



## **Bijlage W - Overlegstructuur en Communicatieplan**

Renovatie en Vervanging Vaste Vaarwegmarkeringen

Zaaknummer: 31208348

Datum: 16-10-2025

## **1. Doel en toepassingsgebied**

Dit document beschrijft de overlegstructuur en communicatielijnen tussen Opdrachtgever (Rijkswaterstaat) en Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van het Contract "Renovatie en Vervanging van Vaste Vaarwegmarkeringen". Het doel is om de samenwerking, besluitvorming en informatie-uitwisseling binnen het contract gestructureerd, transparant en efficiënt te laten verlopen.

## **2. Rollen en verantwoordelijkheden**

- Opdrachtgever: Rijkswaterstaat, vertegenwoordigd door de Contractmanager en Technisch Adviseur.
- Opdrachtnemer: De partij die verantwoordelijk is voor engineering, uitvoering en instandhouding conform de UAV-GC 2025.
- Contactpersonen: Beide partijen benoemen vaste aanspreekpunten voor strategisch, tactisch en operationeel niveau.

## **3. Overlegstructuur**

De overlegstructuur bestaat uit de volgende niveaus:

### **3.1 Strategisch Overleg (PFU)**

Doel: Bespreken van de samenwerking op hoofdlijnen, strategische risico's, beleidswijzigingen en lange termijn ontwikkelingen.

Frequentie: Eenmaal per jaar (1x2 uur)

Deelnemers:

- Opdrachtgever: Contractmanager en/of Projectmanager, Technisch Manager.
- Opdrachtnemer: (Project)directeur/Projectmanager of Contractmanager.

Verslaglegging: Opdrachtnemer stelt binnen 10 werkdagen een overlegverslag op ter goedkeuring door Opdrachtgever.

### **3.2 Tactisch Overleg**

Doel: Afstemming van voortgang, prestaties, risico's en wijzigingen binnen het contract.

Frequentie: Maandelijks (1x2 uur) tenzij anders overeengekomen.

Deelnemers:

- Opdrachtgever: Contractmanager, Omgevingsmanager, Technisch Manager of Technisch Adviseur.
- Opdrachtnemer: Contractmanager, Projectleider, Kwaliteitsmanager.

Agendapunten: Planning, voortgang, afwijkingen, prestatie-indicatoren, risicoregister, audits en wijzigingen.

Verslaglegging: Gezamenlijk vastgesteld binnen 5 werkdagen.

### **3.3 Operationeel Overleg**

Doel: Afstemming van dagelijkse werkzaamheden, veiligheid, toegankelijkheid en verkeersafwikkeling.

Frequentie: Wekelijks of tweewekelijks (1 uur).

Deelnemers:

- Opdrachtgever: Toezichthouder, Technisch adviseur, Inspecteur, Veiligheidscoördinator of Werkverantwoordelijke.
  - Opdrachtnemer: Uitvoerder, Werkvoorbereider, Veiligheidscoördinator.
- Verslaglegging: Kort actie- en voortgangsverslag.

### **3.4 Kwaliteit- en Veiligheidsoverleg**

Doel: Evalueren van kwaliteitsborging, V&G-kwesties en resultaten van audits of inspecties.

Frequentie: Per kwartaal.

Deelnemers: Kwaliteitsmanager (ON), Kwaliteitsadviseur (OG), Veiligheidskundige(n).

Verslaglegging: Auditverslag en actielijst.

### **3.5 Jaarlijkse Evaluatie**

Doel: Gezamenlijk beoordelen van samenwerking, contractprestaties en verbetermaatregelen.

Frequentie: Jaarlijks, aan het einde van elk contractjaar.

Deelnemers: Vertegenwoordigers van alle overlegniveaus.

Resultaat: Evaluatieverslag en verbeterplan.

## **4. Communicatie en verslaglegging**

Alle communicatie verloopt via de vastgestelde contactpersonen. Verslagen en besluiten worden digitaal gedeeld via het overeengekomen communicatiesysteem (Visi-omgeving).

Vertrouwelijke informatie wordt conform de contractuele bepalingen behandeld.

## **5. Wijzigingen in de overlegstructuur**

Partijen kunnen in onderling overleg de frequentie, deelnemers of werkwijze aanpassen, mits schriftelijk vastgelegd en door beide contractmanagers geaccordeerd

## 6. Overzichtstabel overlegmomenten

| <b>Overlegtype</b>     | <b>Frequentie</b>          | <b>Niveau</b>      | <b>Deelnemers<br/>Opdrachtgever</b>            | <b>Deelnemers<br/>Opdrachtnemer</b>    | <b>Hoofddoel</b>                        | <b>Verslaglegging</b> |
|------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Strategisch overleg    | 1x per jaar                | Strategisch        | CM / TM / PM                                   | Directeur / CM / PM                    | Strategische samenwerking, risico's     | Binnen 10 werkdagen   |
| Tactisch overleg       | 1x per maand               | Tactisch           | CM / TM / Toezichthouder                       | CM / Projectleider / Kwaliteitsmanager | Contractvoortgang en prestaties         | Binnen 5 werkdagen    |
| Operationeel overleg   | Wekelijks / Twee wekelijks | Operationeel       | Toezichthouder / Technisch Adviseur/Inspecteur | Uitvoerder / Werkvoorbereider          | Dagelijkse afstemming                   | Kort verslag          |
| Kwaliteit & Veiligheid | Per kwartaal               | Tactisch/technisch | Kwaliteitsadviseur                             | KAM-coördinator                        | Audits, veiligheid, verbetermaatregelen | Auditverslag          |
| Jaarlijkse evaluatie   | Jaarlijks                  | Integraal          | Alle niveaus                                   | Alle niveaus                           | Evaluatie en verbeterplan               | Jaarverslag           |