

## **BIJLAGE 03 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE**

### **EUROPESE AANBESTEDING KLEIN ONDERHOUD, KEURING EN KALIBRATIE SPECIALISTISCH MATERIEEL**

**ENEXIS Netbeheer B.V.**

## INHOUD

Inleiding .....	2
HUIDIGE SITUATIE .....	3
Vaststellen toegestaan specialistisch materieel .....	3
Toevoegen nieuw specialistische materieel .....	4
Opnemen of verwijderen of aanpassen specialistisch materieel in de catalogi .....	4
Bestellen specialistisch materieel .....	5
Huidige werkwijze Proactis (interne catalogus) .....	5
Verwerken van een offerte via vrije bestelling in Proactis .....	6
Registreren specialistisch materieel .....	6
X-Mat Look & Feel .....	7
Correctief & preventief onderhoud specialistisch materieel.....	9
Klein onderhoud, keuren en kalibreren.....	9
In house kalibreren .....	10
Communicatie .....	10
Overzicht huidige tijdsbesteding voor ca. 25.000 middelen .....	11
GEWENSTE SITUATIE – OPTIMALE WERKWIJZE.....	12
Aandachtspunten .....	12
Doelstellingen .....	13
Bijlage A: Locaties Enexis .....	14
Bijlage B – Stakeholders analyse – keuren & kalibren kalibreren.....	1
Bijlage C – Stakeholder analyse – keuren & kalibren kalibreren .....	1

## INLEIDING

Deze bijlage maakt deel uit van de Europese aanbesteding voor de keuring en kalibratie van specialistisch materieel. Binnen Enexis is de Materieelcommissie (MC), bestaande uit afdelingen voor Gas (G) en Elektra (E), verantwoordelijk voor het vaststellen en standaardiseren van specialistisch materieel. De MC legt gegevens van deze middelen vast in handboeken die toegankelijk zijn via het intranet.

De materieelbeheerders van de verschillende vestigingen (zie Bijlage A – Locaties Enexis) zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse operationele zaken. Deze beheerders houden zich bezig met het beheer, de controle en het onderhoud van het specialistisch materieel. Zij zorgen ervoor dat alle apparatuur en gereedschappen voldoen aan de gestelde normen en eisen, en dat deze goed functioneren voor de werkzaamheden binnen Enexis. Daarnaast spelen zij een cruciale rol in het signaleren van problemen en het doorvoeren van verbeteringen. Door nauw samen te werken met de Materieelcommissie (MC) en andere afdelingen binnen Enexis, dragen zij bij aan een efficiënte en veilige werkomgeving.

In deze bijlage worden de huidige en gewenste situatie, doelstellingen, locaties en communicatieoverzicht van Enexis beschreven, om een helder beeld te geven van de huidige werkwijze rondom specialistisch materieel, de rol van de MC hierin en de wensen voor de toekomst.

## HUIDIGE SITUATIE

In dit hoofdstuk wordt een gedetailleerd overzicht gegeven van de huidige werkwijze en processen rondom het beheer van specialistisch materieel binnen Enexis. De focus ligt hierbij op de rol en verantwoordelijkheden van de Materieelcommissie (MC), die bestaat uit gespecialiseerde afdelingen voor zowel Gas (G) als Elektra (E). Deze commissie speelt een cruciale rol bij het standaardiseren en beheren van het materieel, evenals bij het signaleren van problemen en het doorvoeren van verbeteringen. Verder wordt er aandacht besteed aan de manier waarop nieuwe ontwikkelingen en innovaties worden geïntegreerd in de dagelijkse praktijk, en hoe Enexis samen met haar medewerkers en leveranciers streeft naar een veilige en efficiënte werkomgeving.

### Vaststellen toegestaan specialistisch materieel

Enexis werkt met een Materieelcommissie (MC), deze commissie is opgesplitst in een afdeling voor Gas (G) en een afdeling voor Elektra (E). De MC (E) is nog verder opgedeeld in de drie deelgebieden: veiligheid (1), meten & testen (2) en montage (3).

In deze commissie zijn alle betrokken vestigingen zoals Expertise Bedrijfsvoering & Stations (EBS) en de afdeling Meterparkbeheer vertegenwoordigd namens de gebruikers. Daarnaast zijn de afdelingen Technische Expertise, Health, Security & Environment (HSE), Contractmanagement, Assetmanagement, Innovatie, ICT, Inkoop en ET&O vertegenwoordigd. Als laatste neemt in beide materieelcommissies in ieder geval één Operationeel Installatie Verantwoordelijke (OIV-er) plaats.

De MC heeft onder andere als rol, om te benoemen welk (specialistisch) materieel gestandaardiseerd is of wordt. Door de MC worden de gegevens van deze middelen vastgelegd in de handboeken E&G. Deze handboeken (Excel documenten) zijn bereikbaar via intranet voor de betrokken collega's.

Naast het standaardiseren van specialistisch materieel heeft de MC ook een belangrijke rol bij het signaleren van gebruikersproblemen of het ondernemen van acties ten gevolge van SAVE meldingen die te herleiden zijn naar specialistisch materieel. Een SAVE melding komt altijd via de lijn bij de betrokken manager terecht die vervolgens contact op kan nemen met de betrokken MC.

SAVE is de afkorting voor Samen Alert op Verbetermogelijkheden Enexis. Door het indienen van een SAVE melding maken medewerkers de verbeterpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit zichtbaar in het dagelijkse werk en gedrag, zodat Enexis hiervan kan leren. Zo werkt Enexis samen met haar medewerkers en leveranciers aan een veilige en gezonde werkplek voor iedereen die voor en met ons werkt. Het calamiteitenproces wordt ook door de MC beheerd en toegepast als zich situaties voordoen die hiervoor in aanmerking komen.

Als laatste signaleert de MC een veranderende vraag binnen de organisatie en volgt nieuwe ontwikkelingen in de markt van specialistisch materieel. Op basis van een veranderende vraag starten ook ontwikkel- of innovatietrajecten, waarin de MC een belangrijke rol speelt.

## Toevoegen nieuw specialistische materieel

Naar aanleiding van marktontwikkelingen, ontwikkelingen binnen Enexis, of bijvoorbeeld ongevallen kan er een nieuwe of gewijzigde vraag voor specialistisch materieel ontstaan. Dit soort meldingen komen binnen en/of worden opgepakt door de MC. Vanuit de MC wordt een verantwoordelijke aangewezen die, eventueel samen met enkele andere MC-leden, een marktonderzoek start.

Naar aanleiding van dit onderzoek worden leveranciers benaderd, offertes opgevraagd en enkele stuks aangeschaft voor een eerste praktijktest. Bestaat er nog geen product dat voldoet aan de vraag dan gaat datzelfde team in overleg met één of meerdere leveranciers, om te ontdekken of een oplossing voor de vraag ontwikkeld kan worden. Idealiter wordt in dit laatste geval Inkoop betrokken en kijken we naar de totale vraag om te bepalen welke inkoopprocedure van toepassing is.

Indien noodzakelijk, wordt er een Europees aanbestedingstraject opgestart, of de vraag wordt via een meervoudig onderhandse procedure in de markt gezet. Belangrijk bij de ontwikkeling van nieuwe producten is dat het intellectueel eigendom zo geregeld is dat de kennis die wordt opgedaan met de markt gedeeld wordt of dat meerdere partijen mogen ontwikkelen zodat monopolies voorkomen worden.

Naast het toevoegen van gestandaardiseerd specialistisch materieel wordt er af en toe ook zelf specialistisch materieel uitgezocht en gebruikt door de materieelbeheerders/vestigingen. Dit is niet conform afspraak. Specialistisch materieel hoeft niet altijd gestandaardiseerd te worden, maar de keuze om al dan niet te standaardiseren moet door de MC gemaakt worden. Wanneer iets een eenmalige bestelling betreft voor één vestiging kan dit goedgekeurd worden, dergelijke bestellingen vinden dan plaats via een vrij bestelformulier in Proactis, het betreffende artikel wordt NIET opgenomen in de catalogus.

## Opnemen of verwijderen of aanpassen specialistisch materieel in de catalogi

Zodra specialistisch materieel gestandaardiseerd is en verwerkt in het handboek E of G, wordt dit product ook opgenomen in een interne bestelcatalogus. Dit proces wordt begeleid door de vertegenwoordiger van de materieelcommissie E of G of door de contractmanager. Betreft het een totaal nieuwe leverancier dan moet hiervoor eerst een leverancier worden aangemaakt door één van de hiervoor genoemde medewerkers via een app. Is de leverancier aangemaakt of bestond deze al dan worden de benodigde gegevens via een standaardformulier aangeleverd aan de afdeling Bestellen & Betalen (B&B). De afdeling B&B maakt de artikelen aan en plaatst deze in de catalogus en maakt deze zichtbaar voor de geautoriseerde bestellers. Nadat deze actie is afgerond vindt op dit moment geen verdere communicatie plaats. De bestellers merken vanzelf dat de nieuwe producten toegevoegd en te bestellen zijn.

Specialistisch materieel dat niet langer besteld mag worden, wordt verwijderd uit de catalogus nadat de vertegenwoordigers van de MC of de contractmanager hier opdracht voor geven aan de afdeling B&B. Dit gebeurt middels een emailbericht, de verwijdering van de middelen wordt intern bevestigd door de afdeling B&B aan diegene die de opdracht heeft gegeven. In het handboek E&G blijft het specialistisch materieel opgenomen, maar wordt deze geregistreerd als 'niet bestelbaar'. Op deze manier houden de gebruikers toegang tot de benodigde handleiding en informatie betreffende keuren & kalibreren.

Een derde optie is het aanpassen van gestandaardiseerd specialistisch materieel wanneer bijvoorbeeld een opvolgende serie van een gestandaardiseerd middel moet worden opgevoerd. De MC keurt dit goed de contractmanager geeft vervolgens opdracht aan B&B om het item te vervangen voor de nieuwe versie. De gegevens hiervoor worden door leverancier aangeleverd. Ook wordt het handboek op basis van deze informatie bijgewerkt.

## Bestellen specialistisch materieel

Elke vestiging of afdeling heeft één of meerdere materieelbeheerders die o.a. verantwoordelijk zijn voor de processen rondom aanschaf, onderhoud, keuring en kalibratie van (specialistisch) materieel. Daarnaast beheren zij ook diverse leenmiddelen en voeren zij de NEN 3140, NEN 248, NEN-EN 1004 en NEN 1147 keuringen uit.

Bestellingen komen voort uit bijvoorbeeld een vervangingsvraag, het voorzien van nieuwe medewerkers van een juist middelenpakket, uitbreiding van het middelenpakket met bijvoorbeeld een geheel nieuw product dat wordt toegevoegd aan de huidige set. Al het specialistisch materieel dat besteld kan worden, wordt in een catalogus geplaatst. Hiervoor gebruiken wij het systeem 'Proactis'. Het juiste proces is om het materieel ook via dit systeem te bestellen, per leverancier is er een catalogus opgenomen in Proactis.

De omschrijving is niet altijd herkenbaar, wat maakt dat de catalogi niet altijd bijdragen aan een efficiënte werkwijze. Producten worden bijvoorbeeld uit wel vijf of tien orderregels opgebouwd wat het bestellen complex en foutgevoelig maakt. De catalogi worden bijgewerkt op prijs en inhoud, maar dit loopt vaak niet synchroon met de werkelijkheid. Hierdoor ontstaan er onduidelijkheden bij orders zoals bijvoorbeeld prijsverschillen. Om dit te voorkomen vragen materieelbeheerders regelmatig een offerte op en werken vervolgens met een vrij bestelformulier (Proactis) of ze plaatsen de bestelling via een ATB (Aanvraag Tot Bestelling via ons SAP-systeem) in plaats van gebruik te maken van de juiste bestelroute.

Wanneer specialistisch materieel via Proactis besteld wordt, wordt er intern ook een bestelorder in SAP gemaakt. Uit de hierboven beschreven situatie wordt al duidelijk dat er dubbelwerk plaatsvindt en dat de gegevens niet altijd op elkaar aansluiten.

## Huidige werkwijze Proactis (interne catalogus)

Binnen onze organisatie is het bestelproces gestroomlijnd dankzij het gebruik van Proactis. Dit systeem stelt ons in staat om op een georganiseerde manier op artikelniveau te bestellen. Hieronder een overzicht van het proces:

**Starten met Proactis:** We beginnen door het programma Proactis te openen, waar we toegang hebben tot alle benodigde functies voor het plaatsen van een bestelling.

**Zoeken naar Producten:** Via het tabblad 'bestellen' kunnen we zoeken naar producten door de naam van de gewenste leverancier in te vullen. Dit brengt ons bij een lijst met alle beschikbare artikelen van die leverancier, inclusief details zoals artikelnummer, foto, benaming, en prijs.

**Winkelwagen Vullen:** We navigeren door de productlijst en voegen items toe aan onze winkelwagen. Als er meer dan tien items zichtbaar zijn, kunnen we het aantal zichtbare items aanpassen of naar het volgende tabblad gaan.

**Bestelling Afronden:** Na het selecteren van alle benodigde artikelen, gaan we naar de winkelwagen om de bestelling af te ronden. We vullen belangrijke details in zoals referentie, afdeling, en kostenplaats.

**Bestelling Versturen:** Met een klik op 'Verstuur' wordt de bestelling conform procuratie intern voor goedkeuring verzonden. We ontvangen vervolgens een e-mail met de status van de bestelaanvraag.

Dit proces maakt het mogelijk om efficiënt en zonder complicaties bestellingen te plaatsen. Of we nu gebruikmaken van interne catalogi of een offerte van een leverancier willen verwerken, Proactis biedt een gestructureerde aanpak die past bij onze werkstroom.

## Verwerken van een offerte via vrije bestelling in Proactis

Wanneer we een offerte van een leverancier ontvangen en deze willen verwerken, kiezen we voor de optie van een vrije bestelling binnen Proactis. Dit proces stelt ons in staat om de offerte direct en efficiënt in ons systeem op te nemen. Hieronder de stappen:

- Toegang tot Proactis: We beginnen met het openen van Proactis, het centrale punt waar we onze bestellingen beheren.
- Nieuwe Bestelling Starten: Via de snelkoppeling 'Nieuwe bestelling' krijgen we toegang tot de functies die nodig zijn voor het plaatsen van een vrije bestelling.
- Catalogus Overzicht: In het overzicht zijn alle interne catalogi zichtbaar, waardoor gemakkelijk genavigeerd kan worden naar de benodigde optie.
- Vrije Bestelling Selecteren: We scrollen naar de optie 'VRIJE BESTELLING' en selecteren deze om verder te gaan met het invullen van de bestelling.
- Bestelformulier Invullen: Het vrije bestelformulier wordt ingevuld met de details van de offerte die we willen verwerken.
- Toevoegen en Sluiten: Na het invullen van het formulier voegen we de informatie toe aan ons systeem en sluiten we het formulier.
- Bestelling Afronden: We voltooien de bestelling door de nodige systeemstappen te doorlopen en de bestelling af te ronden.
- Offerte Uploaden: Tot slot voegen we de digitale offerte toe bij de uploadsectie, waarmee de offerte officieel onderdeel wordt van onze bestelprocedure.

Dit gestructureerde proces zorgt ervoor dat offertes snel en zonder fouten in ons systeem worden opgenomen, waardoor we onze efficiëntie behouden en de samenwerking met onze leveranciers optimaliseren.

## Registreren specialistisch materieel

Bij Enexis werken wij met een eigen materieelbeheersysteem 'X-mat' genaamd, zie ook 'X-mat Look & Feel'. X-mat is een Mendix applicatie die is gebouwd voor Enexis en die zowel via de laptop als via een app op een mobile device benaderd kan worden. In dit beheersysteem wordt al het specialistisch materieel geregistreerd waarbij middelen een uniek nummer krijgen. Bij ontvangst van een besteld middel verzorgt de materieelbeheerder deze registratie. In het hoofdstuk X-mat Look & Feel ziet u duidelijk welke velden hier gevuld dienen te worden. Dit systeem wordt tevens gebruikt om de gegevens tijdens de gebruikperiode van een middel vast te leggen en de onderhouds-, en kalibratiedata te beheren.

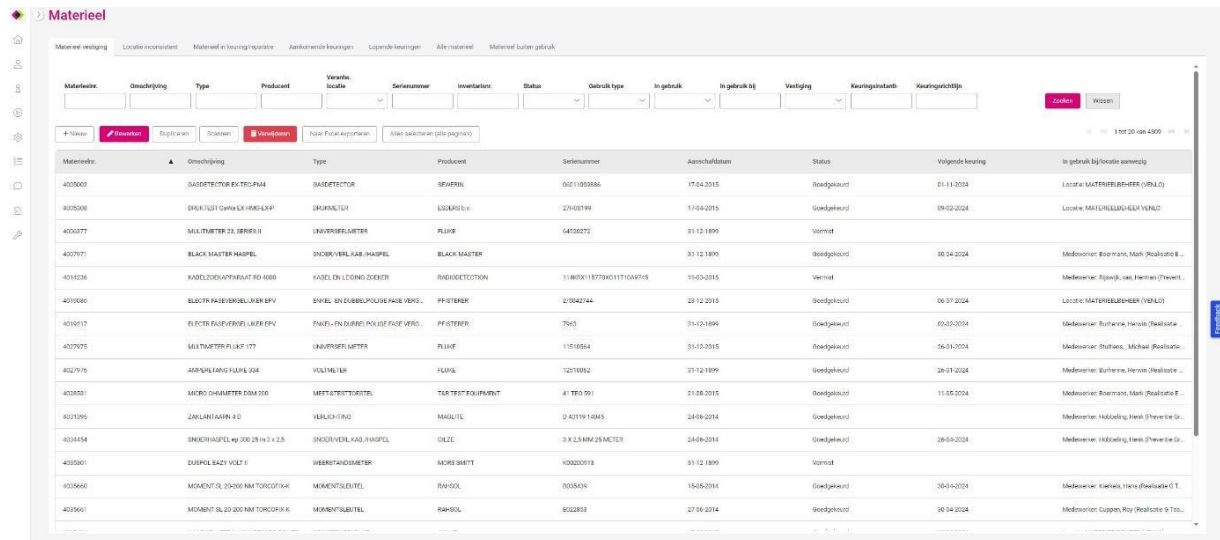
Wanneer blijkt dat specialistisch materieel niet te herstellen valt, wordt dit door de leverancier gecommuniceerd met de materieelbeheerder. Wanneer materieel definitief afgeschreven wordt, wordt dit specialistisch materieel afgevoerd en verwijderd uit X-mat. Ook wordt bij een technisch specialist aangegeven wanneer een item wordt afgevoerd, zeker wanneer het defect is zodat laatst gemaakte metingen opnieuw gedaan/gecontroleerd kunnen worden met een ander goed functionerend apparaat.

## X-Mat Look & Feel

Bij Enexis wordt met een eigen materieelbeheersysteem 'X-mat' genaamd gewerkt, zoals in deze bijlage beschreven is. In dit beheersysteem wordt al het specialistisch materieel geregistreerd. Bij ontvangst van een besteld middel verzorgt de materieelbeheerder deze registratie. In onderstaande afbeeldingen kunt u duidelijk zien welke velden hier allemaal ingevuld dienen te worden.

Dit systeem wordt tevens gebruikt om de gegevens tijdens de gebruiksperiode van een middel vast te leggen en de onderhouds-, en kalibratiedata te beheren.

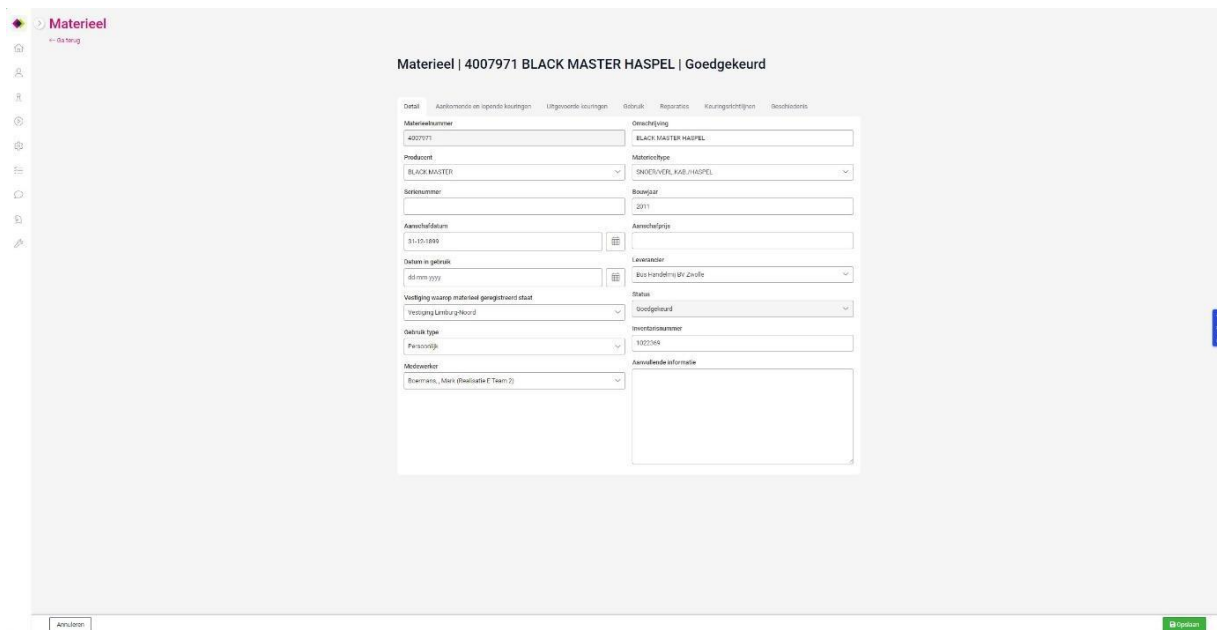
**Afbeelding 1:**



Materieelnr.	Omschrijving	Type	Product	Verrekenlocatie	Serienummer	Inventarisnr.	Status	Gebruik type	In gebruik	In gebruik bij	Verifying	Keuringstatus	Keuringdatum
400000	GADETECTOIR ELECTROFILA	GADETECTOIR	SEWERN		0621000886		Goedkeurd		17-04-2015				01-11-2004
400500	DRUK/TEST OVALE EX-IMP-DEP	IMPACTUUR	ESDAPRO		27010199		Goedkeurd		17-09-2015				09-02-2004
4000077	MULTIMETER 20.88888.02	INWYPERMETER	FLUKE		04720272		Verniet		31-12-1899				
4007077	BLACK MASTER MAGNET	INDEUR/VERKAS-INDICAT	BLACK MASTER				Goedkeurd		31-12-1899				30-04-2004
4014036	KABELDOORPAAKRAAT RD 4000	KADEL EN LEDING ZOEKER	RADIODETECTION		11407611877061110A9745		Verniet		15-03-2015				
4010000	BLUWTECH HANDBLINDPOMP	INWAL EN DOORBLOEIJENDE POMP	FFSTERNER		21044244		Goedkeurd		28-12-2015				06-07-2004
4010017	ELECTR. FASEVERVOLG LAUWER FV	INWAL-EN DOORBLOEIJENDE POMP	FFSTERNER		7963		Goedkeurd		31-12-1899				02-02-2004
4007025	MULTIMETER FLUKK 177	INWYPERMETER	FLUKE		11516564		Goedkeurd		31-12-2015				26-01-2004
4027076	ANWALING KALK 024	VOLTMETER	FLUKE		72730062		Goedkeurd		31-12-1899				26-07-2004
4038031	MICRO OHMMETER DSM 550	MEETALTOESTEL	TEKTESTEQUIPMENT		411ED 501		Goedkeurd		21-08-2015				11-05-2004
4027095	ZAKLANTAARN 40	VERLICHTING	MAGLITE		D 40319 4045		Goedkeurd		24-09-2014				
4034454	INDEUR/VERKAS-INDICAT	INDEUR/VERKAS-INDICAT	GILZE		3 X 2.5 MM 20 METER		Goedkeurd		24-06-2014				26-09-2004
4005001	DUPPELLEZV VOLT	HEERSTANDMETER	MORS SMIT		03020018		Verniet		31-12-1899				
4035660	MOMENT OIL 2000 NM TORQUE K	MOMENTENMETER	RAVDEL		5035659		Goedkeurd		15-05-2014				20-04-2004
4005001	MOMENT OIL 2000 NM TORQUE K	MOMENTENMETER	RAVDEL		5032803		Goedkeurd		27-06-2014				30-04-2004

Afbeelding 1 toont het hoofdvenster van X-mat, geschreven in development platform 'Mendix'. In X-mat staan alle items met hun uniek nummer dat automatisch gegenereerd wordt door het systeem zelf. Op deze afbeelding zie je meerdere gegevens van deze items zoals type, producent, aanschafdatum, etc. Bovenin staan tabbladen waarop gefilterd kan worden op status van het materieel. Zo kan er gemakkelijk gefilterd worden om materieel dat in keuring of in reparatie is, afzonderlijk weer te geven.

## Afbeelding 2:



**Materieel | 4007971 BLACK MASTER HASPEL | Goedgekeurd**

Detail Aankomende en lopende keuringen Uitgevoerde keuringen Gebruik Reparatie Keuringverplichtingen Beoordelings

Materialnummer: 4007971 Omschrijving: BLACK MASTER HASPEL

Product: BLACK MASTER Materieeltype: SNIJVOER, KAB. HASPEL

Serienummer: Bouwjaar: 2011

Aanschafdatum: 31-12-1992 Aanscherfjaar:

Datum in gebruik: 01-01-2024 Looptijd: 100 maanden

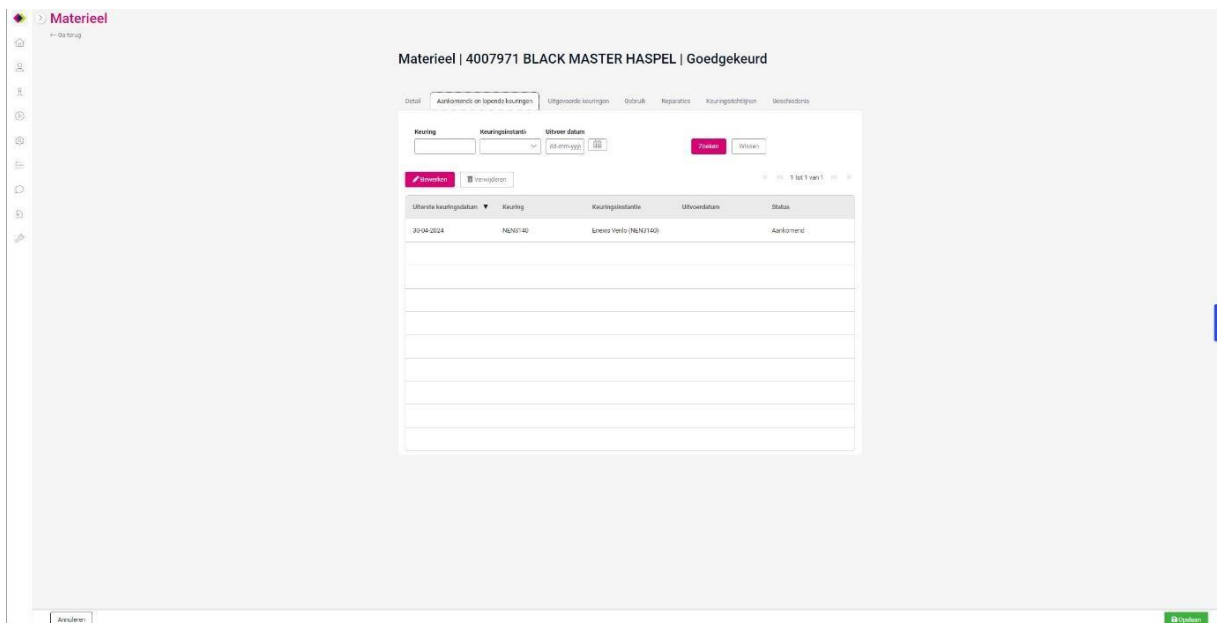
Voetgng escarp materiaal gerechtigd staat: Yersgng Linsburg-Hoord Status: Goedgekeurd

Gebruik type: Paracord Inventarisnummer: 1022348

Medewerker: Bouwman, Mark (Beelister Team 2) Aankomende informatie:

Afbeelding 2 zoomt in op het detailblad van één specifiek item. Hierin kunnen de gegevens van dit betreffend item bekeken en gewijzigd worden. Bovenaan kan de status van een item geraadpleegd worden, zoals afgelopen keuringen, reparaties, aankomende keuringen, etc. Ook kan hier een andere collega als 'beheerder' opgegeven worden.

## Afbeelding 3



**Materieel | 4007971 BLACK MASTER HASPEL | Goedgekeurd**

Detail Aankomende en lopende keuringen Uitgevoerde keuringen Gebruik Reparatie Keuringverplichtingen Beoordelings

Keuring Keuringstermijn Uiterste datum

Uiterste keuringdatum Keuring Keuringstermijn Uiterste datum Status

Uiterste keuringdatum	Keuring	Keuringstermijn	Uiterste datum	Status
30-04-2024	NEN140	Linsvo (NEN140)		Aankomend

Afbeelding 3 zoomt verder in op één van de tabbladen van afbeelding 2. Hierin wordt gekeken naar aankomende en lopende keuringen van een bepaald item. Deze status wordt geüpdatet wanneer het materieel terugkomt uit keuring.

## Correctief & preventief onderhoud specialistisch materieel

Correctief onderhoud betreft onderhoud naar aanleiding van defecten of calamiteiten. Voor deze onderhoudswerkzaamheden wordt momenteel bij de betrokken leveranciers met limietorders gewerkt. Dit houdt in dat er éénmalig een order wordt aangemaakt waaronder het hele jaar onderhoudswerkzaamheden kunnen worden gefactureerd. En éénmalig wordt een limietorder aangemaakt ten behoeve van de keuringen en kalibraties. Het komt ook voor dat vestigingen zowel de keuringen en de kalibraties als het onderhoud op hetzelfde ordernummer verwerken, dit komt echter niet overeen met de afgesproken werkwijze.

Betreft het onderhoud bij een leverancier waar niet heel veel wordt afgenomen, dan wordt een offerte opgevraagd en vervolgens een ATB aangemaakt of een vrij bestelformulier geregistreerd in Proactis.

Per leverancier zijn er andere afspraken over de verzending van het specialistisch materieel. Er zijn leveranciers die de middelen af komen halen en retour brengen. Daarnaast zijn er ook leveranciers waar de middelen naartoe worden gestuurd en die retour gezonden worden na het onderhoud.

## Klein onderhoud, keuren en kalibreren

Op dit moment worden het klein onderhoud, de keuringen en de kalibraties door de materieelbeheerders per vestiging ingeregeld. Elke vestiging maakt hierbij gebruik van in totaal ca. 50 verschillende leveranciers. Aan de start van elk nieuw jaar werken alle materieelbeheerders al dan niet samen met de betrokken leveranciers voor de eigen vestiging/afdeling een jaarplanning uit voor de keuringen en kalibraties die op de Enexis locatie plaatsvinden, het gaat dan om ca. 5 á 6 leveranciers per vestiging. Voor de overige ca. 45 leveranciers geldt dat het specialistisch materieel opgestuurd/opgehaald wordt. De jaarplanning wordt opgezet op weekniveau, wordt ingericht per team en afgestemd met de planner van dat betreffende team. Diezelfde planning wordt afgestemd met de betrokken leveranciers en zowel het betrokken team als de leveranciers ontvangen een overzicht van al het te keuren specialistisch materieel.

Keuringen en kalibraties vinden nu deels plaats op locatie en deels wordt het te keuren specialistisch materieel opgestuurd/opgehaald en worden de keuringen/kalibraties op locatie van de leverancier uitgevoerd, waarna deze retour gestuurd of teruggebracht worden. In bepaalde vestigingen wordt ter voorbereiding aan deze keuringen & kalibraties een overzicht van het te keuren/kalibreren specialistisch materieel opgesteld en gedeeld met de betreffende leverancier. In andere gevallen wordt het specialistisch materieel zonder vooraankondiging opgestuurd.

### Verschillende werkwijzen per vestigingen:

1. De gebruikers krijgen tijdig voor het keuren en kalibreren een bericht vanuit X-mat, waar verzocht wordt om het te keuren en kalibreren specialistisch materieel in te leveren bij de materieelbeheerder.  
Materieelbeheerder gaat niet actief achter in te leveren specialistisch materieel aan.
2. De materieelbeheerder verzamelt het specialistisch materieel door deze tijdig op te vragen bij de gebruikers. Een week voor de datum dat de middelen ingeleverd moeten worden, verstuurt de materieelbeheerder nogmaals een reminder aan alle gebruikers.

Wanneer de gebruiker het specialistisch materieel niet tijdig aanbiedt, wordt bericht verzonden naar de teammanager.

Locatie gebonden specialistisch materieel (specialistisch materieel dat vast aanwezig is op een specifieke locatie) moet ook gekeurd en gekalibreerd worden. Voor de afdeling EBS geldt dat het overgrote deel zich op locatie bevindt. Minimaal 2 weken en maximaal een maand van tevoren krijgt de locatieverantwoordelijke van Enexis van de materieelbeheerder een bericht over de op handen zijnde keuring / kalibratie zodat al het betrokken specialistisch materieel verzameld kan worden en in één keer verwerkt kan worden.

Een extra aandachtspunt is de toegangsbeperkingen voor leveranciers op dergelijke locaties. Bezoek dient altijd aangemeld en geaccepteerd te zijn voordat deze ontvangen kan worden, het bezoeken van een locatie vindt plaats onder begeleiding.

De uitvoering van de keuringen & kalibraties wordt ofwel geboekt op de eerder aangemaakte limietorder, ofwel op basis van een incidentele/eenmalige order voor de uit te voeren werkzaamheden.

Na een uitgevoerde keuring/ kalibratie van specialistisch materieel worden certificaten of onderzoeksresultaten opgeleverd, deze worden momenteel bij de leverancier en/of lokaal digitaal binnen Enexis bewaard, en is niet in X-Mat aan het betreffende item gekoppeld..

## **In house kalibreren**

Circa 7 vestigingen/afdelingen kalibreren een deel van de middelen zelf in tegenstelling tot de overige vestigingen waarbij al het materieel door derden wordt gekeurd/ gekalibreerd. Het betreft hier de multimeter, isolatieweerstandmeter, voltmeter en ampèretang. De software die wordt gebruikt wordt voor een deel van de middelen uitgefaseerd en ook niet langer onderhouden door de leverancier. Hierdoor zal een deel van deze keuringen niet meer in-house uitgevoerd kunnen worden.

## **Communicatie**

De MC heeft naast haar inhoudelijke taken ook de verantwoordelijkheid de interne organisatie te informeren over alle ontwikkelingen. Om de organisatie te bereiken zit van elke vestiging een vertegenwoordiger in beide MC's. Op de eigen afdelings-overleggen kunnen zij de ontwikkelingen binnen de MC terugkoppelen.

Daarnaast verzorgt de MC periodiek een communiqué waarin alle belangrijke meldingen zijn opgenomen. Dit communiqué wordt verspreid onder alle stakeholders. Een voorbeeld van de opzet van een communiqué vindt u in Bijlage 14.

## Overzicht huidige tijdsbesteding voor ca. 25.000 middelen

Op basis van een inventarisatie bij de diverse vestigingen is een overzicht opgesteld van de werkzaamheden en de tijd die de materieelbeheerders hier momenteel intern aan besteden. Dit overzicht geeft een beeld van de werkzaamheden en onderbouwt de aangegeven huidige interne kosten. Een overzicht met de huidige interne kosten treft u in paragraaf 'Huidige interne kosten'.

ONDERWERP	BENODIGDE TIJD
<b>Proces nieuw materieel (per gemiddelde aanvraag van meerdere producten tegelijk)</b>	<b>272 minuten</b>
Verwerken aanvraag	50 minuten
Bestellen n.a.v. aanvraag	75 minuten
Offertetraject indien geen standaard leverancier/product	48 minuten
Producten ontvangen	53 minuten
Manco's afhandelen	17 minuten
Registreren nieuwe producten	15 minuten
Uitgeven materieel	10 minuten
Afhandeling factuur	6 minuten
<b>Jaarplanning herkeuring</b>	<b>61 minuten</b>
Noteren datum per weeknummer	4 minuten
Export X-mat	5 minuten
Bewerken export en plaatsen in jaarplanning (afstemmen hoe om te gaan met nieuwe medewerkers versus standaard planning/visueel).	8 minuten
Aantal benodigde weken t.b.v. herkeuring bepalen & agenda kopiëren	9 minuten
Agenda herkeuring delen met planning	6 minuten
Planning delen met leveranciers	4 minuten
Ingevulde agenda retour ontvangen van planning	6 minuten
Aanvullen agenda met specifieke gegevens (bijv. werkzaamheden).	9 minuten
Bewerkte planning delen met leveranciers	4 minuten
Overzicht van te keuren materieelstukken delen met monteurs	6 minuten
<b>Herkeuring locatie gebonden materieel</b>	<b>36 minuten</b>
Export X-mat	8 minuten
Bewerken export	13 minuten
Verzamelen materieel uit het veld	15 minuten
<b>Op locatie te keuren materieel</b>	<b>68 minuten</b>
Planning keuringsdatum met leverancier	20 minuten
Export X-mat	10 minuten
Bewerken export	6 minuten
Vooraankondiging gebruikers / locatieverantwoordelijken	12 minuten
Oprichting aanmaken	13 minuten
Reminder gebruikers / locatieverantwoordelijken	7 minuten
<b>Afhandeling klachten</b>	<b>75 minuten</b>
Klacht noteren in X-mat	10 minuten
Leverancier informeren	6 minuten
Transport organiseren	27 minuten
Afhandelen bevestiging	18 minuten
Ontvangen materieel na afhandeling	12 minuten
Uitgifte materieel	4 minuten
<b>Gejusteerde middelen</b>	<b>25 minuten</b>
Beoordelen of afwijking van invloed kan zijn op eerdere werkzaamheden.	15 minuten
Verwerken in X-mat	10 minuten

## GEWENSTE SITUATIE - OPTIMALE WERKWIJZE

In de toekomst moet en wil Enexis efficiënter gaan werken. Om de gewenste situatie te schetsen, hebben wij aandachtspunten en doelstellingen gedefinieerd. Deze dienen als leidraad voor Inschrijvers om samen met ons te komen tot één of meerdere optimale werkwijze(n) die wij op termijn zullen implementeren.

### Aandachtspunten

- Vermindering administratieve handelingen;
  - Automatiseren van repetitieve taken en vereenvoudiging van processen waar mogelijk.
  - Implementeren van digitale workflows om administratieve handelingen te minimaliseren.
- 24/7 beschikken over een actuele en schone catalogus;
- Gebruiksvriendelijke bestelcatalogus:
  - Een intuïtieve catalogus met uitgebreide informatie en zoekfunctionaliteit.
  - Visuele elementen zoals afbeeldingen en video's.
- Continu verbeteren en ontwikkelen van processen;
- Duidelijke KPI's en SLA's;
- 24/7 beschikbaarheid van keur- en kalibreercertificaten en onderzoeksresultaten;
- Koppeling met S4HANA-functionaliteiten;
- Flexibiliteit in uitvoering van werkzaamheden;
  - Processen moeten aanpasbaar zijn aan veranderende behoeften.
- Samenwerking als partners:
  - Open communicatie en kennisdeling met u als leverancier.
  - Samenwerken aan gemeenschappelijke doelen.
- Volledig inzicht in materieelpakket en keur, en kalibratie eisen

Deze opsomming is **niet** limitatief en kan in de praktijk aangevuld worden in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Enexis kiest ervoor om binnen deze aanbesteding geen standaard werkwijze voor te schrijven. Maar u als Inschrijver de mogelijkheid te bieden hier uw kennis en expertise voor in te zetten.

In deze aanbestedingsprocedure beschrijft u, in antwoord op de gunningscriteria, de wijze hoe u wilt komen tot een optimale aanpak, op welke wijze u een dergelijke aanpak wilt implementeren aan de hand van een implementatieplan, en op welke wijze u welke reductie gaat realiseren op de huidige interne kosten in de eerste periode van de overeenkomst waarbij de werkzaamheden door de gegunde partij worden overgenomen 'as is'.

Dit document geeft Inschrijvers inzicht in de huidige werkwijze én in de wensen die Enexis heeft voor de toekomst. De aandachtspunten die hierboven zijn beschreven zijn hierbij belangrijk net zoals de doelstellingen die wij met deze aanbesteding willen behalen. Deze treft u hieronder.

## Doelstellingen

In onderstaand overzicht hebben wij de belangrijkste doelstellingen van Enexis voor deze Aanbesteding op hoofdlijnen uitgewerkt:

Veiligheid & continuïteit op één	Uniformiteit & kwaliteit
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actief signaleren van ontwikkelingen en wijzigingen.</li> <li>▪ Inzicht geven in de status van middelen</li> <li>▪ Voorkomen van stilstand en waarborgen van continuïteit in het werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actieve bijdrage aan kwaliteitsverbetering: Inschrijver signaleert kansen op verbetering van de kwaliteit.</li> <li>▪ Samenwerking tijdens contract- en implementatiefasen om te komen tot een optimale werkwijze voor Enexis.</li> </ul>
Efficiency & één aanspreekpunt	Overige doelstellingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementeren van één uniforme aansturingsmethode voor leveranciers/producenten door Inschrijver.</li> <li>▪ Minimaliseren van het klachten en een helder en duidelijk inzicht in de klachtenprocedure met realistische en praktische termijnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beheersing van de kosten</li> <li>▪ Aanzienlijk verminderen van het aantal leveranciers en vereenvoudiging van operationele communicatie via een Single Point of Contact (SPOC).</li> </ul>

## BIJLAGE A: LOCATIES ENEXIS

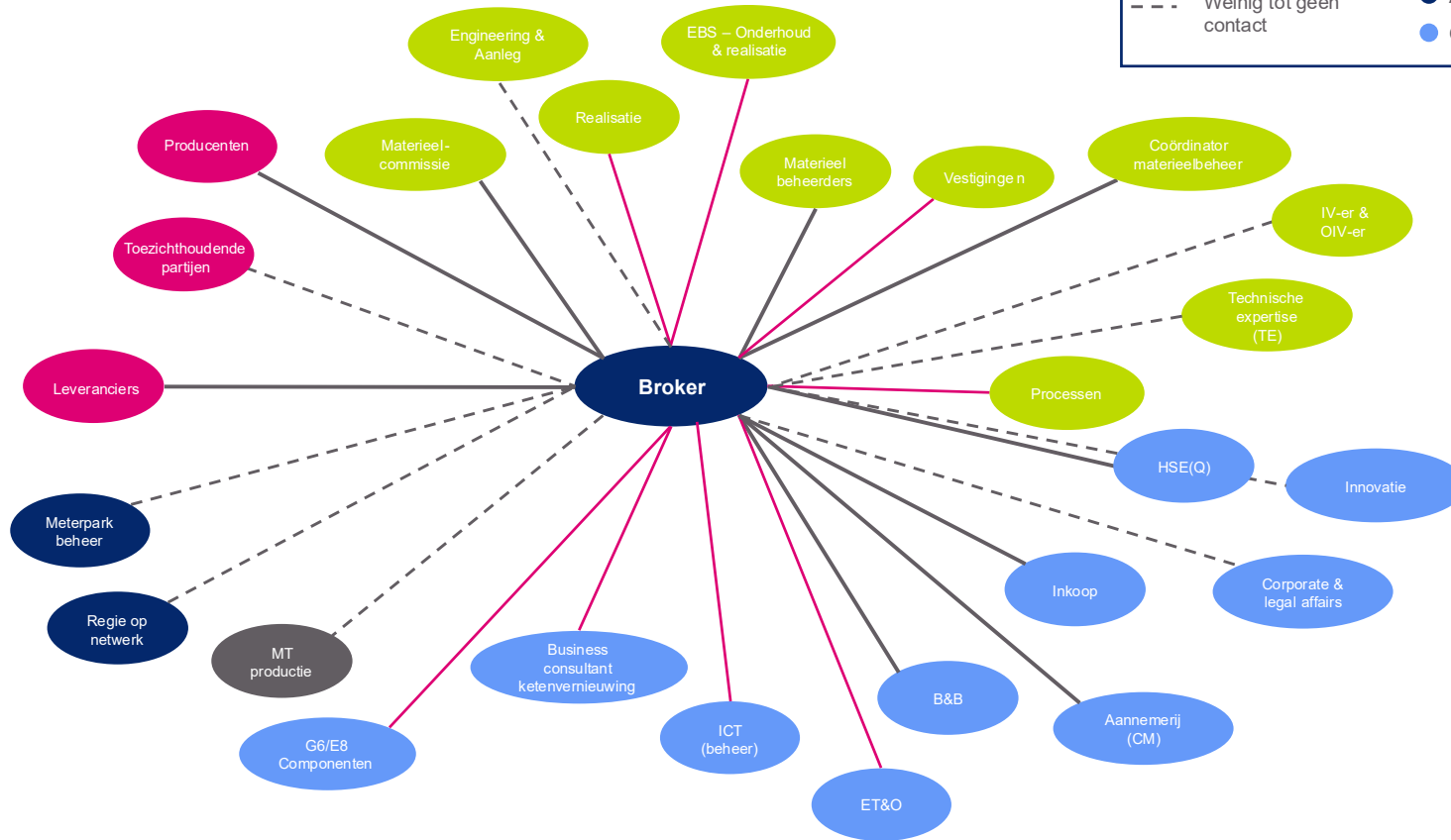
Onderstaand een overzicht van de geografische spreiding en de bijhorende locaties van Enexis. Op deze locaties bevinden zich vestigingen, waar specialistisch materieel aangeschaft wordt en waar materieel gekeurd en gekalibreerd wordt.

Vestigingen kunnen doorheen de contractduur wijzigen, verwijderd of toegevoegd worden.



Vestiging	Locatie
EBS-Noord	<i>Marsweg 5, 8013 PD Zwolle</i>
EBS Limburg	<i>Roermondseweg 57, 6081 NW Haalen</i>
EBS-Brabant	<i>Terheijdenseweg 259, 4825BK, Breda</i>
Meterparkbeheer	<i>Orthen 61, 5231 XP 's-Hertogenbosch</i>
Vestiging Brabant-Midden	<i>Atlasstraat 1, 5047 RG Tilburg</i>
Vestiging Brabant-Noordoost	<i>Reitscheweg 31, 5232 BX 's-Hertogenbosch</i>
Vestiging Brabant-West	<i>Zwaanhoefstraat 12, 4702 LC Roosendaal</i>
Vestiging Brabant-Zuidoost	<i>Wekkerstraat 25, 5652 AN Eindhoven</i>
Vestiging Drenthe	<i>Tweede Bokslotweg 1, 7821 AS Emmen</i>
Vestiging Groningen	<i>A.B. Nobellaan 5, 9615 TM Kolham</i>
Vestiging Limburg-Noord	<i>Heierkerkweg 3, 5928 RM Venlo</i>
Vestiging Limburg-Zuid	<i>Willem Alexanderweg 80, 6222 NC Maastricht</i>
Vestiging Overijssel-Oost	<i>Slachthuisweg 10, 7556 AX Hengelo</i>
Vestiging Overijssel-West	<i>Marsweg 5, 8013 PD Zwolle</i>

# BIJLAGE B - STAKEHOLDERS ANALYSE - KEUREN & KALIBREN



## BIJLAGE C - STAKEHOLDER ANALYSE - KEUREN & KALIBREN

Naam	Rol	Belang bij aanbesteding/contract
Leveranciers/producenten	<b>Extern</b> - Toeleveranciers van het gewenste materieel	Commercieel belang
Broker	<b>Extern</b> - Ondersteuning bij alle belendende processen. Uniformeren werkwijze, bevorderen efficiency	Commercieel belang
Toezichhoudende partijen	<b>Extern</b> - Administratieve rol om conform normering te zijn	Focus op veiligheid en voldoen aan opgestelde normering
Operations Engineering & aanleg	<b>Intern</b> - Gebruikers	Efficiënter kunnen werken
Afd. realisatie	<b>Intern</b> - Gebruikers	Efficiënter kunnen werken
EBS – Onderhoud & Realisatie	<b>Intern</b> - Gebruikers	Efficiënter kunnen werken
Meterparkbeheer	<b>Intern</b> - Gebruikers	Efficiënter kunnen werken
Materieelbeheerders	<b>Intern</b> - Kennis van benodigde processen	Efficiënter kunnen werken
Coördinator materieelbeheer	<b>Intern</b> - Centrale aansturing	Focus op alignment materieelbeheerders en centraliseren processen
Technische expertise	<b>Intern</b> - Beheert de technische specs van specialistisch materieel	Focus op technische kennis i.p.v op het proces
HSE(Q)	<b>Intern</b> – Beheert Veiligheid van bestaand en nieuw materieel	Focus op veiligheid i.p.v op het proces
Inkoop	<b>Intern</b> – Verantwoordelijk voor de juiste inkoop strategie en uitvoering van de procedure	Goede contractuele afspraken en compliant met Europese wetgeving
B&B	<b>Intern</b> – faciliteren het bestel & betaal proces	Uniform en efficient B&B proces
ET&O	<b>Intern</b> – Ontwikkelen en ondersteunen trainingen m.b.t. materieel	Ondersteuning bij de juiste training en opleiding.
ICT (beheer)	<b>Intern</b> – Beheren ICT deel in materieel	Benodigde software voldoet aan de Enexis aansluitvoorwaarden en past in het netwerk.
Business consultant ketenvernieuwing	<b>Intern</b> – Beheren X-mat	Organisatorisch belang – management materieel
IV & OIV	<b>Intern</b> – Gebruikers en beheerd veiligheid	Focus op veiligheid i.p.v op het proces
Operations	<b>Intern</b> - Gebruikers	Gebruikers
AsM	<b>Intern</b> – Beheerd de technische specs van component gebonden materieel	Focus op technische kennis i.p.v op het proces
Materieelcommissie	<b>Intern</b> – Standaardiseren materieel, monitoren kwaliteit materieel en veiligheid	Focussen op de onderdelen waar meerwaarde geleverd kan worden en geen energie steken in processen.
G6/E8 (componenten)	<b>Intern</b> – Beheer raakvlakken met materiaal	Inzicht
Processen	<b>Intern</b> – Ondersteunen implementatie	Tijdig voorbereiden van de implementatie
Innovatie	<b>Intern</b> – Begeleiden innovatieve trajecten	Wederzijds informeren over ontwikkelingen