaciteitsplanning en scenario's; ▪ Bijdrage aan rapportage(s); ▪ Bijdragen aan teamplanning en portfolioplanning.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
▪ Handreiking Planningsmanagement; ▪ Handreiking Rapporteren Mijlpalen; ▪ Kader planningsmanagement; ▪ Handreiking Rapporteren Mijlpalen Projectendatabase.	

12.2.3 03 PB | Kansen- en risicomanagement

Werkstroom 03 PB: Kansen- en risicomanagement
Doelomschrijving Het doel van kansen- en risicomanagement is het creëren van meerwaarde door kansen te benutten én risico's te beheersen voor het IPM-team en PFM en inzicht te geven in de omvang van de risicoreservering ten behoeve van prognoses en op te stellen kostenramingen. Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen: ▪ Expliciet en gestructureerd om te gaan met onzekerheden omtrent het behalen van één of meerdere (project)doelstellingen; ▪ Inzicht te hebben in risico's en kansen; ▪ Inzicht te hebben in de kwaliteit van een door derden opgezette aanpak voor risicomanagement; ▪ Het stimuleren van het team om risicogestuurd te werken door het team te challengen om met meer kansen en risico's te komen en ook de beheersmaatregelen actief te bewaken; ▪ Actief risico's aandragen/opzoeken door kennis van de diverse objecten op te doen en vanuit andere vergelijkbare projecten; ▪ Het actief najagen en monitoren van de voortgang van de beheersmaatregelen; ▪ Een actueel, juist en volledig dossier o.a. ten behoeve van een KAD en GATE-toets. Minimaal uit te voeren werkzaamheden Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ <u>Opstellen van kansen- en risicomanagementplan:</u> - Aan het begin van de contractperiode dient SID-ON een kansen- en risicomanagementplan op te stellen. In het kansen- en risicomanagementplan dient opgenomen te worden welke werkwijze gehanteerd wordt, zodat voldaan wordt aan de doelen van deze werkstroom en hoe deze werkwijze binnen het team wordt geïmplementeerd; - SID-ON dient jaarlijks het plan te actualiseren, gebaseerd op een evaluatie en/of een objectieve meting; - Uitgangspunt aantallen: ○ KT-1: 1 keer per jaar; ○ KT-2: 1 keer per jaar. ▪ <u>Opstellen en actueel houden kansen- en risicodossier:</u> <i>Het opstellen van nieuwe dossiers:</i> - Per nieuwe opdracht dient een kansen- en risicodossier in IPS/GRIP aangemaakt te worden; - SID-ON dient actief risico's uit andere werkstromen op te halen en toe te voegen aan de dossiers. - Uitgangspunt aantallen: ○ KT-1: 6 keer per jaar; ○ KT-2: 3 keer per jaar. <i>Het actueel houden van bestaande kansen- en risicodossiers:</i> - Het organiseren, voorbereiden en houden van kansen- en risicosessies en challengegesprekken; - Het verwerken van aanpassingen van de risico's o.a. vanuit: de contractvoorbereidingsteams (CVT) en contractbegeleidingsteams (CBT)-overleggen, VTW's, PMP's, uitgevoerde SCB-toetsen en afstemoverleggen met de marktpartijen en uit de interacties met de marktpartijen; - Deelnemen aan de SCB-overleggen;

- Het verwerken van de aanpassingen in de risicodossiers van de bronsystemen IPS/GRIP; - Het actueel houden en actief aanjagen dat de afgesproken beheersmaatregelen ook daadwerkelijk genomen worden. - Beschikbaar stellen (exportversie) van de actuele versie van het risico- en kansendossier; - Het analyseren van de risicoreservering i.r.t. het toegekende budget, zodat er een positieve kostenraming toets wordt afgegeven, waardoor de KAD en GATE toetsen leiden tot een positief advies. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 55 keer per jaar; - o KT-2: 35 keer per jaar.	
▪ <u>Bijdragen aan rapportage(s):</u> Het leveren van en sturing geven aan managementinformatie t.b.v. de T-rapportage: - De SID-ON stemt per T-moment met de MPB en PM af welke en op welke wijze de risico's gerapporteerd worden in de projectendatabase. Daarbij wordt tevens een beschouwing op de ontwikkeling van de risico's ten opzichte van de vorige T-rapportage gedaan en verwerkt in de daarvoor bestemde databases en systemen. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 3 keer per jaar; - o KT-2: 3 keer per jaar. ▪ <u>Bijdragen aan systeemgerichte contractbeheersing (SCB):</u> - Zorgdragen voor een tijdig actueel risicodossier t.b.v. het opstellen van de SCB-toetsplanning en het bijwerken van het risicodossier aan de hand van uitgevoerde toetsen; - Opstellen van een planning van de risicosessies die afgestemd is op toetsevaluaties; - Beschikbaar stellen van actueel risicodossier t.b.v. SCB-proces. . - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 25 keer per jaar; - o KT-2: 5 keer per jaar. ▪ <u>Bijdrage aan contractbeheersing met marktpartijen:</u> Twee keer per jaar wordt een risico-afstemoverleg gehouden (vaak gecombineerd met het voortgangsoverleg (VGO) met de marktpartijen bij de contracten die in uitvoering zijn: - Vooraf dient SID-ON het overleg met de CM en MPB voor te bereiden; - SID-ON dient het risico-afstemoverleg te begeleiden en de aanpassingen in het risicodossier bij te houden en verwerken. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 25 keer per jaar; - o KT-2: 2 keer per jaar. ▪ <u>Bijdrage aan kwaliteitsmanagement:</u> - Eén keer per jaar dient SID-ON een actueel cluster-risicodossier inclusief koppeling met de Interne Kwaliteitsborging (IKB)-processen aan te leveren t.b.v. het werkspoor kwaliteitsmanagement t.b.v. het opstellen van de KM kalender. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 1 keer per jaar; - o KT-2: 1 keer per jaar.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ Aanpassingen van de formulering of kwantificering van risico's op basis van SCB-acties dienen te worden onderbouwd in het risicodossier.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Actuele bijdragen vanuit het IPM-team; ▪ Kansen en risico's van vergelijkbare clusters, programma's en projecten; ▪ Auditresultaten; ▪ Projectplanning; ▪ Resultaten van SCB-toetsen; ▪ Kansen- en risicodossier ON(s); ▪ Projectplan/clusterplan; ▪ Contractbeheersplannen; ▪ Kansen- en risicobibliotheken.	▪ Advies en facilitering van een optimale uitvoering van kansen- en risicomanagement in het IPM-team; ▪ Bijdrage aan het kansen- en risicogestuurd werken; ▪ Kansen- en risicomanagementplan; ▪ Actueel kansen- en risicodossier; ▪ Bijdrage aan rapportage(s); ▪ Bijdrage aan systeemgerichte contractbeheersing (SCB);
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
▪ Kader Kansen- en risicomanagement; ▪ Toelichting op het kader Kansen- en risicomanagement; ▪ Handreiking Procesgericht Risicomanagement t.b.v. SCB;	

	▪ Bijdrage aan risicogestuurde probabilistische projectplanning; ▪ Bijdrage aan kwaliteitsmanagement.
--	--

12.2.4 04 PB | Kwaliteitsmanagement

Werkstroom 04 PB: Kwaliteitsmanagement	
Doelomschrijving	
Het doel van kwaliteitsmanagement is dat het IPM-team en de PFM kunnen vertrouwen op hun projectkwaliteitssysteem en het aantoonbaar doorlopen van de PDCA, waarbij het IPM-team merkbaar leert en verbetert. Dit wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen: ▪ Planmatig, gestructureerd en expliciet te werken; ▪ Overzicht te hebben in de kritieke processen; ▪ Het identificeren en implementeren van verbeteringen.	
Minimaal uit te voeren werkzaamheden	
Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren: ▪ <u>Adviseren over, faciliteren en implementeren van veranderingen t.b.v. een optimale uitvoering van kwaliteitsmanagement in het project:</u> - KT-1 en KT-2 hebben beide een ingericht Projectkwaliteitssysteem(PKS)-sjabloon volgens het kader Kwaliteitsmanagement. De clusterteams werken samen met de beheerder in het Quality Management System (QMS), het kwaliteitssysteem dat voor alle keringen van RWS is opgesteld. - Het PKS dient altijd actueel te zijn. Aanleidingen om het PKS te actualiseren zijn: faseovergang, (nieuwe) wet- en regelgeving, (nieuwe) risico's, innovatie, advies, wisseling van sleutelrollen, veranderde behoefte van project, etc. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 1 keer per jaar; - o KT-2: 1 keer per jaar. ▪ <u>Opstellen clusterplan inclusief Projectbeheersplan:</u> - KT-1 en KT-2 werken met bestaande clusterplannen. In het clusterplan is het doel van het cluster en de manier waarop het cluster het doel behaalt beschreven. De SID-ON dient een bijdrage te leveren aan de actualisatie en/of de organisatie daarvan. Het clusterplan dient jaarlijks geactualiseerd te worden met name op doelstellingen en ambities per jaar. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 1 keer per jaar; - o KT-2: 1 keer per jaar. ▪ <u>Actualiseren PKS:</u> - Het PKS dient jaarlijks geactualiseerd te worden. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 1 keer per jaar; - o KT-2: 1 keer per jaar. ▪ <u>Actueel houden Kwaliteitshandboek:</u> - De twee clusters maken zoveel als mogelijk gebruik van de procesbeschrijvingen uit de Werkwijzer RWS. In het kwaliteitshandboek per cluster, is een aantal kritieke processen uitgewerkt. De SID-ON is verantwoordelijk om kritische processen actief te signaleren en op te stellen en daarnaast de bestaande processen te actualiseren. KT-2 maakt gebruik van de tool AO-online voor het uitwerken en ontsluiten van deze procesbeschrijvingen. KT-1 maakt gebruik van Visio. Uitwerkingen dienen altijd te gebeuren in nauw overleg met de betrokken stakeholders. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 5 keer per jaar; - o KT-2: 5 keer per jaar. ▪ <u>Opstellen en actueel houden KM-kalender (kwaliteitsmanagementkalender):</u> - De twee clusters hanteren alle twee een eigen KM-kalender. De KM-kalender dient jaarlijks opnieuw opgesteld te worden door SID-ON. SID-ON dient de KM-kalender te managen: dus het uitvoeren van audits, toetsen en evaluaties, die in de KM-kalender zijn opgenomen en het per T-moment actualiseren van de KM-kalender indien daar aanleiding toe is. Eventuele	

verbetermaatregelen, die komen uit audits, toetsen en evaluaties dienen opgenomen en verder gemonitord te worden in het verbeterregister. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 4 keer per jaar; - o KT-2: 4 keer per jaar. ▪ <u>Toetsrapportages (waaronder audits, toetsen, evaluaties, benchmarks):</u> - Op basis van de KM-kalender dient SID-ON onder andere audits, toetsen, evaluaties uit te voeren op de interne IKB-processen. Rekening dient te worden gehouden met gemiddeld vijf audits/toetsen/evaluaties per jaar. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 4 keer per jaar; - o KT-2: 4 keer per jaar. ▪ <u>Actueel overzicht maken van verbetermaatregelen en leerpunten:</u> - Het register dient uitgewerkt en geactualiseerd te worden door SID-ON. Hoewel de verantwoordelijkheid voor het opvolgen van de acties veelal bij het IPM-team ligt, wordt van SID-ON een aanjagende/stimulerende rol verwacht om deze verbetermaatregelen op te volgen; - Het stimuleren van verbeteren is een continue activiteit. Per T-moment dient het verbeterregister geactualiseerd te zijn; - Periodiek delen van leerpunten met het team uit de toetsen/evaluaties/audits. - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 3 keer per jaar; - o KT-2: 3 keer per jaar. ▪ <u>Bijdrage aan rapportage(s):</u> Het leveren van en sturing geven aan managementinformatie t.b.v. de T-rapportage: - Per T-moment (managementcyclus) wordt de stand van zaken van de acties op het gebied van kwaliteitsmanagement aan de interne RWS opdrachtgever gepresenteerd; - De SID-ON stemt met de MPB en PM af welke punten en op welke wijze de kwaliteitsmanagementacties gerapporteerd worden in de IPS-projectendatabase; - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 3 keer per jaar; - o KT-2: 3 keer per jaar.	
Algemene eisen werkstroom	
N.v.t.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Vigerende Kaders en Handreikingen uit de Werkwijzer Rijkswaterstaat en ARIS; ▪ (Project)kwaliteitssysteem (PKS); ▪ Kansen- en risicomanagementdossier; ▪ Projectplanning; ▪ Resultaten uit eerdere uitgevoerde audits/toetsen/evaluatie; ▪ Bijdragen vanuit het IPM-team.	▪ Actueel clusterplan; ▪ Actueel PKS (project-kwaliteitssysteem); ▪ Actueel kwaliteitshandboek met uitgewerkte procesbeschrijvingen; ▪ Actuele KM-kalender (overzicht van geplande audits, toetsen, evaluaties en verbeter sessies en andere KM-activiteiten); ▪ Toetsrapportages (waaronder audits, toetsen, evaluaties, benchmarks); ▪ Actueel overzicht van verbetermaatregelen en leerpunten; ▪ Bijdrage aan rapportage(s); ▪ Verbeteradviezen.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
▪ Kader Kwaliteitsmanagement.	

12.2.5 05 PB | Financieel management

Werkstroom 05 PB: Financieel management (Optioneel)
Doelomschrijving

Het doel van financieel management is dat het IPM-team en de PFM tijdig kunnen sturen op en verantwoording kunnen afleggen over de baseline geld. Dat wordt bereikt door de volgende subdoelstellingen:

- Het hebben van een actueel beeld van het budget, de aangegane verplichtingen, de gerealiseerde kosten/uitgaven, de opbrengsten/ontvangsten, de eindejaarsprognose, de kasuitgaven, de (jaar)prognoses en prognose-eindstand van het project;
- Actuele en betrouwbare gegevens in de bronsystemen;
- Het voldoen aan de eisen, die de comptabiliteitswet stelt aan de administratie van verplichtingen, uitgaven en ontvangsten van het project;
- Het faciliteren bij de vastlegging van inkoop in de financiële systemen.

Minimaal uit te voeren werkzaamheden

Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

- Opstellen van diverse overzichten:
 - Overzichten ten behoeve van informatie over budget, aangegane verplichtingen, gerealiseerde uitgaven/kosten en ontvangsten, budgetruimte, eindejaarsverwachting, kasreeks, verplichtingenprognose en prognose eindstand;
 - Opstellen van een financiële maandrapportage. De gevraagde output wordt verzameld vanuit verschillende bronsystemen (waaronder SAP). De rapportage is de basis voor challengegesprekken met de IPM-rolhouders voor de maandelijkse actualisatie;
 - Het zelfstandig input ophalen bij de MPB-er en het gehele IPM-team d.m.v. challengegesprekken over stand van zaken project, prognoses, wijzigingen in de termijnstaten, budgetaanvragen, financiële toelichtingen;
 - Het jaarlijkse verplichtingenbudget per GVKA-project moet berekend worden en in de financiële maandrapportage opgenomen worden;
 - De basisgegevens van de financiële maandrapportage dienen op verzoek ook visueel zichtbaar gemaakt te worden in een grafiek;
 - Uitgangspunt aantallen:
 - KT-1: 12 keer per jaar;
 - KT-2: 12 keer per jaar.
- Bijdrage aan rapportages:
 - Het leveren van en sturing geven aan managementinformatie t.b.v. de T-rapportage;
 - Maandelijks de teksten in de IPS-projectendatabase in het hoofdstuk Financiën actualiseren;
 - Maandelijks stelt een interne RWS-adviseur een rapportage op t.b.v. de financiële maandgesprekken Intern OG(RWS-WNZ)-ON(RWS-PPO). De SID-ON dient het financiële maandgesprek voor te bereiden op basis van de aangeleverde rapportage en deel te nemen aan het maandgesprek;
 - Uitgangspunt aantallen:
 - KT-1: 3 keer per jaar;
 - KT-2: 3 keer per jaar.
- Overzicht opstellen vastgelegde en openstaande bestellingen (SAP) en opdrachten:
 - Dit is geen los overzicht maar een onderdeel van het Prognose-berekenbestand, zodat de juiste prognose berekend kan worden en een actueel overzicht is van de uitgaven/kosten en openstaande bestellingen op totaalniveau;
 - Uitgangspunt aantallen:
 - KT-1: 12 keer per jaar;
 - KT-2: 12 keer per jaar.
- Aanmaken van zaaknummers, aanvraag tot bestelling (ATB), inclusief advies en overleg met Inkoop:
 - Voor de ATB wordt goedkeuring verleend uit het Groene Kamer(GK)-overleg of vanuit de MBP-er;
 - De SID-ON dient bij de GK aanwezig te zijn;
 - De SID-ON dient de ATB aan te maken en vrij te geven in SAP;
 - De SID-ON geeft het ATB-nummer door aan de inkoopadviseur, die vervolgens de ATB omzet in een bestelling. De werkwijze is verschillend bij BLS en GVKA;
 - De SID-ON controleert of de ATB overeenkomt met de aangeleverde termijnstaat en prognoses;
 - Uitgangspunt aantallen:
 - KT-1: 70 keer per jaar;
 - KT-2: 75 keer per jaar.
- Financiële advisering leveren ten behoeve van sturing op de financiën:
 - Bij het opstellen van een Project Opdracht Formulier (POF) budget check en advies welk te gebruiken WBS-element/dan wel laten aanmaken nieuw project in SAP;

- Advies over de prognoses op basis van de maandelijkse risicogestuurde challenge-gesprekken; - Advies in de GK over het beschikbare budget, mogelijk opstellen van een budgetvoorstel (APP); - Kritisch bevragen om onderuitputting te voorkomen, waarbij wijzigingen gemotiveerd vastgelegd dienen te worden. SID-ON dient een vooruitziende blik m.b.t. lopend jaar en komende jaren te hebben. Sturing op tijdige uitputting van het budget vindt door de CM plaats conform de prognose. RWS stuurt op een stabiele prognose; - Uitgangspunt aantallen: - o KT-1: 12 keer per jaar; - o KT-2: 12 keer per jaar.	
Algemene eisen werkstroom	
▪ In de maanden december en januari dient SID-ON er rekening mee te houden dat extra inzet geleverd moet worden ten behoeve van de financiële jaarafsluiting; ▪ Voor elke T-periode dient de T-rapportage opgesteld te worden in de IPS-projectendatabase in het hoofdstuk Financiën. De T-rapportage dient op dezelfde manier opgesteld te worden als de maandrapportage echter aangevuld met een terugblik op de afgelopen T-periode en een toelichting over de komende T-periode en met een doorkijk naar komend kasjaar. De T-rapportage dient zodanig geformuleerd te worden dat het de juiste stuurinformatie bevat voor de interne OG. Per T-rapportage kan een extra aandachtspunt toegevoegd worden op verzoek van de Portfoliomanager.	
Input van de werkstroom	Output van de werkstroom
▪ Projectopdrachten, scopeformulier(en); ▪ Managementcontract; ▪ Risicodossier; ▪ Projectplanning; ▪ Voorstel tot wijziging in de projectscope (VTW); ▪ Vaststellingsovereenkomsten; ▪ Bestuursovereenkomsten; ▪ Subsidie(aanvragen); ▪ Projectplannen; ▪ Capaciteitsplanning; ▪ Bijdrage primair vanuit het IPM-team gericht op hun takenpakket (bijvoorbeeld actuele budgetreeksen rups, termijnstaten van de marktpartij etc.); ▪ WBS-structuur in SAP; ▪ Actuele kostennota en projectramingen; ▪ Geaccordeerde budgetvoorstellen (APP's).	▪ Actueel bijgewerkte financiële administratie in SAP; ▪ Overzicht van het budget, aangegane verplichtingen, gerealiseerde uitgaven/kosten en ontvangsten, budgetruimte, eindejaarsverwachting, kasreeks, verplichtingenprognose en prognose eindstand; ▪ Bijdrage aan rapportage; ▪ Overzicht vastgelegde en openstaande bestellingen (SAP) en opdrachten; ▪ Aanmaken van zaaknummers, aanvraag tot bestelling (atb), inclusief advies en overleg met Inkoop; ▪ Financiële advisering ten behoeve van sturing op de financiën; ▪ Stabiele prognose en uitputting; ▪ Opgestelde APP's.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
▪ Kader financieel management voor projecten; ▪ Handreiking financieel management; ▪ SAP-systeem voor administreren van verplichtingen, uitgaven en prognoses; ▪ LIP (licht inkoopportaal).	

12.2.6 06 PB | Projectondersteuning

Werkstroom 06 PB: Projectondersteuning (optioneel)
Doelomschrijving Het doel van projectondersteuning is het ondersteunen, faciliteren en ontzorgen van de projectteams. De projectondersteuner (PO) is een vraagbaak voor de dagelijkse gang van zaken in de werkomgeving, ontlast de projectteamleden door facilitaire zaken op zich te nemen, geeft inzicht in algemene teaminformatie.
Minimaal uit te voeren werkzaamheden

Om de bovengenoemde doelen te behalen en de output te genereren dient SID-ON minimaal onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

- Beheren agenda:
 - Beheren van de agenda in Outlook van de teams voor de overleggen van drie of meer personen. De PO dient de agenda's zelfstandig te kunnen beheren door te prioriteren in de vergaderingen en te weten wanneer om advies gevraagd dient te worden bij agendaconflicten.
 - Afhankelijk van de PM is het mogelijk dat ook de agenda van de PM moet worden beheerd.
- Plannen afspraak/terugkerende afspraak of wijzigen in Outlook:
 - Het inplannen van een eenmalige of terugkerende afspraak/sessie/vergadering, inclusief het regelen van een vergaderzaal met eventuele aanverwante zaken zoals ruimte, beamer, enz.
 - Het aanpassen/wijzigen/annuleren in een reeds geplande afspraak of reeks, inclusief het informeren van de deelnemers en/of bezoekers, parkeerplaatsen en vergaderruimtes.
- Vergaderingen en evenementen (bij drie of meer personen):
Organiseren (en of ondersteunen) van (kleinere) vergaderingen, projectevenementen, zoals project startups, teamuitjes, borrels, lunches, enz., inclusief administratieve ondersteuning. Voorafgaand aan elke vergadering/evenement wordt bepaald of een agenda en/of verslag benodigd is. Hieronder vallen alle activiteiten, die nodig zijn voor het regelen/reserveren van de dag en de invulling.
- Vergaderingen (inclusief agenda en verslaglegging):
 - Het opmaken en versturen van de conceptagenda en het opmaken en verzenden van het verslag (concept en definitief) voor alle overleggen zoals opgenomen in bijlage 3.
 - Het opmaken van de agenda en het tijdig versturen van de stukken voor een overleg dat niet door de projectondersteuner wordt bijgewoond (bijvoorbeeld Groene Kamer overleg) conform bijlage 3.
- Clusterzorg:
Het organiseren van attenties bij 'lief en leed' aangelegenheden (bijvoorbeeld bloemetje, kaartje, (inzamelen voor) cadeau, etc.).
- (Digitale) postverwerking:
Uitgaande en inkomende (digitale) post verwerken en juist archiveren, zo nodig in DMS van het betreffende project. Hieronder verstaan we ook het doorsturen van algemene teammails (bijvoorbeeld nieuwsbrieven, huishoudelijke mededelingen, etc.)
- Accountbeheer medewerkers:
Dit geldt per persoon voor nieuwe en vertrekkende medewerkers. Hieronder wordt onder andere verstaan het aanvragen/intrekken van toegangspassen en het regelen van toegang tot systemen, waar het cluster mee werkt en het beheren van toegangsrechten van projectschijven.
- Opstellen en bijhouden diverse projectoverzichten:
Dit betreft in het algemeen het bijhouden van bestaande overzichten. De frequentie is in overleg, dus niet persé maandelijks.
Voorbeelden hiervan zijn:
 - Vakantieplanning;
 - Organogram;
 - Checklist nieuwe medewerker;
 - Teksten in de T-rapportages verwerken;
 - Trainings- en PBM-overzicht projectteamleden.

Algemene eisen werkstroom

- PO dient op de projectteamdagen op dinsdag en woensdag voor KT-1 en op maandag en donderdag voor KT-2 aanwezig te zijn op de projectlocatie. Op de overige dagen dient PO beschikbaar te zijn;
- De PO neemt initiatief, is oplossingsgericht, werkt zelfstandig, heeft een vooruitziende blik en is servicegericht, zodat het projectteam wordt ontzorgd;
- PO dient het aanspreekpunt te zijn voor projectteamleden;
- De PO is goed in de Nederlandse taal in woord en geschrift en weet ook de juiste toonzetting te gebruiken in e-mails, verslagen, interne en externe communicatie.

Input van de werkstroom

Output van de werkstroom

▪ Vergaderverzoeken; ▪ Verzoek voor bezoek; ▪ Verzoeken vanuit het team; ▪ Repeterende werkzaamheden.	▪ Actuele agenda voor clusterafspraken en PM; ▪ Correct Nederlands opgestelde verslaglegging; ▪ Tijdige aanmelding bezoekers; ▪ Geautoriseerde medewerkers; ▪ Actuele projectoverzichten; ▪ Ontzorgde projectteamleden; ▪ Beheerde agenda van de teams zonder conflicten.
Relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat	
n.v.t.	

13 Algemene eisen

13.1 Inleiding

In de hoofdstukken 5 t/m 12 zijn de eisen beschreven waaraan de werkzaamheden en/of de output van de specifieke werkstromen moeten voldoen. Dit hoofdstuk beschrijft algemene eisen, die van toepassing zijn op alle werkstromen en alle uit te voeren werkzaamheden in het kader van deze opdracht.

13.2 Projectmanagement

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
PM-1	Projectmanagement	SID-ON dient de Overeenkomst op integrale, beheerste, expliciete en transparante wijze te managen, zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de gestelde eisen en doelstellingen in dit document.
PM-2	PMP	SID-ON dient een Projectmanagementplan (PMP) op te stellen waarin minimaal de volgende onderwerpen opgenomen zijn: ▪ Beschrijving van de wijze waarop de Overeenkomst wordt gemanaged en waarin is opgenomen: ○ De strategie/de aanpak van de Overeenkomst; ○ De voor de uitvoering van de Overeenkomst samengestelde projectorganisatie, waarin de leidinggevend en sleutelfuncties zijn opgenomen, inclusief de aan hen toebedeelde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; ○ De communicatie en informatievoorziening ten behoeve van de Overeenkomst (intern en extern); ○ Beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de beheersaspecten ten behoeve van deze overeenkomst: • Projectmanagement; • Kwaliteitsmanagement; • Risicomanagement; • Planningsmanagement; • Financieel management; • Raakvlakmanagement; • Systems engineering; • Afwijkingen- en wijzigingenmanagement.
PM-3	PMP	SID-ON dient het PMP te baseren op het kwaliteitsmanagementsysteem. Het kwaliteitsmanagementsysteem dient gecertificeerd te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 (2015).
PM-4	PMP	SID-ON dient het PMP uiterlijk 20 werkdagen na definitieve gunning van de opdracht ter acceptatie in te dienen.

13.3 Kwaliteitsmanagement

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
KM-1	Kwaliteitsmanagement	SID-ON dient de werkzaamheden met betrekking tot kwaliteitsmanagement te verrichten, zodanig dat de werkzaamheden en de geleverde output op een integrale, beheerste, expliciete en transparante wijze voldoen aan de gestelde eisen en doelen.

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
KM-2	Doelen als topeisen	SID-ON dient te voldoen aan de doelen zoals omschreven in dit document. De beschreven doelen zijn hierbij topeisen. Hiertoe dient SID-ON in ieder geval te voldoen aan de gestelde minimaal uit te voeren werkzaamheden, algemene eisen en output per werkstroom en de algemene eisen uit dit hoofdstuk. RWS benadrukt dat het gestelde niet uitputtend is om aan de doelen te kunnen voldoen. Het is aan de SID-ON om, binnen deze opdracht, met zijn kennis en expertise te bepalen welke werkzaamheden, eisen en input/informatie nodig zijn om de doelen te behalen en bij te sturen zodat de doelen worden behaald en de benodigde output wordt gegenereerd.
KM-3	Input/informatie	De lijst met inputdocumenten per werkstroom is niet limitatief. SID-ON dient de benodigde input/informatie: -zelf te realiseren als resultaat van de in de vraagspecificatie aangegeven output, en/of; -zelf (pro-)actief te verzamelen. Het overzicht van de inputonderdelen geeft daarmee ook documenten en andere input weer, welke door SID-ON zelf worden gerealiseerd als output van de werkstromen waarmee SID-ON zelf verantwoordelijk is voor de kwaliteit van deze input.
KM-4	Kaders, handreikingen en modellen	SID-ON dient de in dit document benoemde kaders, handreikingen en modellen toe te passen. Afwijken hiervan is toegestaan na goedkeuring door RWS.
KM-5	Initiatief marktpartij	SID-ON dient alle benodigde input uit eigen initiatief te vergaren.
KM-6	Interne toetsing	SID-ON dient ten aanzien van interne kwaliteitsborging in ieder geval alle output intern te toetsen door een ter zake kundig persoon en deze toets vast te leggen, waarin minimaal de volgende zaken zijn vastgelegd: ▪ Toets datum ▪ Toetser; ▪ Toets opmerkingen; ▪ Per opmerking een toelichting wat de met de opmerking is gedaan; ▪ Bevoegd functionaris die de documenten goedkeurt en vrijgeeft. SID-ON dient de toets bij RWS aan te leveren bij indiening van de betreffende output.
KM-7	Verificatie	SID-ON dient per output een verificatierapport te verstrekken waarin de doelen en alle eisen geverifieerd zijn.
KM-8	Validatie	SID-ON dient gedurende het proces van genereren van output doelen, eisen en resultaten van de betreffende output te valideren. SID-ON dient hierbij een V&V-dossier op te stellen dat actueel is. Het V&V-dossier dient ten minste de tot dan toe verrichte verificaties en validaties te bevatten waarvan in ieder geval de volgende zaken zijn vastgelegd: ▪ het onderwerp waar de V&V betrekking op heeft; ▪ de betreffende eisen; ▪ een beschrijving van de V&V-methode en afwijkingen ten aanzien van de geplande methode; ▪ de bewijsvoering methode; ▪ het beoordelingscriterium; ▪ de eventuele voorwaarden die invloed kunnen hebben op de verificatie;

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
		▪ de functionaris die de V&V-activiteit heeft verricht (naam en functie); ▪ het objectieve resultaat van de V&V-activiteit; ▪ de beoordelaar (naam en functie); ▪ het resultaat van de beoordeling.
KM-9	Kwaliteit informatie	SID-ON dient te waarborgen dat aan RWS geleverde informatie actueel en juist is.
KM-10	Kennisbehoud en kennisvermeerdering	SID-ON dient kennisbehoud en kennisvermeerdering na te streven en voortdurend te verbeteren. Deze eis dient middels BPKV-maatregelen SMART gemaakt te worden.
KM-11	Raakvlakken	SID-ON dient raakvlakken tussen de verschillende werkstromen te identificeren en beheersmaatregelen te treffen om deze te beheersen.
KM-12	Bronsystemen	Voor alle werkstromen voor projectbeheersing geldt, dat de bronsystemen op orde dienen te zijn; dit houdt in dat deze maandelijks geactualiseerd dienen te worden en dienen te voldoen aan de kaders en richtlijnen.
KM-13	Gekwalificeerd personeel	SID-ON dient bij de voorbereiding en uitvoering van alle werkzaamheden gekwalificeerd personeel in te zetten met relevante werkervaring en expertise in de benodigde deskundigheidsgebieden.
KM-14	BPKV-maatregelen	(Verder aan te vullen door BPKV-maatregelen)

13.4 Planningsmanagement

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
PL-1	Planningsmanagement	SID-ON dient de werkzaamheden met betrekking tot planningsmanagement te verrichten, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met RWS in de tijd worden beheerst en dat de werkzaamheden op de afgesproken tijdstip worden gerealiseerd.
PL-2	Planning	In de planning dient ten minste: ▪ Alle activiteiten per werkstroom reëel in de tijd te zijn uitgezet; ▪ Relevante afstemming met RWS zichtbaar te zijn (bijvoorbeeld acceptatietermijnen); ▪ De begin- en einddatum van een activiteit zichtbaar te zijn, inclusief de koppeling tussen onderlinge activiteiten; ▪ Inzicht gegeven te worden of de planning haalbaar is, inclusief beheersmaatregelen; ▪ Rekening gehouden te zijn met de opgestelde projectplanningen die volgen uit Werkstroom 02 PB: Planningsmanagement.
PL-3	Planning	SID-ON dient uiterlijk twee weken na gunning een planning van de opdracht ter acceptatie in te dienen en deze gedurende de opdracht actueel te houden. De planning dient door RWS te zijn geaccepteerd voordat SID-ON een eerste verzoek tot prestatieverklaring indient.

13.5 Risicomanagement

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
RM-1	Risicomanagement	SID-ON dient de werkzaamheden met betrekking tot risicomanagement te verrichten, zodanig dat de kans van optreden en/of wel het gevolg van ongewenste gebeurtenissen voor ON en RWS wordt geminimaliseerd.

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
RM-2	Risicoregister	SID-ON dient een risicoregister op te stellen en actueel te houden.
RM-3	Risicoregister	SID-ON dient in dit risicoregister ten minste: ▪ De risico's op werkstroomniveau en overeenkomstniveau periodiek te inventariseren en te analyseren; ▪ Risico's op werkstroomniveau en overeenkomstniveau te koppelen aan risico-eigenaren; ▪ Risico's op werkstroomniveau en overeenkomstniveau te kwantificeren; ▪ Beheersmaatregelen op werkstroomniveau en overeenkomstniveau vast te stellen en te treffen; ▪ Beheersmaatregelen op werkstroomniveau en overeenkomstniveau periodiek te evalueren.

13.6 Interactie en samenwerking

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
IS-1	Overleg	SID-ON dient naast de in de werkstromen benoemde overleggen de overleggen zoals opgenomen in bijlage 3 bij te wonen en vanuit zijn opdracht de benodigde input te leveren en informatie op te halen. SID-ON dient andere overlegvormen/afstemmomenten, die nodig zijn voor het behalen van doelen, uitvoeren van zijn werkzaamheden en het tot stand brengen van de gevraagde output zelf te bepalen en te initiëren binnen deze opdracht. NB. SID-ON dient er rekening mee te houden dat RWS twee verschillende aanspreekpunten heeft voor KT-1 en voor KT-2.
IS-2	PSU	SID-ON dient binnen twee weken na definitieve gunning een Project Start Up bijeenkomst (PSU) te organiseren. De inhoud van de bijeenkomst dient in overleg met RWS bepaald te worden.
IS-3	PFU	SID-ON dient jaarlijks een Project Follow Up bijeenkomst (PFU) te organiseren. De inhoud van de bijeenkomst dient in overleg met RWS bepaald te worden.
IS-4	VGO	SID-ON dient iedere acht weken een voortgangsoverleg te organiseren. Tijdens het voortgangsoverleg dient minimaal de voortgangsrapportage te worden besproken. RWS is verantwoordelijk voor het opstellen van het verslag.
IS-5	VGR	De voortgangsrapportage dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten voor de betreffende periode: ▪ Voortgang op basis van de planning; ▪ Wijzigingen in organisatie; ▪ Status risico top 10; ▪ Status raakvlakken top 10; ▪ Afwijkingen op de overeenkomst; ▪ Verantwoordingsdossier per werkstroom; ▪ Stand van zaken integrale veiligheid (alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot integrale veiligheidsrisico's en de beheersing daarvan, inclusief alle veiligheidsincidenten, waaronder cybersecurity, en bijna-ongevallen met hun basisrisicofactoren uit de voorgaande termijn); ▪ De actuele termijn, inclusief actuele omzetprognose; ▪ De genomen besluiten;

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
		- De nog te nemen besluiten komende periode; - Status verificatie BPKV-beloftes.
IS-6	VGR	De voortgangsrapportage dient vijf werkdagen voorafgaand aan het voortgangsoverleg ingediend te worden bij RWS.
IS-7	Beheerste overdracht	SID-ON dient zorg te dragen voor een beheerste overdracht van werkzaamheden bij wisselingen.
IS-8	Aanwezigheid op locatie	SID-ON zorgt dat personeel op de locaties waar het project uitgevoerd wordt aanwezig is, naar gelang het realiseren van de doelstellingen en de output van de werkstroom dit vereisen, tenzij in de werkstroom zelf anders is bepaald.
IS-9	Intake	SID-ON dient, tenzij in een werkstroom anders is bepaald, aan de start van elke werkstroom en elke keer als RWS een specifieke uitvraag doet binnen de werkstroom (bijvoorbeeld opstellen van een kostenramingsproduct) binnen twee weken na de specifieke uitvraag door RWS een intake gesprek met RWS te organiseren. De intake dient plaats te vinden voordat gestart wordt met het uitvoeren van werkzaamheden om specifieke verwachtingen (o.a. planning) hierover over en weer af te stemmen.
IS-10	Coördinatie en aanspreekpunt	SID-ON dient een rolhouder aan te stellen die alle werkzaamheden van deze uitbesteding coördineert en raakvlakken tussen de verschillende werkstromen beheerst. Deze rolhouder is spin in het web en fungeert als vast aanspreekpunt voor afstemming met RWS. Deze rolhouder dient minimaal één dag per week (op dinsdag en/of woensdag) op KT-1 locatie en minimaal één dag per week (op maandag en/of donderdag) op KT-2 locatie aanwezig te zijn. Deze rolhouder heeft minimaal drie jaar ervaring als coördinator/projectleider van complexe integrale ingenieursdiensten waarbij gewerkt is middels een IPM-model.
IS-11	Ervaring adviseur projectbeheersing	De adviseur projectbeheersing heeft minimaal drie jaar ervaring als coördinator/projectleider van complexe integrale ingenieursdiensten waarbij gewerkt is middels een IPM-model. Deze rolhouder fungeert als vast aanspreekpunt voor afstemming met MPB voor alle werkstromen van onderdeel Projectbeheersing en beheerst de raakvlakken hiertussen.
IS-12	BPKV-maatregelen	(Verder aan te vullen door BPKV-maatregelen)

13.7 Contractmanagement

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
CM-1	Verantwoordingsdossier	SID-ON dient achtereenvolgens per werkstroom een verantwoordingsdossier ter acceptatie in te dienen bij RWS.
CM-2	Verantwoordingsdossier	Het verantwoordingsdossier dient de volgende onderdelen te bevatten: - Onderbouwing of in de voorafgaande periode voldaan is aan de doelen en algemene eisen van de werkstroom; - Uitgevoerde werkzaamheden conform de werkstroom; - Opgeleverde output inclusief het resultaat van de interne toetsing, het verificatierapport en een bewijs van acceptatie van de geleverde output door RWS.
CM-3	Verzoek tot prestatieverklaring	SID-ON dient achtereenvolgens voor het door RWS geaccepteerde verantwoordingsdossier een verzoek tot prestatieverklaring in bij RWS. Na acceptatie van het verzoek zal RWS een prestatieverklaring afgeven waarna de betaling kan plaatsvinden. De wijze van verrekening is per werkstroom opgenomen in de dienstverlenings-overeenkomst.

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
CM-4	Prestatiemeting	SID-ON dient deel te nemen aan de prestatiemeting waarin SID-ON en RWS zichzelf en elkaar beoordelen. De prestatiemeting vindt elk kwartaal plaats.
CM-5	Afwijkingen	SID-ON dient tijdig afwijkingen op het contract en zijn eigen project specifieke kwaliteitssysteem te constateren en maatregelen te nemen om de afwijkingen teniet te doen. De afwijkingen dienen in een afwijkingenregister te worden opgenomen.
CM-6	Opleverdossier	Uiterlijk vier weken na afronding van de opdracht dient de SID-ON een opleverdossier ter acceptatie in te dienen bestaande uit: ▪ Alle verantwoordingsdossiers; ▪ Alle voortgangsrapportages; ▪ Afwijkingenregister; ▪ Wijzigingen op de overeenkomst. De tussentijdse mijlpalen en oplevermomenten worden, tenzij in een werkstroom anders is bepaald, per werkstroom nader overeengekomen tijdens de intake.

13.8 Veiligheidsmanagement

Eis ID	Deelonderwerp	Eis
VG-1	Integraal Veiligheidsplan	SID-ON dient een Integraal Veiligheidsplan op te stellen dat is gebaseerd op het door RWS aangeleverde integraal veiligheidsplan. Het wettelijk verplichte V&G-plan dient onderdeel te zijn van dit Integraal Veiligheidsplan.
VG-2	Vertrouwelijkheid informatie	De stormvloedkeringen worden beschouwd als 'vitale infrastructuur'. Dit brengt met zich mee dat informatie over de keringen (denk aan as-built gegevens, werkinstructies, rapportages) vertrouwelijkheidsniveau 'departementaal vertrouwelijk' heeft. Het is SID-ON niet toegestaan om informatie over deze opdracht te delen zonder toestemming van RWS.
VG-3	VOG-verklaring	SID-ON dient conform de memo 'Verklaring omtrent het gedrag (VOG) ONs EK-2016-002' een geheimhoudingsverklaring te tekenen en te beschikken over Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP).

Bijlage 1 – Afkortingenlijst

Afkorting	Betekenis afkorting
APP	Tool waarmee budgetaanvragen of wijzigingsverzoeken worden ingediend
ATK	Automatische Telefoon Kiezer
BLS	Baten Lasten Systeem
BPKV	Best Prijs Kwaliteit Verhouding
CB	Contractbeheersing (onderdeel opdracht)
CBP	Contract Beheersplan
CBT	Contractbeheersteam
CVT	Contract Voorbereiding Team (overlegstructuur)
Cluster(team)	KT-1 en/of KT-2 team
D&C	Design en Construct (contractvorm)
DBM	Design, Build en Maintain (contractvorm)
DWG	Bestand dat twee- en driedimensionale vectorafbeeldingen bevat (drawing)
E	Electrotechniek
E&C	Engineer en Construct (contractvorm)
EBV	Electronische Bedrijfsvoorschriften
GVKA	Gecombineerde verplichtingen kasadministratie
GRIP	Relatics omgeving RWS
HIJK	Hollandsche IJsselkering
HK	Hartelkering
HS/LS	Hoogspanning/laagspanning
HVS	Haringvlietsluizen
IB	SID-ON
ICT	Informatie- en Communicatietechnologie
IPM	Integraal Projectmanagement Model
IPS	Integrale Project Sturing
IRCA	International Register of Certified Auditor
ITO	Inspectie-test-onderhoud
IV	Integrale veiligheid (onderdeel opdracht)
KES	Klant Eis Specificatie
KiViP	Kader Integrale Veiligheid in Projecten
KP	Kostenproducten (onderdeel opdracht)
KT-1	Keringenteam 1 (Maeslant- en Hartelkering en baggerspeciedepot Hollandsch Diep)
KT-2	Keringenteam 2 (Hollandsche IJsselkering, Haringvlietsluizen en de Volkeraksluizen)
La	Locatie aanspreekpunt
LA	Locatie aanspreekpunt (onderdeel opdracht)
LA/AU	Leadauditor/auditor
I&W	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
MK	Maeslantkering
NB	Nota bene
NEN	Nederlandse Normalisatie-instituut
OB	Objectbeheerder
OC	Ondersteuning contract (onderdeel opdracht)
OD	Objectdeskundige
OMS	Onderhoudsmanagement systeem
OO	Ondersteuning Onderhoudsmanagement (onderdeel opdracht)

Afkorting	Betekenis afkorting
Marktpartij	Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoert voor KT-1 en/of KT-2 niet zijnde SID-ON
OS	Operationele schermen
PB	Projectbeheersing (onderdeel opdracht)
PDCA	Plan Do Check Act
PO-modellen	Periodiek onderhoud modellen
POF	Project Opdracht Formulier
PPO	Programma's, Projecten en Onderhoud (landelijke afdeling binnen RWS)
Proces 20.20.10	Uitvoeringsproces op de keringen van het onderhoud
Projectteam	IPM-team binnen het clusterteam dat een specifiek project/contract uitvoert.
RA	Ramingen (onderdeel opdracht)
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RWS	Rijkswaterstaat
SAP	Software voor het managen van bedrijfsprocessen
SCB	Systeemgerichte Contract Beheersing
SID	Super Ingenieursdienst
SID-ON	het Ingenieursbureau dat de opdracht zoals beschreven in deze vraagspecificatie uitvoert
SOE	Specifieke output eisen
SWD-proces	Storingswachtdienst-proces
TE	Techniek (onderdeel opdracht)
T-Moment	Moment waarop projectteams rapporteren over de voortgang van projecten van de clusters
T-Rapportage	Per cluster wordt een T-Rapportage opgesteld en bij het T-Moment besproken met de interne RWS opdrachtgever.
UAV-gc	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contracten
Uitvoeringstafel	Intern overleg dat ingediende budgetwijzigingen behandelt
V&G	Veiligheid en Gezondheid
VSE	Vraagspecificatie eisen
VSP	Vraagspecificatie proces
VTW	Voorstel tot wijziging
WNZ	West Nederland Zuid (regionale afdeling binnen RWS)

Bijlage 2 – Werklocaties KT-1 en KT-2

De projecten worden door Keringenteam 1 en 2 uitgevoerd op de volgende locaties van RWS:

Keringenteam 1:	Keringenteam 2:
Maeslantkering Noord Maeslantkeringweg 131 3151 ZZ Hoek van Holland	Hollandsche IJsselkering Ketensedijk 4 2902 LA Capelle a/d IJssel
Maeslantkering Zuid Noordzeeweg 999 3198 NC Rozenburg	Haringvlietsluizen Haringvlietplein 23251 LD Stellendam
Hartelkering Plaatweg 30 3197 KW Rotterdam	Volkeraksluis Hellegatsweg 2b 4797 SM Willemstad
Baggerspecie Depot Hollandsch Diep Aanlegsteiger nabij Shell Moerdijk Chemieweg 25 Moerdijk	
De Keringenteams houden kantoor op de volgende locaties:	
Keringenteam 1:	Keringenteam 2:
Maeslantkering Noord (Witte Keet) Maeslantkeringweg 131 3151 ZZ Hoek van Holland (dinsdag en woensdag)	Gebouw De Maas Boompjes 200 3011 XD Rotterdam (maandag en woensdag)
	Hollandse IJsselkering Ketensedijk 4 2902 LA Capelle a/d IJssel (donderdag)

Bijlage 3 – Overleggen KT-1 en KT-2

In de twee onderstaande tabellen zijn de vergaderingen van KT-1 en KT-2 weergegeven die niet specifiek in de werkstromen zijn opgenomen maar waar wel een inspanning van SID-ON benodigd is. Per vergadering is aangegeven: doel, frequentie, gemiddelde duur, aanwezigheidsverplichting door SID-ON en of SID-ON de verslaglegging en het opstellen van de agenda dient te verzorgen.

KT-1

Overleg	Doel overleg	Frequentie (gemiddeld)	Duur (gemiddeld)	Aanwezigheid verplicht	Verslaglegging SID-ON	Opstellen agenda SID-ON
STAVAZA-overleg contracten (standvanzaken) inclusief Groene Kamer (GK)	Doornemen voortgang van alle projecten GK: Bespreken issues en VTW's	1 keer per 2 weken	2 uur	Ja	Nee	Nee
STAVAZA-SCB (standvanzaken)	Doornemen stand van zaken SCB van alle projecten	1 keer per 2 weken	1 uur	Ja	Ja	Nee
POF-bespreking	Doornemen (concept) POF	1 keer per POF	2 uur	Ja	Nee	Nee

KT-2

Overleg	Doel overleg	Frequentie (gemiddeld)	Duur (gemiddeld)	Aanwezigheid verplicht	Verslaglegging SID-ON	Opstellen agenda SID-ON
Projectenoverleg	Doornemen voortgang van alle projecten	1 keer per 2 weken	2 uur	Ja	Nee	Nee
Groene kamer overleggen	Bespreken issues en VTW's	1 keer per 2 weken	1 uur	Ja	Nee	Nee
STAVAZA-SCB (standvanzaken)	Doornemen stand van zaken SCB van alle projecten	1 keer per 2 weken	1 uur	Ja	Ja	Nee
POF-bespreking	Doornemen (concept) POF	1 keer per POF	2 uur	Ja	Nee	Nee
Kernteamoverleg (KTO)	Doornemen clusterzaken	1 keer per 2 weken	2 uur	Ja	Ja	Ja

Bijlage 4 – Planning lopende en toekomstige projecten/contracten

In de onderstaande tabel is een beknopte omschrijving en de planning (ter indicatie) van de lopende en toekomstige projecten/contracten weergegeven voor KT-1 en KT-2. Voor projecten in de uitvoeringsfase is onder looptijd alleen de einddatum van het contract opgenomen. De aangegeven fases betreffen de huidige fase waarin het project/contract zich bevindt. De fase waarin de projecten/contracten zich bevinden op het moment dat de SID-Overeenkomst van kracht wordt is afhankelijk van de planning van deze projecten.

Lopende projecten/inkooptrajecten KT-1				
Project (incl. zaaknr.)/inkooptraject	Omschrijving	Marktpartij	Looptijd project/contract	Huidige fase project/contract
BOS	Ontwerpen en uitvoeren systeemvervanging BOS incl. meerjarig onderhoud	CGI	2028	Uitvoering Overdracht
n.t.b.	Vervanging BOS inclusief onderhoud	n.t.b.	2029-n.t.b.	Voorbereiding
BES-H	Ontwerpen en uitvoeren systeemvervanging incl. meerjarig onderhoud besturingssysteem Hartelkering	Yunex	2027	Uitvoering
BES-W	Ontwerpen en uitvoeren systeemvervanging incl. meerjarig onderhoud besturingssysteem Maeslantkering	ABB	2030	Uitvoering
n.t.b.	Vervanging BESW incl. onderhoud	Ntb	Ntb	Voorbereiding
BES-L	Het Ontwerpen en uitvoeren van de systeemvervanging van het besturingssysteem BESL, inclusief Meerjarig Onderhoud van de aandrijving en de besturing BESL van de Locomobielen van de Maeslantkering.	VHT	2028	Uitvoering
MOS	Meerjarigonderhoud stormvloedkeringen Maeslantkering en Hartelkering	SHERPA stormvloedkeringen vof	2025	Uitvoering
MOS 2	Meerjarigonderhoud stormvloedkeringen Maeslantkering en Hartelkering	n.t.b.	2025-2029	Voorbereiding
<i>BEST2DO</i>	<i>Vervangen BESH en BESL</i>	n.t.b.	<i>2023-2040</i>	Voorbereiding
<i>DECODE</i>	<i>Vervangen deballastpompen en conserveren binnenzijde kerende wand</i>	<i>GSB</i>	<i>2024</i>	Uitvoering
<i>DODO</i>	<i>Groot onderhoud dokdeur noord en dokdeur zuid van de Maeslantkering</i>	n.t.b.	<i>2024-2026</i>	Voorbereiding
<i>Exploitatie baggerspeciedepot Hollandsch Diep</i>	<i>Exploitatie van het depot</i>	<i>Combinatie de Boer en van der Kamp</i>	<i>2027</i>	Uitvoering
<i>Fruit</i>	<i>Opstellen van functionele ontwerpen BESH, BESL en BESW inclusief hulp bij het opstellen van de technische ontwerpen</i>	<i>Kienia</i>	<i>2027</i>	Uitvoering
<i>Brand</i>	<i>Vervangen van de brandmeldinstallatie Maeslantkering en Hartelkering</i>	n.t.b.	<i>2026</i>	Voorbereiding

<i>Machinerichtlijn</i>	<i>Opstellen van ribo's om aan de MRL te voldoen</i>	<i>Impakt</i>	<i>2026</i>	<i>Uitvoering</i>
<i>Groco5</i>	<i>Conserveren dokwanden en onderzijde kerende wand Zuid</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>n.t.b.</i>	<i>Grondwerkzaamheden Maeslantkering</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2024-2025</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>n.t.b.</i>	<i>Groot Onderhoud Bolscharnieren</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2027-2028</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>n.t.b.</i>	<i>Groot onderhoud kathodische bescherming</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2027</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>n.t.b.</i>	<i>Groot onderhoud asfalt terrein maeslantkering</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2027-2028</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>n.t.b.</i>	<i>Groot onderhoud Hoofdlieren Maeslantkering</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2027-2028</i>	<i>Vorbereiding</i>

Lopende projecten/inkooptrajecten KT-2

Project (incl. zaaknr.)/ inkooptraject	Omschrijving	Marktpartij	Looptijd project/contract	Huidige fase project/contract
---	---------------------	--------------------	--------------------------------------	--

<i>Vast onderhoud HVVOS</i>	<i>Integraal onderhoud Haringvlietsluizen en Volkerrak sluisencomplex</i>	<i>Vialis</i>	<i>2027</i>	<i>Uitvoering Overdracht</i>
<i>Vast onderhoud HYK</i>	<i>Meerjarig vast onderhoud Hollandsche IJsselkering</i>	<i>Volker Infra</i>	<i>2025</i>	<i>Uitvoering Overdracht</i>
<i>W-delen HV</i>	<i>Variabel onderhoud W-delen Haringvlietsluizen</i>	<i>Ntb</i>	<i>2024-2027</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>Fruit-2</i>	<i>Functioneel ontwerp bediening en besturing Hollandsche IJsselkering en Haringvlietsluizen</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2023-2027</i>	<i>Uitvoering</i>
<i>BOVS HIJK</i>	<i>Vervanging aandrijflijn Bovenstroomse Schuif Hollandsche IJsselkering</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2024-2026</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>Pilot nabla-ligger</i>	<i>Rubber oplegblokken van de nabla-ligger opnieuw conserveren</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2024-2026</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>MJO HV</i>	<i>Nieuw vast onderhoudscontract Haringvlietsluizen</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2026-n.t.b.</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>MJO VOS</i>	<i>Nieuw vast onderhoudscontract Volkeraksluizen</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2026-n.t.b.</i>	<i>Vorbereiding</i>
<i>Vast onderhoud HYK 2</i>	<i>Nieuw Meerjarig vast onderhoud Hollandsche IJsselkering</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>2025-2029</i>	<i>Vorbereiding</i>

Bijlage 5 – Overzicht relevante kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat

In bijlage 5 is het overzicht opgenomen van alle kaders, handreikingen en modellen Rijkswaterstaat. Hierbij is tevens aangegeven welke documenten tijdens de aanbesteding verstrekt worden en welke documenten na opdrachtverlening nog verstrekt zullen worden. De documenten zelf zijn ook te vinden als separate bestanden in Bijlage 5.