
Bijlage 8a Governance
Openbare Europese aanbesteding
Digitale Werkplek Services

Kadaster

Opdrachtgever: het Kadaster

Opdrachtnemer: <Naam Opdrachtnemer>

Datum: <invullen>

Versie: <invullen>

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Doel van dit document.....	4
1.3	Doelgroep	4
2	Governance overlegstructuur.....	5

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document, maakt als Bijlage 8 onderdeel uit van de **Overeenkomst Werkplekservices/Raamovereenkomst AV-middelen.**, hierna de Overeenkomst genoemd met als kenmerk <nummer> tussen het Kadaster (in dit document verder aangeduid als Opdrachtgever) en <Naam Opdrachtnemer> (in dit document verder aangeduid als Opdrachtnemer)

Dit document heeft betrekking op de Overeenkomst betreffende <naam Opdrachtnemer> ten behoeve van het Kadaster en beschrijft het Governance model voor de (be)sturing van de Overeenkomst

Deze Governance zorgt ervoor dat de betrokkenen op een transparante wijze inzicht hebben in overlegstructuur en daarmee samenhangende besluitvorming. Dit document beschrijft de overlegstructuur als onderdeel van de Governance op algemene punten. Hierbij zorgt het operationeel niveau dat er gerapporteerd wordt aan tactisch niveau en tactisch niveau zorgt dat er gerapporteerd wordt aan strategisch niveau en strategisch niveau zorgt dat er gerapporteerd wordt aan bestuurlijk niveau. Informatie of besluitvorming wordt teruggekoppeld naar het onderliggend niveau.

Dit document zal periodiek, met als richtlijn minimaal 1 x per jaar, door het Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden geëvalueerd en zo nodig worden aangepast. Vaststellingen hiervan vindt plaats tijdens het Contract Management Overleg.

1.2 Doel van dit document

Vastlegging van de wijze waarop de Overeenkomst en relaties tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beheerd worden op dagelijkse operationele basis, tactisch en strategisch en bestuurlijk niveau.

Vastlegging van de wijze waarop de operationele relatie beheerd wordt, met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst.

Beschrijving van de overlegstructuren en communicatie, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen partijen.

1.3 Doelgroep

Alle medewerkers van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke een rol hebben in de uitvoering conform het Governance model.

2 Governance overlegstructuur

Onderwerp	Bestuurlijk Overleg
Frequentie	1X per jaar (zo nodig ad-hoc).
Voorzitter	Opdrachtgever.
Notulist	Opdrachtnemer.
Vertegenwoordigers	<ul style="list-style-type: none"> • Lid RvB; • Opdrachtnemer afvaardigingen op bestuurlijk niveau; • Directie (Op verzoek).
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen van strategische richting en governance.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het bewaken en beheersen van strategische samenwerking; • Het oplossen van escalaties en disputen op strategisch niveau.
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Strategische samenwerking; • Escalaties, besluit adviezen en andere onderwerpen aangedragen vanuit strategisch overleg.
Input	<ul style="list-style-type: none"> • Sturingsinformatie strategisch niveau t.a.v. onderwerpen agenda; • Ontwikkelingen; • Rapportages en bevindingen.
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Visie; • Besluitvorming; • Notulen; • Adviezen.

Onderwerp	Strategisch Overleg
Frequentie	Minimaal 2X per jaar (zo nodig ad-hoc).
Voorzitter	Opdrachtgever.
Notulist	Opdrachtnemer.
Vertegenwoordigers	<ul style="list-style-type: none"> • Directie BOI; • Opdrachtnemer afvaardigingen op strategisch niveau; • Contracteigenaren; • Contractmanager (op verzoek).
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen van lange termijn doelen en innovatie.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het bewaken en beheersten van de overeenkomst op strategisch niveau; • Het managen en beheersen van juridische en bedrijfsrisico's; • Het oplossen van escalaties en disputen op tactisch- en contractmanagement niveau.
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Portfolio management; • (Innovatie, duurzaamheid) roadmaps; • Strategische risico's ((cyber)security, continuïteit); • Prestatieoverzicht op strategisch niveau; <ul style="list-style-type: none"> ○ SLA (jaaroverzicht) ○ XLA (jaaroverzicht) ○ Leverancier tevredenheid (jaaroverzicht) • Escalaties, besluit adviezen en andere onderwerpen; aangedragen vanuit tactisch- en contractmanagement overleg.
Input	<ul style="list-style-type: none"> • Sturingsinformatie tactisch- en contractmanagement niveau t.a.v. onderwerpen agenda; • Ontwikkelingen; • Rapportages en bevindingen; • Uitnutting contract (jaaroverzicht).
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Besluitvorming; • Beleidsbepaling; • Verbeterplan; • Acties; • Notulen; • Adviezen.

Onderwerp	Tactisch Overleg
Frequentie	1X per maand (zo nodig ad-hoc).
Voorzitter	Opdrachtgever.
Notulist	Opdrachtnemer.
Vertegenwoordigers	<ul style="list-style-type: none"> • (Gedelegeerd) contracteigenaren • Servicemanagers; • Procesmanagers; • Opdrachtnemer afvaardiging op tactisch niveau; • Head of SIAM (op verzoek). • ISO (op verzoek)
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van dienstenniveaus en verbeterinitiatieven.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Het bewaken en evalueren van de (kwaliteit van de) opdrachtverstrekking; • Het managen en beheersen van de beschikbaarheid van de afgesproken diensten; • Het managen en beheersen van risico's.
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Capaciteits- en resourceplanning; <ul style="list-style-type: none"> ○ Afstemming over inzet personeel en/of systemen • Kwaliteitsverbetering en optimalisatie; <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificeren van knelpunten en verbeterkansen • Verandermanagement; <ul style="list-style-type: none"> ○ Change kalender • Prestatieoverzicht op tactisch niveau; <ul style="list-style-type: none"> ○ SLA (kwartaaloverzicht) ○ XLA kwartaaloverzicht) ○ Duurzaamheid (kwartaaloverzicht) ○ Leverancier tevredenheid kwartaaloverzicht) • Voortgang projecten en opdrachten; • Escalaties, besluit adviezen en andere onderwerpen aangedragen vanuit de afdelingen, servicedesk en operationeel overleg.
Input	<ul style="list-style-type: none"> • Sturingsinformatie operationeel niveau en afdelingen t.a.v. onderwerpen agenda; • Verbeterplan; • Ontwikkelingen; • Rapportages en bevindingen.
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Besluitvorming;

	<ul style="list-style-type: none">• Acties;• Notulen;• Adviezen.
--	--

Onderwerp	Contract Management Niveau Overleg
Frequentie	Maandelijks of kwartaal (zo nodig ad-hoc).
Voorzitter	Opdrachtgever.
Notulist	Opdrachtnemer.
Vertegenwoordigers	<ul style="list-style-type: none"> • Contracteigenaar; • Opdrachtnemer afvaardiging op contractmanagement niveau; • Contractmanager; • Juridische vertegenwoordiging (op verzoek); • ISO (op verzoek).
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Nakomen van contractuele verplichtingen en compliance.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Toezicht op naleving van contractuele afspraken; • Het managen van de Overeenkomst door het bewaken en evalueren van de kwaliteit van de afgesproken diensten; • Bespreken en goedkeuren van wijzigingen.
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Contractuele issues; • Bespreken en goedkeuren van wijzigingen; • Goedkeuring facturen; • Financiële status projecten en opdrachten; • Contractuele escalaties, besluit adviezen en andere onderwerpen aangedragen vanuit de afdelingen, en tactisch overleg.
Input	<ul style="list-style-type: none"> • Sturingsinformatie tactisch niveau t.a.v. onderwerpen agenda; • Voorstellen; • Offertes; • Financiële overzichten.
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Besluitvorming; • Opdrachtverstrekking (nakoming); • Acties; • Notulen; • Adviezen.

Onderwerp	Operationeel Overleg
Frequentie	Wekelijks of tweewekelijks (zo nodig ad-hoc).
Voorzitter	Opdrachtgever.
Notulist	Opdrachtnemer.
Vertegenwoordigers	<ul style="list-style-type: none"> • SIAM-team; • Opdrachtnemer afvaardiging op operationeel niveau); • Servicemanagers (op verzoek); • Procesmanagers (op verzoek);
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Dagelijkse coördinatie en prestatiebewaking.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenten • Problemen • Operationele knelpunten • Werkverdeling.
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenten en Problemen • Dagelijkse prestaties • Actuele knelpunten • Werkverdeling
Input	<ul style="list-style-type: none"> • Sturingsinformatie servicedesk en afdelingen t.a.v. onderwerpen agenda • Status overzichten • Rapportages en bevindingen
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeter acties • Planning • Notulen • Adviezen