1. DOEL

Deze procedure is een leidraad voor het aanpassen van technische documentatie corridor OSK bij wijzigen op de as-built situatie E, W en C. Oogmerk is het borgen van de actualiteit van technische documentatie OSK na afronden en deeloplevering van een projectopdracht.

De uitvoering van deze leidraad is conform het Kwaliteitsmanagementsysteem keringen (QMS).

2. UITVOERING

Afdeling	Functie
RWS Beheer (District) + SLU	(senior)medewerker OSK / Regisseur Ass.mgt.
IPM	Opdrachtgever (OG) / Contractbegeleider
Verantwoordelijke Marktpartij	Opdrachtnemer (ON)
Gegevensbeheer	Medewerker Informatievoorziening (MIV)

Voor de opdrachtnemer geldt dat communicatie met gegevensbeheer (MIV) alleen gevoerd wordt door de contractbegeleider die hiertoe bevoegd is!

UITGANGSPUNTEN

Uitgangspunt is het actueel houden van documentatie op de Oosterscheldekering onder regie van beheer-OSK en zoals gespecificeerd is in de POF. Hiervoor dient:

- RWS Beheer de gegevensbehoefte zo volledig mogelijk aan te geven op het Project Opdracht Formulier (POF) en de Klant Eisen Specificatie (KES).
- OG en ON er zorg voor te dragen dat alle centrale en decentrale archieven actueel blijven.

RICHTLIJNEN

Nieuwe tekeningen en/of wijzigingen op bestaande tekeningen dienen gerealiseerd te worden volgens de door RWS gestelde richtlijnen (zie documenten hoofdstuk 3 “Benodigdheden”).

Voor het opleveren en vrijgeven van tekeningenpakketten geld (onverkort) de procesbeschrijving “Meridian In- en uitgifte van tekeningen”.

3. BENODIGDHEDEN

DOCUMENTEN / RICHTLIJNEN

- Project opdrachtformulier (POF)
- Klant eisen specificatie (KES)
- Procesbeschrijving “Meridian In- en uitgifte van tekeningen” (laatste versie 27-09-2013, status def., In beheer bij gegevensbeheer);
- Beheer werkinstructies en procedures RWSZL-2009-70207
- Richtlijn Elektrotechniek RWSZL-2009-00810
- Tekenrichtlijn Elektrotechniek RWSZL-2009-00811
- Richtlijn Werktuigbouwkunde RWSZL-2009-00812
- Tekenrichtlijn Werktuigbouwkunde RWSZL-2009-00813
- Richtlijn Proces Automatisering RWSZL-2009-00814
- Richtlijn Blanco Inspectie rapporten E en W RWSZL-2009-00815
- Richtlijn Inspectie Instructies RWSZL-2009-00816
- Specificatie opbouw tekeningenpakket A00-00-20-001 (ZLWD-1990-00996)

6.	**UITVOEREN**	**Uitvoering door**
	OPSTELLEN POF EN KES	RWS Beheer + SLU
	Gebruik de checklist in bijlage 1.	
	1. Inventariseer de gegevensbehoefte ten behoeve van de POF en KES (zie checklist).	
	2. Geef aan welke technische documenten moeten worden aangepast. - Geef aan welke documenten (volgens procedure) moeten worden uitgewisseld in decentrale archieven en systemen. - Vraag de ON voorstellen en/of adviezen te geven t.a.v. wijzigen van de decompositie, werkinstructies en technische documenten (zie checklist). - Lever relevante informatie en/of documenten (handboeken, werkinstructies etc.) aan.	
	3. Voeg de checklist toe aan de POF.	
	De contractbegeleider van het IPM-team laat TD aanpassen conform procedure.	
	OVERDRACHT TECHNISCHE DOCUMENTATIE	RWS Beheer
	Gebruik de checklist in bijlage 1	
	4. Controleer, i.o.m. de technisch specialist, of de aannemer aan zijn verplichtingen t.a.v. actualiseren tekeningenpakket en op te leveren documenten heeft voldaan (zie checklist in bijlage 1). Plaats een vinkje bij “Check”: – Controleer of alle vereiste documentatie als aangegeven in de POF is aangepast en/of geleverd. – Controleer of correcties en/of nieuwe tekeningen technisch goed zijn uitgevoerd (conform richtlijnen). – Controleer of alle bijbehorende (leveranciers)documentatie is bijgewerkt (as-built). – Controleer of alle bijgewerkte tekeningen en documentatie aanwezig is in de digitale archieven (Meridian / BMS+) en in papieren archieven op locatie (as-built). – Controleer of alle voorstellen en adviezen tot aanpassen TD geleverd zijn.	
	ACTUALISEREN BEHEER MANAGEMENT SYSTEEM (BMS+)	RWS Beheer
	5. Wijzig, indien aangegeven door ON, de werkinstructies.	
	6. Wijzig, indien aangegeven door ON, de decompositie.	
	7. Vermeld alle bijzonderheden en afwijkingen in BMS+ (Zorg dat PO’s en werkinstructies up to date worden gemaakt).	
	Het IPM team zet t.b.v. de vrijgave TD de decharge procedure in gang. De opdrachtnemer dient 1 jaar onderhoud uit te voeren na oplevering van de werkzaamheden of ten minste tot aan het overdrachtsmoment (Decharge)!	*

BIJLAGE 1 Checklist aanpassen technische documentatie OSK

Checklist aanpassen technische documentatie OSK

Projectnaam: Ingevuld door:

Datum:

OPSTELLEN POF EN KES

DOCUMENTATIE	OMSCHRIJVING	CHECK
Instandhoudingsplan (IHP)	Vraag de ON een advies voor aanpassing van de instandhoudingsplannen.	☐
Handboeken OSK	Vraag de ON welke hoofdstukken gewijzigd moeten worden en/of er nieuwe hoofdstukken moeten worden toegevoegd (relevante hoofdstukken meeleveren!).	☐
Werkinstructies	Vraag de ON een voorstel tot wijziging van werkinstructies en/of er nieuwe werkinstructies moeten worden gemaakt (zie instructie 'Beheer werkinstructies en procedures' RWSZL-2009-70207) (relevante werkinstructies meeleveren!).	☐
Ontwerpgegevens Installatieboek (Hydraudine)	Vraag de ON een voorstel tot wijziging van het installatieboek en/of er nieuwe gegevens moeten worden toegevoegd (relevante informatie meeleveren!).	☐
Tekeningenpakket E, W en C	Geef aan welke tekeningenpakketten moeten worden geactualiseerd, hoeveel kopieën er moeten worden gemaakt en waar de decentrale archieven zich bevinden.	☐
Areaalgegevens (Kerngisdata)	Vraag de ON een voorstel tot actualisatie van de areaalgegevens.	☐
Decompositie	Vraag de ON een voorstel tot wijziging van de decompositie en/of deze moet worden aangepast (relevante informatie meeleveren!).	☐
Overigen	Laat de ON aangeven welke overige documentatie moet worden geactualiseerd, o.a. leveranciersdocumentatie en trainingsdocumentatie.	☐

OVERDRACHT TECHNISCHE DOCUMENTATIE

DOCUMENTATIE	OMSCHRIJVING	CHECK
Instandhoudingsplan (IHP)	Neem voorstellen en adviezen tot aanpassen Instandhoudingsplannen over en regel dit verder in (zie P:\zd\OSK_Kennis\04 Instandhouding).	☐
	Zorg dat rapportages en/of onderzoeken t.a.v. instandhouding zijn gearchiveerd. (zie P:\zd\OSK_Kennis\04 Instandhouding\01 Onderzoeken - Projecten)	☐
	Zorg dat de BEP planning wordt geactualiseerd (In beheer bij Asset Management (PLAN)).	☐
Handboeken OSK	Neem voorstellen en adviezen tot aanpassen handboeken OSK over en regel dit verder in. Originele bestanden staan op de p-schijf (zie P:\zd\OSK_Kennis\02 Handboek_OSK\11 Originelen).	☐
	Zorg dat de pdf bestanden op de p-schijf en in meridian worden geactualiseerd (zie P:\zd\OSK_Kennis\02 Handboek_OSK\12 pdf).	☐
	Zorg dat de papieren versies in mappen bij Assetmanagers worden geactualiseerd.	☐
Werkinstructies	Neem voorstellen en adviezen tot aanpassen werkinstructies OSK over en zorg dat de werkinstructies worden geactualiseerd in BMS+ volgens procedure 'Beheer werkinstructies en procedures' (zie instructie RWSZL-2009-70207).	☐
Ontwerpgegevens	Controleer of Leveranciersdocumentatie componenten zijn toegevoegd.	☐

OVERDRACHT TECHNISCHE DOCUMENTATIE

DOCUMENTATIE	OMSCHRIJVING	CHECK
Installatieboek (Hydraudine)	Neem voorstellen en adviezen tot aanpassen specificaties (stuklijsten) over en zorg dat deze worden aangepast.	☐
	Zorg dat originele bestanden op de p-schijf zijn geactualiseerd (zie P:\zd\OSK_Kennis\03 Ontwerpgegevens\41 Handboek hydrauliek (Hydraudine)).	☐
	Zorg dat de papieren versies in mappen bij assetmanagers en beheer worden geactualiseerd (In beheer bij Asset Managers).	☐
	Zorg dat ontwerpdocumenten worden gearchiveerd (Nota's, rapporten etc. Zie P:\zd\OSK_Kennis\03 Ontwerpgegevens).	☐
Tekeningenpakket E, W en C	Controleer of tekeningenpakketten zijn geactualiseerd (volgens richtlijnen).	☐
	Controleer of het EDMS (Meridian) is geactualiseerd volgens procedure 'Meridian In- en uitgifte van tekeningen'.	☐
	Controleer of alle centrale en decentrale archievenzijn geactualiseerd.	☐
Areaalgegevens (Kerngisdata)	Neem voorstellen en adviezen tot aanpassen areaalgegevens over en zorg dat deze worden aangepast (indien van toepassing).	☐
Decompositie	Neem voorstellen en adviezen tot aanpassen van de decompositie over en zorg dat deze wordt aangepast.	☐
Overige	Is de bijbehorende leveranciersdocumentatie (instructies en handleidingen) gearchiveerd. (In beheer bij Beheer-OSK documentatie ruimte CB2:16A).	☐
	Is de trainingsdocumentatie gearchiveerd (In beheer bij COK).	☐
	Zijn projectpresentaties gearchiveerd voor evt. hergebruik. (zie P:\zd\OSK_Kennis\06 Presentaties)	☐
	Is BMS+ bijgewerkt (opmerkingen, bijzonderheden, PO's en werkinstructies).	☐

Deze checklist bijvoegen aan de POF