Procesdocument

Projectmanagementplan (PMP)

Versie: 1.0
Datum: 19-08-2025

Doelstelling
Het PMP dient als overkoepelend kwaliteitsplan voor de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Het plan beschrijft hoe Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling geeft aan de eisen, processen, en doelstellingen, inclusief kwaliteitsborging, risicobeheersing en samenwerking.

De doelstellingen van het PMP zijn:

1. Waarborgen van een beheerste, transparante uitvoering van werkzaamheden volgens overeengekomen kwaliteitseisen.
2. Continu meten, analyseren en verbeteren van product- en proceskwaliteit.
3. Beheren van afwijkingen en wijzigingen in overeenstemming met de vastgelegde processen (waar het opstellen van de processen óók de verantwoordelijkheid is van Opdrachtnemer).
4. Taakverdeling Opdrachtnemer en Opdrachtgever

Proceseisen

I. Kwaliteitsmanagementsysteem:
Opdrachtnemer hanteert een kwaliteitszorgsysteem dat voldoet aan ISO 9001-normen of gelijkwaardig. Voor combinaties van opdrachtnemers dient een integraal systeem te worden toegepast dat aansluit op de aard van de werkzaamheden.

II. Verificatie en Validatie:
    a. Opdrachtnemer stelt een Verificatie- en Validatieproces op om te bepalen:
        i. Of processen, producten en werkzaamheden voldoen aan de eisen van de overeenkomst (verificatie);
        ii. Of deze voldoen aan de behoeften van Opdrachtnemer en andere belanghebbenden (validatie);
        iii. Een jaarlijkse verificatie- en validatierapportage is verplicht.

III. Continue verbetering:
Opdrachtnemer voert jaarlijkse audits uit en valideert of de werkzaamheden bijdragen aan de strategische doelen van Opdrachtgever (conform het SPA). Afwijkingen worden geregistreerd, geanalyseerd en verbetermaatregelen worden geïmplementeerd.

IV. Wijzigingsbeheer:
Opdrachtnemer beheert wijzigingen door nog vast te stellen processen. Deze wijzigingen worden vastgelegd in het PMP. Grote afwijkingen leiden tot een verhoogde auditfrequentie.

Bovenstaande werkzaamheden dienen inhoudelijk uitgewerkt en vastgelegd te worden in het door Opdrachtnemer op te stellen PMP.

Het PMP dient de volgende hoofdstukken te bevatten:

1. Inleiding: een overzicht van het project, de doelen, scope en samenwerkingsafspraken.
2. Projectorganisatie: beschrijving van de organisatie, rollen, verantwoordelijkheden en communicatielijnen.

3. Projectdoelstellingen: de specifieke doelen van het project en hoe deze aansluiten bij de strategische doelen van Opdrachtgever.
4. Scope en afbakening: wat wel en niet binnen het project valt, inclusief een duidelijke beschrijving van de grenzen van de opdracht.
5. Planning: een gedetailleerde tijdlijn met mijlpalen, deadlines en afhankelijkheden.
6. Risicomanagement: de aanpak voor het identificeren, beoordelen, beheersen en monitoren van risico's.
7. Kwaliteitsborging: processen voor het waarborgen van kwaliteit en validatie van producten en diensten.
8. Communicatie: strategieën voor interne en externe communicatie, inclusief overlegstructuren.
9. Documentmanagement: procedures voor het beheren, delen en archiveren van documenten.
10. Budget en middelenbeheer: beschrijving van financiële afspraken en middelen.
11. Escalatieladder: procedure voor het omgaan met problemen of afwijkingen.
12. Rapportages en monitoring: hoe voortgang, resultaten en kwaliteit worden bewaakt en gerapporteerd.
13. Overzicht wet- en regelgeving: een opsomming van relevante juridische en beleidsmatige kaders.
14. Bestuurlijke besluitvorming: hoe Opdrachtnemer ondersteuning biedt bij beleidsvorming en besluitvorming.
15. Transitie: beschrijving van de aanpak voor het overgaan van de transitiefase naar de uitvoeringsfase. Deze beschrijving is onderdeel van de gunningscriteria conform het Beschrijvend Document.
16. Risicobeheersing Openbaar Gebied: strategieën voor het identificeren, minimaliseren en beheersen van risico's binnen de openbare ruimte.

Het PMP dient minimaal in te gaan op:

- Samenwerking: rollen onderling
- PDCA-cyclus: Plan-Do-Check-Act voor procesoptimalisatie.
- Risicomanagement: Analyse en beheersmaatregelen voor risico's, inclusief meldingen en middelenbeheer.
- Omgevingsmanagement: Plan voor communicatie en samenwerking met gebruikers en belanghebbenden.
- Organisatie: Weergave van sleutelfunctionarissen en hun verantwoordelijkheden.
- Voldoen aan wettelijke normen: Beperkende factoren en oplossingsstrategieën.
- Specifieke onderdelen: Inspectieplanning, rapportages en facturering.

Het Uitvoeringsplan, onderdeel van het PMP, bevat een jaarplanning en beschrijft:

- Taken, Activiteiten, Services – en uit te voeren inspecties en onderhoudswerkzaamheden.
- Data en mijlpalen, uitgewerkt in een balkenschema.
- Vergunningsprocedures en relevante onderzoeken.
- Jaarlijkse evaluatie en actualisatie van tarieven voor nieuwe opdrachten.

Het Communicatieplan, onderdeel van het Uitvoeringsplan, richt zich op:

1. Tijdige, consistente communicatie met Opdrachtgever, gebruikers en belanghebbenden.
2. Afstemming van inhoud met de communicatieadviseur van de OG.
3. Incidentele communicatie bij onvoorziene omstandigheden.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Het opstellen van het PMP tijdens de Transitiefase.
- Het actueel houden van het PMP gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Het jaarlijks indienen van een geactualiseerd Uitvoeringsplan.
- Het tijdig rapporteren van wijzigingen, afwijkingen en verbetermaatregelen.

Besluitvorming en goedkeuring

Besluitvorming vindt plaats op basis van de in het PMP vastgelegde overlegstructuur en escalatieladder. Opdrachtnemer bereidt besluiten inhoudelijk voor door middel van analyses, adviezen en onderbouwing, en legt deze ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. Opdrachtgever blijft eindverantwoordelijk en neemt formeel het besluit, na weging van de door Opdrachtnemer aangeleverde documenten. Voorstel- en besluitdocumenten worden schriftelijk vastgelegd en geaccordeerd door de bevoegde vertegenwoordigers van Partijen. Afwijkingen van het PMP, wijzigingen of financiële consequenties worden uitsluitend van kracht na expliciete goedkeuring door Opdrachtgever.