Procesdocument

Verantwoording en Rapportage

Versie: 1.0
Datum: 22-08-2025

Doelstelling

In het kader van de Overeenkomst Assetmanagement Port of Moerdijk integrale advies- en ingenieursdiensten is het proces van rapportage en verantwoording essentieel om zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer in staat te stellen proactief te sturen op de kwaliteit van de geleverde dienstverlening.

Opdrachtnemer rapporteert integraal over de uitgevoerde werkzaamheden, waarbij de rapportages inzicht bieden op strategisch, tactisch én operationeel niveau. Deze niveaus blijven inhoudelijk herkenbaar, maar worden gebundeld in één rapportagestructuur. De rapportages zijn input voor de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en vormen tevens de basis voor interne verantwoording richting stakeholders.

Opdrachtgever organiseert reguliere taken, doorontwikkeling en projecten via een combinatie van programmasturing, projectmanagement en operationele werksturing, zodat consistentie en aansluiting op de strategische doelstellingen gewaarborgd blijven.

Het belang van wederzijds overleg: effectieve samenwerking vereist een open en regelmatige dialoog. Beide partijen dragen zorg voor tijdige afstemming over voortgang, uitdagingen en verbeterkansen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze actief signalen, knelpunten en kansen communiceert, ook indien deze niet expliciet zijn opgevraagd, zodat tijdig bijgestuurd kan worden.

Rapportagestructuur

Opdrachtnemer stelt op kwartaalbasis een voortgangsrapportage op (hierna: VGR). Deze rapportage bestaat uit drie secties, die samenhangen maar onderscheid maken op inhoudelijk niveau:

1. **Strategisch** – (1x per jaar verdieping)
    a. Reflectie op voortgang samenwerking volgens het groeimodel.
    b. Wederzijdse reflectie op de onderlinge samenwerking.
    c. Inzicht op ontwikkeling vanuit Strategisch Plan Assetmanagement (SPA) en doorontwikkeling van de WoW.
    d. Strategische analyses en aanbevelingen, inclusief identificatie van kansen en risico's.
    e. Proactief (on)gevraagd advies.
    f. Jaarlijkse verdieping wordt besproken in een PFU o.a. met programmamanager en accountmanager Opdrachtnemer.
2. **Tactisch** (2 keer per jaar)
    a. Voortgang uitvoering projectmanagementplan.
    b. Reflectie op samenwerking en effectiviteit van gezamenlijke werkwijzen.
    c. Analyse van voortgang en resultaten op de procesdocumenten en mogelijke risico's (incl. beheersmaatregelen).
    d. Voortgang jaarprogrammering t.o.v. meerjarenprogrammering.
    e. Overzicht van afwijkingen en verbetervoorstellen (PDCA).

f. Financiële voortgang en uitputting van budgetten.

g. Proces t.a.v. facturatie.

3. **Operationeel** (per kwartaal)

   a. Overzicht van de Taken, Services en Activiteiten en prestaties.

   b. Verslaglegging van maandelijkse afstemming tussen adviseur operatie en assetmanager, met actiepunten, verantwoordelijken en deadlines.

   c. Ervaringen vanuit de werkvloer, best practices, en verbeterpunten.

   d. Inbreng van deze informatie vindt plaats via maandelijkse overleggen en wordt verwerkt in de kwartaalrapportage.

Proces en afspraken

- VGR wordt elk kwartaal opgesteld en ter toetsing aan Opdrachtgever aangeboden. Data voor toetsing worden in overleg vastgesteld.
- De strategische verdieping vindt plaats in een jaarlijkse rapportage (als onderdeel van de VGR).
- De VGR geldt als basis voor betaling.

Overlegstructuur

- **Maandelijks operationeel overleg**: tussen adviseur Assetmanagement (Opdrachtgever) en projectmanager (Opdrachtnemer); focus op lopende Taken (eventueel Services en Activiteiten), actiepunten en knelpunten.
- **Kwartaaloverleg tactisch niveau**: bespreking van de VGR, voortgang projecten, budgetten en procesverbeteringen; deelname wordt bepaald in Transitiefase.
- **Jaarlijks strategisch overleg**: bespreking van strategische verdieping, samenwerking volgens het procesdocument 'Groeimodel', lange termijnplanning en risico's; deelname door o.a. programmamanager I&B en directeur Opdrachtgever.

Buiten bovenstaande overleggen wordt verwacht dat er regelmatig onderling overleg plaatsvindt zodat issues doelmatig en efficiënt worden opgelost.

Overzicht opdrachtverlening en betaling

	Wijze van opdrachtverlening	**Wijze van betaling**
Taken en Services	Jaarlijks via Offerteaanvraag → opdracht voor een jaarperiode	Vaste maandprijs, maandelijks achteraf gefactureerd, betaling binnen 30 dagen
Activiteiten	Per afzonderlijke behoefte via Offerteaanvraag	Per Activiteit, apart gefactureerd conform overeengekomen voorwaarden.
Ad-hoc Activiteiten (onvoor-zien karakter)	Mogelijkheid tot gemotiveerd afwijken van Offerteprocedure	Indien geen regeling: maandelijks op basis van uren/kosten (nacalculatie)
Specifieke regelingen	Afzonderlijk overeengekomen bij bijzondere opdrachten	Prevaleert boven standaardregeling, conform gemaakte afspraken

Versie: 1.0
Datum: 22-08-2025