Appendix 2 - Operationeel Samenwerkingsplan (OSP)

Artikel 1. Doel en status van het Operationeel Samenwerkingsplan

Het Operationeel Samenwerkingsplan (hierna: OSP) beschrijft de wijze waarop Opdrachtgever en Opdrachtnemer gedurende de voorbereidingsfase en uitvoeringsfase samenwerken teneinde de doelstellingen van het Project op een beheerste, efficiënte en transparante wijze te realiseren.

Het OSP vormt een contractuele bijlage bij de Overeenkomst en heeft tot doel: a. de samenwerking tussen partijen te structureren; b. de projectorganisatie en verantwoordelijkheden vast te leggen; c. de besluitvorming te organiseren; d. risico's tijdig te identificeren en beheersen; e. de afstemming met de projectomgeving te borgen; f. de voortgang, kwaliteit, kosten en planning te beheersen.

Het OSP laat de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst onverlet.

Het OSP wordt binnen vier (4) weken na ingangsdatum van de Overeenkomst opgesteld door Opdrachtnemer en na goedkeuring door Opdrachtgever vastgesteld.

Artikel 2. Uitgangspunten van samenwerking

Partijen werken samen op basis van:

- wederzijds vertrouwen;
- transparantie;
- open communicatie;
- tijdige informatiedeling;
- professioneel opdrachtgeverschap en opdrachtnemerschap;
- gezamenlijke focus op projectdoelstellingen;
- actieve beheersing van risico's en kansen.

Partijen zullen zich inspannen om geschillen, vertragingen en verstoringen zoveel mogelijk te voorkomen door tijdige signalering, escalatie en afstemming.

Artikel 3. Projectspecifieke uitgangspunten

Het Project betreft de herinrichting van de openbare ruimte binnen een centrumgebied waarin sprake is van:

- winkelend publiek;
- horecaondernemingen;
- terrassen;
- bevoorradingsverkeer;
- evenementen;
- culturele voorzieningen waaronder een theater;
- intensief gebruik van de openbare ruimte.

Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden aantoonbaar rekening met:

- de bereikbaarheid van ondernemingen;
- de toegankelijkheid van publieke voorzieningen;

- de veiligheid van gebruikers van het gebied;
- de continuïteit van bedrijfsvoering van stakeholders;
- beperkingen in beschikbare werkruimte;
- hinder- en verkeersbeperkende maatregelen.

Artikel 4. Projectorganisatie

4.1 Algemeen

Opdrachtnemer richt een projectorganisatie in die passend is bij de aard, omvang en complexiteit van het Project.

De projectorganisatie wordt beschreven in een organisatieschema dat onderdeel uitmaakt van het OSP.

In het organisatieschema worden ten minste opgenomen:
- functies;
- verantwoordelijkheden;
- mandaten;
- vervangingsregeling;
- rapportagelijnen.

4.2 Kernfunctionarissen opdrachtnemer

Opdrachtnemer zet gedurende de uitvoering minimaal de navolgende kernfunctionarissen in.

a. Projectleider

Verantwoordelijk voor:
- integrale projectsturing;
- voortgangs- en risicobeheersing;
- aansturing van het projectteam;
- afstemming met Opdrachtgever;
- voorbereiding van besluitvorming;
- escalatie van knelpunten.

b. Omgevingsmanager

Verantwoordelijk voor:
- stakeholdermanagement;
- omgevingscommunicatie;
- bereikbaarheidsmanagement;
- hinderbeperking;
- klachtenmanagement;
- afstemming met ondernemers, bewoners, bezoekers en overige stakeholders.

c. Kostendeskundige

Verantwoordelijk voor:
- kostenramingen;
- begrotingsactualisaties;
- financiële analyses;
- budgetbewaking;
- financiële onderbouwing van ontwerp- en uitvoeringskeuzes.

d. Tekenaar

Verantwoordelijk voor:
- ontwerpuitwerking;
- technische tekeningen;
- revisiebeheer;
- verwerking van mutaties;
- ondersteuning van technische afstemming.

e. Werkvoorbereider

Verantwoordelijk voor:
- uitvoeringsvoorbereiding;
- werkplannen;
- faseringsvoorstellen;
- logistieke voorbereiding;
- voorbereiding van verkeers- en bereikbaarheidsmaatregelen.

f. Uitvoerder

Verantwoordelijk voor:
- dagelijkse leiding op de bouwplaats;
- operationele uitvoering;
- veiligheidscoördinatie;
- kwaliteitsbewaking;
- afstemming met de omgeving tijdens de uitvoering.

Artikel 5. Overlegstructuur

5.1 Algemeen

Opdrachtnemer beschrijft in het OSP de overlegstructuur die gedurende het Project wordt gehanteerd.

Van ieder overleg worden besluiten, acties, risico's en aandachtspunten schriftelijk vastgelegd.

5.2 Minimale overlegstructuur

Het OSP bevat ten minste:

Overleg	**Minimale frequentie**
Directie-/Projectoverleg	Maandelijks
Bouwteamoverleg	Tweewekelijks
Ontwerpoverleg	Wekelijks
Omgevingsoverleg	Wekelijks
Uitvoeringsoverleg	Wekelijks
Risico-overleg	Maandelijks

Afwijkingen zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.

Artikel 6. Besluitvorming

Opdrachtnemer beschrijft in het OSP:
- bevoegdheden;
- mandaten;
- escalatieniveaus;
- besluitvormingsprocedures;
- verantwoordelijkheden per functionaris.

Besluiten worden voorzien van:
- datum;
- besluitnemer;
- onderbouwing;
- eventuele consequenties voor planning, kwaliteit, risico's of kosten.

Besluiten die gevolgen kunnen hebben voor contractuele verplichtingen, planning, risicoverdeling of financiële afspraken zijn slechts geldig na schriftelijke vastlegging en instemming van Opdrachtgever.

Artikel 7. Risicomanagement

Opdrachtnemer richt een projectrisicodossier, conform de RISMAN methode, in en onderhoudt dit gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het risicodossier bevat ten minste:
- risico-identificatie;
- oorzaak;
- gevolg;
- kans;
- impact;
- beheersmaatregelen;
- risico-eigenaar;
- status.

Bij de uitvoering van deze opdracht wordt specifiek aandacht besteed aan risico's met betrekking tot:
- bereikbaarheid;
- bevoorrading;
- evenementen;
- theaterprogrammering;
- kabels en leidingen;
- verkeersveiligheid;
- nutsvoorzieningen;
- vergunningen;
- archeologie;
- flora en fauna.

Artikel 8. Omgevingsmanagement

Opdrachtnemer stelt een Omgevingsplan op als onderdeel van het OSP.

Het Omgevingsplan bevat minimaal:

- een stakeholderanalyse;
- een communicatiestrategie;
- een bereikbaarheidsstrategie;
- een klachtenprocedure;
- een escalatieprocedure;
- een communicatiekalender;
- een hinderbeheersingsstrategie.

De Omgevingsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering en actualisatie van het Omgevingsplan.

Opdrachtnemer rapporteert periodiek over:
- ontvangen klachten;
- afhandelingstermijnen;
- communicatieactiviteiten;
- omgevingsrisico's.

Artikel 9. Planning en fasering

Opdrachtnemer stelt een integrale projectplanning op.

De planning bevat ten minste:
- ontwerpactiviteiten;
- voorbereidingsactiviteiten;
- besluitvormingsmomenten;
- vergunningstrajecten;
- uitvoeringsfaseringen;
- kritieke paden;
- afhankelijkheden;
- mijlpalen.

In de planning wordt rekening gehouden met:
- evenementen;
- piekperioden in horeca en detailhandel;
- theaterprogrammering;
- bereikbaarheidsvereisten.

Afwijkingen van de planning worden onverwijld gemeld aan Opdrachtgever.

Artikel 10. Kwaliteitsborging

Opdrachtnemer richt een kwaliteitsborgingssysteem in passend bij de aard van de opdracht.

Het OSP beschrijft minimaal:
- toets- en controlemomenten;
- verificatieactiviteiten;
- validatieactiviteiten;
- reviewprocedures;
- documentbeheer;
- revisiebeheer;
- afwijkingenregistratie.

Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle door hem geproduceerde documenten, ontwerpen en werkzaamheden.

Artikel 11. Prestatiemeting

Partijen monitoren periodiek de prestaties van het Project.

Daarbij worden ten minste de volgende prestatiegebieden beschouwd:
- veiligheid;
- planning;
- bereikbaarheid;
- omgeving;
- kwaliteit;
- samenwerking;
- kostenbeheersing.

Opdrachtgever kan verlangen dat Opdrachtnemer periodieke voortgangsrapportages verstrekt waarin bovenstaande onderwerpen worden behandeld.

Artikel 12. Actualisatie

Het OSP is een beheerd projectdocument.

Opdrachtnemer actualiseert het OSP:
- bij relevante wijzigingen in de projectorganisatie;
- bij wijzigingen in planning of fasering;
- bij gewijzigde omgevingsomstandigheden;
- op verzoek van Opdrachtgever.

Wijzigingen in het OSP treden uitsluitend in werking nadat deze schriftelijk door Opdrachtgever zijn goedgekeurd.

Artikel 13. Contractuele werking

Het OSP maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer is gehouden zijn werkzaamheden uit te voeren overeenkomstig het goedgekeurde OSP.

Het niet naleven van het OSP kan door Opdrachtgever worden aangemerkt als een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst.

Goedkeuring van het OSP door Opdrachtgever ontslaat Opdrachtnemer niet van zijn verantwoordelijkheid voor een correcte en volledige uitvoering van de Overeenkomst.