

Nadere overeenkomst Doorontwikkeling - adviesdiensten

In het kader van de raamovereenkomst nr. PN.WGO.01.[W/O], perceel [West/Oost];

Voor het verrichten van onderzoeken en adviesdiensten in het kader van Groot en Levensduur Verlengd Onderhoud (GO en LVO) binnen de in perceel [Oost/West] gelegen provinciale wegen voor provincie Noord-Brabant om te komen tot nadere overeenkomst voor de realisatie.

Contractnummer PN.WGO.01.[OW].02

NOK nummer: PN.WGO.01.[O/W].02.01

Toelichting: O=Oost, W=West.

Deze Nadere Overeenkomst wordt jaarlijks opnieuw uitgevraagd. Hierbij kunnen kleine wijzigingen aangebracht zijn opdat de NOK aan blijft sluiten bij de doelstellingen van de ROVK, geldende eisen, richtlijnen, verbeterpunten uit producten die reeds zijn opgesteld of gesprekken voorafgaand aan het opstellen van de overeenkomst.

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	3
1.1	Projectorganisatie opdrachtgever	3
1.2	Contractbeheersingsfilosofie.....	4
1.3	Samenwerking en vertrouwen	5
1.4	Kwaliteitsmeting	5
1.5	Prestatiemeten.....	5
1.6	Evalueren.....	6
2	PROGRAMMA VAN EISEN NADERE OPDRACHT	7
2.1	Doel Nadere opdracht.....	7
2.2	Omschrijving project.....	7
2.3	Scope WGO perceel	7
2.4	De opdracht	7
2.5	Datagedreven Werken	8
2.6	Uitgangspunten.....	8
2.7	Stelpost.....	10
2.8	Werkpakketten.....	11

Bijlagen:

- Bijlage D-1: Waardegedreven werken
- Bijlage D-1a: Gesprekstool
- Bijlage D-1b: Waardekader

1 Algemeen

Conform artikel 20.1 van de Raamovereenkomst (ROVK) kwalificeert deze Nadere Overeenkomst als een overeenkomst van opdracht in de zin van Boek 7 BW. De Algemene Inkoopvoorwaarden Provincies 2022 zijn hierop onverkort van toepassing. De in de ROVK opgenomen bepalingen die betrekking hebben op de uitvoering van werkzaamheden onder nadere overeenkomsten zijn eveneens onverkort van toepassing op deze Nadere Overeenkomst.

1.1 Projectorganisatie opdrachtgever

De projectorganisatie van dit project is op een iets andere wijze opgezet dan u regulier van ons gewend bent. Zo wordt binnen het project Waardegedreven Onderhoud nauwer dan in andere projecten samengewerkt tussen het reguliere IPM-team en het team assetmanager (wegbeheerdersorganisatie) binnen de provincie. Dat betekent dat het projectteam bestaat uit een regulier IPM-team, aangevuld met de regisseur Assetbeheer. Dit team werkt nauw samen met de Objectbeheerder Verhardingen en de datadeskundige Info. Mobiliteit.

Daarnaast wordt op verschillende onderdelen intensiever de samenwerking gezocht met andere themabeheerders, objectbeheerders en regisseurs in het team assetmanager. Bovendien wordt aanwezige kennis uit het Expertisecentrum van de provincie ingeschakeld, zoals inkoop, juridisch of kostendeskundigheid.

Het projectteam van de opdrachtgever bestaat in de basis uit onderstaande rollen.

Rol	Perceel West	Perceel Oost
De Projectmanager (PM)	n.t.b.	n.t.b.
De Technisch manager (TM)	n.t.b.	n.t.b.
De Omgevingsmanager (OM)	n.t.b.	n.t.b.
De Contractmanager (CM)	n.t.b.	n.t.b.
De Manager Projectbeheersing (MPB)	n.t.b.	n.t.b.
De Projectondersteuner (PO)	n.t.b.	n.t.b.
De Regisseur Assetbeheer (RA)	n.t.b.	n.t.b.

1.2 Contractbeheersingsfilosofie

1.2.1 Verificatie

Verificatieplan

De Opdrachtnemer dient, bij aanvang van deze NOK, een verificatieplan op te stellen waarin per product wordt vastgelegd welke eisen worden getoetst, hoe, door wie en met welke bewijslast. Het plan borgt de traceerbaarheid tussen eisen uit deze NOK en de op te leveren producten anderzijds. Het verificatieproces wordt digitaal beheerd (bijv. in Relatics of gelijkwaardig, met meekijk-toegang voor Opdrachtgever (OG).

Verificatiemiddelen en bewijslast

Per doorontwikkelpduct past ON in elk geval toe:

- Proces- en systeemtoetsen op de effectiviteit van de leer- en wijzigingsloop (van constatering → analyse → voorstel → besluit → borging);
- Producttoetsen op inhoudelijke kwaliteit (volledigheid, consistentie met ROVK/NOK's, toepasbaarheid, reproduceerbaarheid van analyses);
- 4-ogen-principe/peer review binnen het eigen kwaliteitssysteem;
- Verificatiematrix (eis → verificatiemethode → bewijs → status).

Verificatienota per doorontwikkelpduct

Bij elk doorontwikkelpduct levert ON een verificatienota met: betrokken eisenkader, veranderobject (welke tool/format/definitie), aanleiding en doel, verificatiemethode, bewijs/verwijzingen, uitkomst en advies voor besluitvorming/implementatie inclusief eventuele randvoorwaarden en overgangsafspraken.

Bevindingen en opvolging

Afwijkingen/restpunten uit verificaties worden vastgelegd en gevolgd; geaccepteerde wijzigingen worden gecontroleerd en traceerbaar doorgevoerd (wijzigingslog/versiebeheer).

Afbakening t.o.v. ROVK

De afspraken over generiek projectmanagement, overlegstructuren en prestatietieten gelden contractbreed en worden in de ROVK geborgd. Deze NOK beperkt zich tot de verificatie van inhoudelijke doorontwikkelpducten en verwijst voor beoordeling/acceptatie naar de ROVK.

1.2.2 Betalingsregeling

Betalingswijze

Betaling van de in deze Nadere Overeenkomst overeengekomen werkzaamheden vindt plaats na oplevering en acceptatie door Opdrachtgever van de overeengekomen prestaties. De prestaties die voor facturatie in aanmerking komen, dienen te zijn opgenomen in de voortgangsrapportage (VGR) als bedoeld in de Raamovereenkomst (ROVK). Facturatie is uitsluitend toegestaan na schriftelijke acceptatie van de VGR door Opdrachtgever. Na deze acceptatie is Opdrachtnemer gerechtigd het volledige bedrag behorend bij de geaccepteerde prestaties in één (1) keer te factureren. Facturatie en betaling geschieden conform de bepalingen uit de ROVK.

Voor deze Nadere Overeenkomst wordt geen termijn-, voorschot- of deelbetalingsregeling toegepast, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Declaratie & facturatie

ON declareert per termijn de geaccepteerde producten. Facturatie geschiedt als e-factuur via het door OG voorgeschreven kanaal; aanvullende factuurvereisten volgen de ROVK. OG betaalt binnen de in de ROVK gestelde maandelijkse termijn na ontvangst van een juiste en volledige factuur.

Wijzigingen

Aanpassingen in scope of aanvullende oplevermomenten verlopen via de in deze NOK vastgelegde VTW-procedure; geaccepteerde producten volgend uit de wijzigingen bepalen de declaratiegrondslag.

1.3 Samenwerking en vertrouwen

Reikwijdte en verwijzing naar ROVK

Deze NOK regelt geen aanvullende afspraken over generiek projectmanagement, overlegstructuren of prestatieketen; deze zijn contractbreed vastgelegd in de ROVK en zijn van toepassing. Deze paragraaf beperkt zich tot inhoudelijke uitgangspunten bij het tot stand brengen van doorontwikkelp producten (evaluatie, wijzigingsvoorstellen waardeketen/gesprekstoel, datagedreven-/IMBOR-voorstellen met impactonderbouwing).

Leidende principes voor doorontwikkeling:

- Feitenbasis: voorstellen zijn evidence-based, herleidbaar en consistent met ROVK-kaders en vigerende standaarden.
- Wijzigingsdiscipline: wijzigingen worden gecontroleerd en traceerbaar doorgevoerd (wijzigingslog/versiebeheer, reikwijdte, ingangsdatum, randvoorwaarden).
- Impactbewust: voorstellen benoemen effecten (o.a. risico's, kostenconsequenties, gevolgen voor lopende/komende NOK's) en aangeven of een pilot/impactanalyse nodig is vóór implementatie.
- Geen doublures: operationele samenwerking en overlegafspraken worden niet binnen deze NOK belegd en volgen de ROVK.

Afbakening t.o.v. ROVK

Algemene afspraken over samenwerking, overlegstructuren en prestatieketen zijn contractbreed geregeld in de ROVK (o.a. art. 7, art. 8, art. 16) en worden niet in deze NOK herhaald. Deze paragraaf beperkt zich tot inhoudelijke samenwerking voor de producten binnen deze NOK; uitvoering, overlegfrequenties en projectmanagement volgen de ROVK-kaders.

1.4 Kwaliteitsmeting

De ROVK is van toepassing. Kwaliteitsmeting ziet uitsluitend op producten behorende bij deze NOK Werkvoorraad. OG voert metingen uit conform ROVK (accent op producttoetsen); ON levert tijdig bewijs/onderbouwing. Acceptatie en eventuele VTW's verlopen volgens de ROVK. Prestatieketen valt buiten deze paragraaf (ROVK art. 16).

1.5 Prestatieketen

Het instrument Prestatieketen is contractbreed vastgelegd in art. 16 ROVK en is onverkort van toepassing op deze NOK. Deze NOK introduceert geen aanvullende prestatieketeningen of afwijkende procedures.

Gebruik van uitkomsten

Opdrachtnemer dient geaccepteerde verbetervoorstellen uit Prestatieketen die omzetting vragen in doorontwikkelp producten (wijzigingsvoorstellen waardeketen/gesprekstoel, data/IMBOR/format-voorstellen met impact) SMART te vertalen naar acties en deze te borgen in wijzigingslog en versiebeheer (met reikwijdte, ingangsdatum en randvoorwaarden). Eventuele contractuele consequenties dienen conform de VTW-procedure schriftelijk overeengekomen te zijn.

1.6 Evalueren

Evalueren dient conform de ROVK te geschieden. Opdrachtnemer dient de in de relevante werkpakketten voorgeschreven evaluatieproducten te leveren overeenkomstig de daarbij behorende producteisen. Geaccepteerde verbetervoorstellen dienen herleidbaar in de daaropvolgende opleveringen te zijn verwerkt. Evaluatie van samenwerking en overlegstructuren valt onder de ROVK.

2 PROGRAMMA VAN EISEN NADERE OPDRACHT

Dit hoofdstuk beschrijft de doelen, de opdracht en de eisen die opdrachtgever stelt aan de werkzaamheden (proces-eisen) en aan de producten volgende uit deze werkzaamheden (product-eisen). De opdrachtgever acht de eisen minimaal noodzakelijk voor een succesvolle realisatie van het project. Van de opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht, waarbij hij tijdig knelpunten signaleert, oplossingsgericht meedenkt en actief bijdraagt aan het behalen van de projectdoelstellingen. Daarnaast wordt verwacht dat de opdrachtnemer transparant communiceert over voortgang, risico's en afwijkingen, en dat hij flexibel inspelt op veranderende omstandigheden binnen de uitvoering van deze Nadere Opdracht.

2.1 Doel Nadere opdracht

Het doel van deze NOK Doorontwikkeling is het doorontwikkelen en verbeteren van het waardegedreven werken binnen het onderhoudsproces. Dit omvat het evalueren en verder ontwikkelen van de Gesprekstoel en het (kwantitatieve) Waardekader, het versterken van datagedreven werken (zoals data-optimalisatie, data-uitwisseling en datastandaarden) en het gestructureerd delen van leerervaringen tussen beide percelen. De producten uit deze NOK ondersteunen Opdrachtgever bij de continue verbetering van de methodiek die wordt toegepast binnen de NOK Werkvoorraad en de NOK's Realisatie.

De Nadere Overeenkomst wordt per periode van één (1) jaar overeengekomen. De frequentie hiervan kan per jaar verschillen: een jaar kan worden overgeslagen of meerdere NOK's Doorontwikkeling kunnen in één jaar worden overeengekomen, afhankelijk van de door Opdrachtgever vastgestelde ontwikkelthema's. Het aangaan van een NOK Doorontwikkeling is slechts mogelijk zolang de Raamovereenkomst van kracht is.

2.2 Omschrijving project

Deze NOK Doorontwikkeling richt zich op het verbeteren van het waardegedreven werken binnen WGO. Opdrachtnemer evalueert en actualiseert hiertoe de Gesprekstoel, het (kwalitatieve en kwantitatieve) waarde kader, data-uitwisseling en datastandaarden en organiseert structurele kennisdeling tussen de percelen. De resultaten van deze NOK ondersteunen de verdere optimalisatie van de methodiek die in de NOK Werkvoorraad en NOK's Realisatie wordt toegepast. Eventuele resultaten worden in een volgende NOK Werkvoorraad of NOK Realisatie geïmplementeerd.

Algemene doelstellingen, beleidskaders en samenwerkingsafspraken volgen uit de ROVK en worden in deze NOK niet volledig herhaald.

2.3 Scope WGO perceel

De scope van deze NOK Doorontwikkeling betreft de adviesdiensten die nodig zijn om het waardegedreven werken binnen WGO te evalueren en te verbeteren. Dit ziet op de methodiek die door Opdrachtnemer wordt toegepast binnen de ROVK, de NOK Werkvoorraad (o.a. toepassing Gesprekstoel, prioritering en clustering) en de NOK's Realisatie (o.a. toepassing van het waarde kader bij uitvoeringsvarianten).

Voor het areaaloverzicht zie NOK Werkvoorraad.

2.4 De opdracht

2.4.1 Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het evalueren, actualiseren en doorontwikkelen van het waardegedreven werken binnen WGO. Opdrachtnemer dient verbetervoorstellen uit te werken voor het kwalitatieve en kwantitatieve deel van en het datagedreven werken (de gesprekstool en het waarde kader), en deze te onderbouwen met bevindingen, analyses en waar relevant effecten op toepassing binnen de NOK Werkvoorraad en NOK's Realisatie. Tevens dient Opdrachtnemer structurele kennisdeling tussen de percelen te organiseren en de voortgang van de doorontwikkelactiviteiten te bewaken.

2.4.2 Bijzonderheden van de opdracht

De werkzaamheden binnen deze NOK Doorontwikkeling hebben een doorlopend en iteratief karakter. Dit maakt het ook direct bijzonder. De inhoud van de doorontwikkeling is afhankelijk van bevindingen uit de NOK Werkvoorraad, de NOK's Realisatie en gezamenlijke leerervaringen tussen de percelen. Jaarlijks worden de focusonderwerpen voor doorontwikkeling van de Gesprekstool, Waardekader en het datagedreven werken bepaald. Dit betekent dat de exacte omvang en inhoud jaarlijks kan wijzigen.

2.5 Datagedreven Werken

Zie paragraaf 2.4 van de NOK Werkvoorraad.

Opdrachtnemer dient een actieve bijdrage te leveren aan de ontwikkeling naar een datagedreven assetmanagementproces, ten minste op de door Opdrachtgever aangegeven zwaartepunten aan de achterkant van een project.

2.6 Uitgangspunten

Bij de uitvoering van de werkzaamheden dient rekening te worden gehouden met vigerende wetgeving, kaders en normen.

2.6.1 Overzicht ter beschikking gestelde documenten

De opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met wetten, reglementen, normen, praktijkrichtlijnen, aanbevelingen, beoordelingsrichtlijnen en ander publicaties die niet zijn opgenomen als bijlage, maar die van toepassing zijn of anderszins van belang zijn voor de door hem uit te voeren Werkzaamheden. Voor deze Nadere Opdracht worden de documenten ter beschikking gesteld die nodig zijn om de producten op te stellen en aan te leveren.

2.6.2 Format van documenten

Opdrachtnemer dient alle producten binnen deze Nadere Overeenkomst digitaal en in bewerkbaar formaat aan te leveren, tenzij anders door Opdrachtgever is voorgeschreven. Documenten dienen te voldoen aan de geldende huisstijlrichtlijnen van Opdrachtgever en te zijn voorzien van een duidelijke bestandsnaam, versiedatum en versienummer. Indien voor specifieke producten formats, sjablonen of dataprotocolen zijn vastgesteld (bijvoorbeeld voor concept-NOK's Realisatie, evaluatieproducten of dataleveringen), dient Opdrachtnemer deze te gebruiken. Afwijkingen van voorgeschreven formats zijn slechts toegestaan na voorafgaande instemming van Opdrachtgever.

2.6.3 Beoordeling en acceptatie van producten

De opdrachtgever streeft een zo kort mogelijke beoordelingstijd na. De opdrachtnemer dient bij conceptstukken rekening te houden met een beoordelingstijd van 7 (zeven) werkdagen door de opdrachtgever. Indien stukken als 'niet geaccepteerd' worden aangemerkt of worden afgekeurd dan zal bij hernieuwde indiening (van de conceptstukken) opnieuw rekening moeten worden gehouden met een beoordelingstijd van 7 (zeven) werkdagen door de opdrachtgever. Vooraf wisselen opdrachtgever en opdrachtnemer conceptstukken en eventuele reacties uit. Voor de procedure van acceptatie zie onderstaande stappen:

1. De opdrachtnemer geeft uitvoering aan de opdracht door levering van producten en het eindproduct.
2. De opdrachtnemer draagt concepten van deze producten ter beoordeling over aan het projectteam OG.
3. De opdrachtnemer stelt het projectteam OG in staat de kwaliteit van de producten te beoordelen. De opdrachtnemer verstrekt hiertoe de kwaliteitsgegevens (verificatienota), waarmee kan worden aangetoond dat de producten voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in deze Nadere Opdracht, alsmede een 'bewijs' waaruit blijkt dat het kwaliteitssysteem van opdrachtnemer doorlopen is.
4. Het projectteam OG meldt zijn reactie op de concepten middels een reviewformulier (e-mail) aan de Projectmanager ON. Indien hij de kwaliteit niet voldoende vindt, doet hij hiervan gemotiveerd melding aan opdrachtnemer.
5. De opdrachtnemer brengt, met inachtneming van de reactie van het projectteam OG, het definitieve product tot stand.
6. Indien het product als bedoeld in lid 6, van voldoende kwaliteit is stuurt het projectteam OG een schriftelijk bericht van acceptatie van het product aan opdrachtnemer.
De acceptatie houdt niet in dat daarmee de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer vervalt of overgaat naar de opdrachtgever.
7. Indien het definitieve product naar het oordeel van het projectteam niet voldoet aan de gestelde eisen zoals opgenomen in deze Nadere Opdracht, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de Projectmanager ON. De opdrachtnemer dient de gestelde gebreken onverwijld en voor eigen rekening te herstellen en het product opnieuw voor acceptatie aan te leveren bij het projectteam OG.

De opdrachtnemer geeft in haar planning aan wanneer ieder (deel-) product gereed is. Tevens wordt aangegeven wanneer de definitieve versie ter beoordeling wordt aangeboden (dat wordt de mijlpaal). Voor de beoordeling van de definitieve versie dient 10 (tien) werkdagen te worden aangehouden.

De provincie behoudt zich het recht voor een langere beoordelingstijd te hanteren voor producten die dat vereisen. Mocht deze situatie zich voordoen stelt de provincie de opdrachtnemer daarvan schriftelijk en omkleed met reden(en) in kennis.

Communicatie dient via VISI te geschieden overeenkomstig die eisen opgenomen in de ROVK (Artikel 7).

2.6.4 Contractwijzigingen (VTW's)

In geval de uitvoering van de opdracht aantoonbaar wordt verzwaard dan wel uitgebreid of verminderd — bijvoorbeeld door aanvullende wensen, gewijzigde omstandigheden bij Opdrachtgever of wijzigingen in wet- en regelgeving — kan sprake zijn van een contractwijziging (VTW). Voor contractwijzigingen gelden de onderstaande bepalingen:

1. Opdrachtgever is bevoegd voor of tijdens de uitvoering contractwijzigingen aan te brengen. Opdrachtgever verstrekt hiervoor een schriftelijke opdracht, waaraan Opdrachtnemer uitvoering dient te geven.
2. Opdrachtnemer is verplicht de contractwijziging uit te voeren.
3. Bijbetalingen vanwege uitbreiding van werkzaamheden vinden plaats op basis van bestede tijd en de tarieven zoals vermeld in de Tarievenlijst Adviesdiensten.
4. Inhoudingen vanwege vermindering van werkzaamheden vinden plaats op basis van niet-bestede tijd of activiteiten.

5. Voor de onderbouwing van de hoogte van de bijbetaling of inhouding wordt gebruikgemaakt van de in de ROVK opgenomen bijlage R-4a Eisen aan een openbegroting. De in deze bijlage opgenomen eisen aan het percentage AKW&R zijn ook van toepassing op de bijbetalingen en inhoudingen.
6. Contractwijzigingen die Opdrachtgever wenst aan te brengen worden door de Projectmanager OG vooraf mondeling of schriftelijk aangekondigd aan de Projectmanager ON, zodat Opdrachtnemer zich hierop kan voorbereiden.
7. Indien Opdrachtnemer een contractwijziging signaleert, dient hij dit vooraf schriftelijk te melden aan de Projectmanager OG, inclusief onderbouwing van de aanleiding en een prijsindicatie.
8. Na de melding als bedoeld in lid 6 voeren de Projectmanagers overleg over de door Opdrachtnemer gewenste contractwijziging. In dit overleg komt in elk geval aan de orde:
 - a. of de contractwijziging in beginsel noodzakelijk is;
 - b. wat de oorzaak van de contractwijziging is en welke gevolgen deze heeft voor de activiteiten of producten van Opdrachtnemer;
 - c. welke gevolgen de contractwijziging heeft voor de beheersaspecten van het project, waaronder tijd, risico's en geld;
 - d. of de contractwijziging kan worden opgevangen binnen een of meer eventueel aanwezige stelposten.
9. Indien het overleg leidt tot de conclusie dat een contractwijziging noodzakelijk is, stelt de Projectmanager ON een wijzigingsvoorstel op, met daarin een beschrijving van de gevolgen voor de beheersaspecten, waaronder een raming van de benodigde uren of — bij vermindering van werkzaamheden — de niet-te-besteden tijd.
10. De Projectmanager OG bepaalt of hij kan instemmen met het wijzigingsvoorstel. Indien dit het geval is, deelt hij dit schriftelijk mee, waarna het voorstel als vastgesteld geldt.
11. Opdrachtgever kan de contractwijziging als bedoeld in lid 8 zonder opgaaf van redenen weigeren.
12. Indien de Projectmanager OG niet kan instemmen, kunnen de Projectmanagers opnieuw in overleg treden.
13. Indien dit overleg tot overeenstemming leidt, past de Projectmanager ON het wijzigingsvoorstel aan en legt hij dit ter schriftelijke accordering voor aan de Projectmanager OG.
14. Indien het overleg niet tot overeenstemming leidt, leggen de Projectmanagers het geschil mondeling of schriftelijk voor aan de raamcontracteigenaar, die tracht alsnog tot overeenstemming te komen.

2.7 Stelpost

Binnen deze NOK Doorontwikkeling zijn er geen stelposten.

2.8 Werkpakketten

In onderliggende § worden de werkpakketten beschreven die tot de overeenkomst behoren. Bij de werkpakketten zijn doel, activiteiten, eisen aan producten, (input en output) beschreven. Deze zijn bedoeld als omschrijving van de opdracht. De werkpakketten zijn onderverdeeld in drie delen, te weten:

§ 2.8.1: Algemene eisen; betreft een werkpakket gericht op activiteiten en producten die minimaal nodig geacht worden voor de aansturing en beheersing van het project. Aangevuld met overige algemene eisen die niet onder een andere categorie vallen.

§ 2.8.2: Samenwerking en doorontwikkeling, dit werkpakket richt op hoe de opdrachtgever graag met de opdrachtnemer wenst samen te werken en gezamenlijk wil door ontwikkelen om zo de onderhoudsopgave eenduidiger en meer gestructureerd kan (laten) uitvoeren.

§ 2.8.3: Inhoudelijke advisering, een werkpakket dat gericht is op specialistische advisering voor het verbeteren van de technische kwaliteit, duurzaamheid en circulariteit van asfaltverharding.

2.8.1 Algemene eisen

Werkpakket 1	Algemene eisen
Werkpakket 1.1	Algemene eisen aan te leveren producten

Werkpakket 1	1	Algemene eisen
	1.1	Algemene eisen aan te leveren producten
Doel:	1.1	Documenten dienen digitaal, zowel in pdf- als in een bewerkbaar format, te worden aangeleverd. Het doel van eisen is om het voor de opdrachtgever mogelijk te maken om de producten/documenten op eenvoudige wijze op te kunnen nemen in het bij provincie gehanteerde documentmanagementsysteem (Meridian en SharePoint).
Activiteiten:	1.1.a	Opstellen documenten, controleren, registreren en archiveren.
	1.1.b	Het proces documentenbeheer dient auditeerbaar te zijn.
	1.1.c	Opstellen digitaal projectdossier.
Producten Output:	1.1.1	Te leveren producten conform deze uitvraag.
Product eisen:	1.1.1.01	Documenten dienen digitaal, zowel in pdf- als in een bewerkbaar format (Word, Excel, DWG enz.), te worden aangeleverd.
	1.1.1.02	PDF-versies dienen voorzien te zijn van tekstherkenning en daardoor digitaal doorzoekbaar.
	1.1.1.03	De producten dienen vergezeld te gaan van alle achterliggende gegevensverzamelingen.
	1.1.1.04	Concept producten dienen aangeleverd te worden in een zodanige staat dat ze inhoudelijk volledig zijn en beoordeeld kunnen worden op structuur, inhoud en consistentie. Alleen op vooraf afgestemde onderdelen mogen nog openstaande punten (zoals PM-teksten) staan. Indien een concept onvoldoende basis biedt voor beoordeling, wordt deze binnen 2 werkdagen geretourneerd met toelichting.

	1.1.1.05	Producten dienen te zijn opgesteld in de huisstijl van de provincie Noord-Brabant.
	1.1.1.06	Voor rapportages geldt dat deze in PDF als in Word (versie 2007 of hoger) aangeleverd dienen te worden.
	1.1.1.07	Voor databases/spreadsheets geldt dat deze in Excel (versie 2007 of hoger) aangeleverd dienen te worden.
	1.1.1.08	Eindproducten dienen vergezeld te gaan van een document waaruit blijkt op welke wijze is omgegaan met ontvangen commentaar.
	1.1.1.09	Als gemaakt commentaar niet of niet volledig wordt overgenomen dient opdrachtnemer zich in te spannen om dit uit te leggen aan de reviewer. Mocht er een verschil van inzicht aanwezig blijven, dan blijkt dat uit het onder 1.1.01.08 genoemde document.
	1.1.1.10	De opdrachtgever werkt geheel digitaal bij dit project. Ruimtelijke informatie wordt door opdrachtgever toegankelijk gemaakt via een projectviewer en ook als brondata aan opdrachtnemer beschikbaar gesteld. Gedurende het project blijft de projectviewer de centrale toegang tot alle ruimtelijke informatie voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.
	1.1.1.11	Opdrachtnemer is verplicht alle ruimtelijke informatie die aan opdrachtgever geleverd wordt gelijktijdig in zowel pdf als het digitaal bronformaat aan te leveren. Dit geldt zowel voor eindresultaten als voor alle tussenresultaten die worden aangeleverd. Deze worden in de projectviewer verwerkt, zodat alle interne projectbetrokkenen de resultaten integraal en in detail kunnen beoordelen.
	1.1.1.12	Onderzoeksresultaten, concluderende resultaten en andere en ruimtelijke informatie dienen in shape-formaat geleverd te worden. Ontwerpen in CAD-bestanden dienen te voldoen aan de NLCS (Nederlandse CAD Standaard).
	1.1.1.13	Geef documenten een duidelijke herleidbare naam.
	1.1.1.14	Gebruik zo weinig mogelijk ZIP bestanden, tenzij bestanden te groot worden.
	1.1.1.15	Gebruik maximaal 128 tekens voor de bestandsnaam van het document.
	1.1.1.16	Begin bestandsnamen altijd met een hoofdletter.
	1.1.1.17	Op het hoogste niveau dient een Excel-bestand te worden opgenomen waarin metadata en status van de documenten dient te worden beheerd. De volgende gegevens dienen hierin te worden vermeld: - Bestandsnaam. - Pad, map waarin het bestand is opgeslagen. - Documenttype. - Onderwerp. - Versienummer. - Opsteller. - Naam vrijgave door opdrachtnemer. - Status (concept, definitief).
	1.1.1.18	Onderliggende rapportages, bijlagen of vergelijkbare informatie bij eindproducten tevens in een bewerkbaar format te worden aangeleverd. Van (model)berekeningen en geografische informatie dienen ook de bronbestanden (ESRI Filegeodatabases of shapefiles, eventueel mxd's, mappackage of ArcGIS Pro-bestanden) te worden aangeleverd. Voor specifieke producten staat bij de producteisen beschreven in welk format deze opgeleverd dienen te worden.
	1.1.1.19	Opdrachtnemer dient op overzichtelijke wijze alle informatie die tijdens de looptijd van deze nadere overeenkomst en nog overeen te komen NOK's realisatie in zijn bezit komen of door hem worden geproduceerd te archiveren en op overzichtelijke wijze te beheren.

	1.1.1.20	Het archief, als bedoeld in eis 1.1.01.19, dient jaarlijks en na beëindiging van de opdracht ter beschikking gesteld te worden aan de opdrachtgever. E.e.a. overeenkomstig werkpakket 1 uit de ROVK.
--	----------	--

2.8.2 Werkpakket samenwerken en doorontwikkeling

De onderstaande werkpakketten richten zich op het versterken van de samenwerking tussen betrokken partijen en het continu verbeteren van processen en systemen. Door continu te evalueren en bij te sturen, blijft de samenwerking effectief, relevant en afgestemd op veranderende behoeften of omstandigheden. Het moet leiden tot gedragen verbetervoorstellen, een toekomstbestendig waarde kader en een efficiënter databeheer met inzicht in de bijbehorende kosten.

Werkpakket 2	Samenwerking en doorontwikkeling
Werkpakket 2.1	Evaluatie 'inhoud' Waardegedreven werken
Werkpakket 2.2	Evaluatie 'proces' Waardegedreven werken
Werkpakket 2.3	Evaluatie duurzaamheid
Werkpakket 2.4	Kennissessies (met beide percelen)
Werkpakket 2.5	Verbetervoorstellen databeheer incl. kostenconsequenties

	2.1	Evaluatie 'inhoud' Waardegedreven werken
Doel:	2.1	Het krijgen van inzicht over de toepasbaarheid, volledigheid en actualiteit van de thema's, criteria en indicatoren binnen de Gesprekstoel (bijlage D-1a) en het Waardekader (bijlage D-1b) zodat verbeterpunten bepaald kunnen worden.
Activiteiten:	2.1.a	Jaarlijks gezamenlijk met opdrachtgever beoordelen van de Gesprekstoel en het Waardekader.
	2.1.b	Bij wijzigingen in het provinciaal Ambitiweb duurzaamheid bespreken met de duurzaamheidsspecialist van de provincie of dit invloed heeft op het waardegedreven werken.
	2.1.c	Toetsen of de huidige inhoud aansluit bij beleidsontwikkelingen, technische inzichten en maatschappelijke thema's.
	2.1.d	Toetsen of de huidige inhoud aansluit bij beleidsontwikkelingen, technische inzichten en maatschappelijke thema's.
	2.1.e	Vastleggen van verbetervoorstellen en actualisaties in een evaluatierapport.
	2.1.f	Testen of doorvoeren van geactualiseerde versies van de Gesprekstoel of het Waardekader in overleg met provincie.
Producten Output:	2.1.1	Evaluatierapport 'Inhoud Waardegedreven werken'.
Product eisen:		Evaluatierapport 'inhoud waardegedreven werken'.
	2.1.1.01	De rapportage dient zich te richten op de inhoudelijk thema's, werking en bruikbaarheid van de Gesprekstoel en het Waardekader.
	2.1.1.02	De rapportage dient alle bevindingen uit de gezamenlijke beoordeling volledig en consistent te bevatten, waarbij deze bevindingen onderbouwd zijn met praktijkervaringen uit uitgevoerde projecten.
	2.1.1.03	Het evaluatierapport dient de bevindingen, conclusies en concrete verbeterpunten overzichtelijk te beschrijven.
	2.1.1.04	De rapportage dient voorzien te zijn van verbetervoorstellen van de Gesprekstoel en/of Waardekader.
	2.1.1.05	De voorstellen dienen voorzien te zijn van concrete acties die de opdrachtgever kan uitzetten.

	2.2	Evaluatie 'proces' Waardegedreven werken
Doel:	2.2	Het krijgen van inzicht over de voorgeschreven werkwijze 'waardegedreven werken' zodat verbeterpunten bepaald kunnen worden.
Activiteiten:	2.2.a	Jaarlijks gezamenlijk met opdrachtgever het proces evalueren zoals beoogd met het waardegedreven werken dat is opgenomen in de notitie Waardekader (Bijlage D-1 Waardegedreven werken)
	2.2.b	Verbetervoorstellen bepalen t.a.v. samenwerking, datakwaliteit, besluitvorming en doorlopen van de Gesprekstoel (bijlage D-1a) en het Waardekader (bijlage D-1b) (beide processen uit het Waardegedreven werken).
	2.2.c	Vastleggen van bevindingen en de verbetervoorstellen in een evaluatierapport.
	2.2.d	Actualiseren van formats of werkinstructies op basis van evaluatie-uitkomsten in overleg met provincie.
Producten Output:	2.2.1	Evaluatierapport 'proces waardegedreven werken'.
Product eisen:		Evaluatierapport 'proces waardegedreven werken'.
	2.2.1.01	Het evaluatierapport dient de bevindingen, conclusies en concrete verbeterpunten overzichtelijk te beschrijven.
	2.2.1.02	Verbeterpunten dienen herleidbaar te zijn tot de procesonderdelen en werkwijze zoals vastgelegd in de genoemde notitie.
	2.2.1.03	De rapportage dient voorzien te zijn van verbetervoorstellen van de Gesprekstoel en/of Waardekader die herleidbaar zijn naar de procesonderdelen.
	2.2.1.04	De voorstellen dienen voorzien te zijn van concrete acties die de opdrachtgever kan uitzetten.

	2.3	Evaluatie duurzaamheid
Doel:	2.3	Het blijven door ontwikkelen op duurzaamheid gedurende de looptijd van het contract.
Activiteiten:	2.3.a	Jaarlijks evalueren en bespreken duurzaamheid in het volledige projectproces, van toepassen 'Waardegedreven werken' tot NOK Werkvoorraad en NOK's Realisatie. Ook bespreken kansen en knelpunten: welke kansen ziet opdrachtnemer voor duurzaamheid en wat is nodig (in bijv. samenwerking, contractruimte, techniek) om kansen te realiseren?
	2.3.b	De evaluatierapportage dient jaarlijks gezamenlijk te worden besproken door provincie en aannemer.
Producten Output:	2.3.1	Evaluatierapport duurzaamheid (jaarlijks).
Product eisen:		Evaluatierapport duurzaamheid.
	2.3.1.01	Het rapport dient inzicht te geven in hoe de werkwijze bijdraagt aan het halen van de provinciale duurzaamheidsdoelstellingen (CO2 en klimaat, circulariteit, klimaatadaptatie en biodiversiteit).
	2.3.1.02	De rapportage dient inzicht te geven in duurzaamheid die is behaald in de projecten (genomen maatregelen per NOK-realiseratie, en impact op duurzaamheid (MKI, CO2, circulariteit, biodiversiteit, klimaatadaptatie)).
	2.3.1.03	De rapportage bevat een vooruitblik met duurzaamheidskansen voor het eerstvolgende jaar.
	2.3.1.04	Het rapport dient duidelijk te maken hoe het 'Waardegedreven werken' is toegepast en dient voorzien te zijn van een advies hoe het 'Waardegedreven werken' aangepast moet worden om kansen ten aanzien van duurzaamheid sneller te kunnen realiseren.
	2.3.1.05	Het rapport dient een doorkijk te geven van de eisen die gewijzigd dan wel

		toegevoegd moeten worden, aan de format contractdocumenten NOK Realisatie, opdat de gewenste veranderingen, volgend uit 2.3.1.03 en 2.3.1.04, worden behaald. De doorkijk dient minimaal een overzicht te geven van de huidige eis, nieuwe eis en een toelichting op de wijziging (wat is het beoogde effect).
--	--	--

	2.4	Kennissessies (met beide percelen)
Doel:	2.4	Het gezamenlijk terugkijken op een afgeronde fase en of NOK Realisatie en samenwerking met als doel om leerpunten en verbeterpunten te identificeren voor toekomstige situaties.
Activiteiten:	2.4.a	In totaal twee (2) maal een evaluatiesessies voorbereiden, uitvoeren en afronden gezamenlijk met de opdrachtnemer van het andere perceel. De exacte momenten dienen gezamenlijk met het projectteam bepaald te worden.
	2.4.b	Vorbereiden van de sessie door met opdrachtgever een deelnemerslijst te maken en deelnemers uit te nodigen, input te verzamelen (o.b.v. risico's, afwijkingen, issues, vragenlijsten, rapportages) en het opstellen van de agenda en doelstellingen.
	2.4.c	Uitvoeren van de sessie door de sessie te faciliteren en tijdens de sessie leerpunten, successen en verbeterpunten te bepalen en vast te leggen.
	2.4.d	Afronden van de sessie door het opleveren van een rapportage (toegespitst op het eigen perceel).
Producten Output:	2.4.1	Agenda.
	2.4.2	Verslag en/of evaluatierapport.
Product eisen:		Verslag en/of evaluatierapport.
	2.4.2.01	Het verslag en/of rapport dient concrete verbeteracties en vervolgafspraken te bevatten waarmee opvolging wordt gegeven aan de leerpunten en verbeterpunten.

	2.5	Verbetervoorstellen databeheer incl. kostenconsequenties*
Doel:	2.5	Het blijven door ontwikkelen op het gebied van databeheer gedurende de looptijd van het contract opdat de benodigde informatie eenvoudiger voor handen is en de inhoud actueler is.
Activiteiten:	2.5.a	Jaarlijks evalueren en bespreken databeheer in het volledige projectproces, van toepassen NOK Werkvoorraad tot en met de NOK's Realisatie. Ook bespreken kansen en knelpunten: welke kansen ziet opdrachtnemer voor databeheer en wat is nodig (in bijv samenwerking, contractruimte, techniek) om kansen te realiseren?
	2.5.b	De evaluatierapportage dient jaarlijks gezamenlijk te worden besproken door Provincie en aannemer.
Producten Output:	2.5.1	Rapportage evaluatie databeheer
Product eisen:		Rapportage evaluatie databeheer
	2.5.2.01	Het rapport dient concrete verbetervoorstellen te bevatten waarmee opvolging gegeven kan worden aan het verder professionaliseren van het databeheer binnen de provincie Noord-Brabant.

* Dit werkpakket is in jaar 1 niet van toepassing. De uitvoering hiervan wordt naar verwachting pas voorzien in jaar 2. Zolang deze bepaling is opgenomen, behoeft dit werkpakket geen verdere uitwerking.

2.8.3 Werkpakket inhoudelijke advisering

De werkpakketten binnen deze paragraaf richten zich op specialistische inhoudelijke advisering die de provincie ondersteunt bij het verbeteren van de technische kwaliteit, duurzaamheid en circulariteit van asfaltverhardingen binnen het WGO-areaal.

De adviezen die vanuit deze werkpakketten worden opgesteld, vormen input voor toekomstige NOK Werkvoorraad, NOK Realisatie en beleidsontwikkeling binnen het programma Waardegedreven Onderhoud. De rapportages dienen evidence-based, herleidbaar en toepasbaar te zijn binnen zowel engineering- als uitvoeringsafwegingen.

Werkpakket 3	Inhoudelijke advisering
Werkpakket 3.1	Advies levensduurverlenging asfaltlagen
Werkpakket 3.2	Advies herbruikbaar maken van asfalt

	3.1	Advies levensduur verlenging asfaltlagen
Doel:	3.1	Inzicht geven in maatregelen, technieken en onderhoudsstrategieën waarmee de levensduur van bestaande asfaltlagen binnen het provinciale areaal doelmatig kan worden verlengd.
Activiteiten:	3.1.a	Inventariseren van de huidige toestand van asfaltconstructies o.b.v. voorhanden zijnde informatie en inspectiedata.
	3.1.b	Inventariseren van mogelijke onderhouds- en levensduurverlengende maatregelen inclusief een analyse van de effectiviteit van de maatregelen waarbij gekeken wordt naar faalmechanismen, risico's randvoorwaarden en de mate van effect.
	3.1.c	Uitvoeren van een kosten-batenafweging.
	3.1.d	Opstellen van een handelingsperspectief met concrete toepassingscriteria per maatregel incl. koppeling aan WGO-waardesturing.
Producten Output:	3.1.1	Adviesrapport.
Product eisen:		Adviesrapport 'verlenging asfaltlevensduur'.
	3.1.1.01	Het rapport dient helder en herleidbaar overzicht te bevatten van relevante faalmechanismen, inspectieresultaten en analyse-uitkomsten.
	3.1.1.02	Het rapport geeft een onderbouwde beschrijving van toepasbare maatregelen voor levensduurverlenging, incl. technische voorwaarden, risico's en verwachte effectiviteit.
	3.1.1.03	Het rapport bevat een kwantitatieve onderbouwing van de levensduurverlenging per maatregelen (indien mogelijk), inclusief MKI- en kostenaspecten.
	3.1.1.04	Het rapport bevat concrete aanbevelingen voor de provincie, inclusief mogelijke pilotlocaties, monitoring en benodigde doorontwikkeling.

	3.2	Advies hergebruik van asfalt
Doel:	3.2	Inzicht geven in enerzijds hoe vrijkomend asfalt uit onderhoudsopgaven hoogwaardig hergebruikt kan worden en anderzijds welk eisen, materiaalkeuzes en/of ontwerpprincipes toegepast moeten worden bij nieuwe asfaltconstructies zodat deze in de toekomst eenvoudiger, efficiënter en hoogwaardiger herbruikbaar zijn.
Activiteiten:	3.2.a	Inventariseren van vrijkomende asfaltstromen incl. analyse van technische verwerkingsmogelijkheden waarbij gekeken wordt naar, en tevens voor zover mogelijk rekening gehouden wordt met, logistieke- en ketenprocessen en de MKI- en CO2-effecten.
	3.2.b	Inventariseren van ontwerp- en materiaalkeuzes die bepalend zijn voor toekomstig hergebruik.
	3.2.c	Analyseren van innovaties die hoogwaardig toekomstig hergebruik mogelijk maken.
	3.2.d	Uitstellen van ontwerp- en materiaaladvies gericht op maximale herbruikbaarheid, minimale milieubelasting en optimale levensduurprestaties.

Producten Output:	3.2.1	Adviesrapport 'Hergebruik asfalt'.
Product eisen:		Adviesrapport.
	3.2.1.01	Het rapport bevat een analyse van de samenstelling, kwaliteit en potentie van vrijkomende asfaltstromen voor de komende 8 jaar.
	3.2.1.02	Het rapport geeft een technisch-inhoudelijk overzicht van relevante recyclingtechnieken en toepasbaarheid binnen Brabant.
	3.2.1.03	Het rapport beschrijft MKI-, CO2- en kostenimpact per hergebruikscenario.
	3.2.1.04	Het rapport beschrijft welke aanpassingen er doorgevoerd moeten worden in het Waardekader opdat hergebruik van asfalt een geschiktere waardering krijgt die aansluit bij het beleid van de provincie.
	3.2.1.05	Het rapport bevat ontwerpprincipes en materiaalrichtlijnen waarmee toekomstige asfaltlagen beter recyclebaar zijn.
	3.2.1.06	Het rapport beschrijft de verwachte milieu- en systeemimpact van ontwerpkeuzes op MKI, circulariteit en hergebruikpotentie.
	3.2.1.07	Het rapport bevat aanbevelingen voor opname in toekomstige RAW-/UAV-gc contractdocumenten.

Bijlage D-1: Waardegedreven werken

Bestand is separaat toegevoegd

Bijlage D-1a: Gesprekstool

Bestand is separaat toegevoegd

Bijlage D-1b: Waardekader

Bestand is separaat toegevoegd