

Projectbureau Zeeweringen 2013

Veiligheidsbuffer Oesterdam
Zaaknummer 31061716

Contractbeheersplan

(Voor de systeemgerichte beheersing van een GWW-contract onder de UAV 1989)

Status: definitief
Versie: 28 mei 2013

Akkoord Contractmanager Oesterdam	Akkoord Projectmanager Oesterdam	Akkoord Projectmanager PBZ	Akkoord BIO	Vastgesteld Opdrachtgever
				

VV 1



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
1.1	Voorwoord	3
1.2	Doel contractbeheersing	3
1.3	Doel en status document	3
2	CONTRACTEN	4
2.1	Scope	4
2.2	Samenwerking Rijkswaterstaat en Waterschap Scheldestromen	4
2.3	Realisatie suppletie 2013	4
2.4	Contractvisie	4
2.5	Project-Start-Up (PSU)	4
2.6	Prestatiemeting ON	5
2.7	Voortgangsgesprek (Projectfollowup (PFU))	5
2.8	Interne Kwaliteitsborging	5
2.8.1	Projectorganisatie	5
2.8.2	Projectcontroller	5
3	CONTRACTBEHEERSING	6
3.1	Risicomanagement	6
3.2	Toetsorganisatie	9
3.3	Uitgangspunten Toetsstrategie	9
3.4	Toetsstrategie	9
3.5	Toetsplan	11
3.6	Toetsenverslagen	12
3.7	Contractvoorwaarden	12
3.8	Negatieve bevindingen en betalingen	12
3.8.1	Dossiervorming	13
3.9	Uniforme administratie en Prestatieverklaring	14
3.10	Voortgangsrapportage	14
4	ORGANISATIE EN WERKWIJZE	15
4.1	Organisatie	15
4.2	Personele invulling	18
4.3	Overlegstructuur	19
4.4	Escalatie	21
4.5	Procedures	22
4.5.1	Legenda Procedures	22
4.5.2	Opstellen en actualiseren risicodatabase/ - lijst	23
4.5.3	Accepteren plannen Opdrachtnemer	24
4.5.4	Beheer documenten en registraties	25
4.5.5	Opstellen en actualiseren toetsplan	26
4.5.6	Vorbereiden en uitvoeren Toetsen	27
4.5.7	Opstellen prestatieverklaring	28
4.5.8	Afwijkingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.5.9	Contractwijzigingen	31
4.5.10	Opneming, goedkeuring en oplevering	32

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Onder contractbeheersing wordt verstaan: alle activiteiten die door de Opdrachtgever (OG) in zowel de contractvoorbereiding, de contractrealisatie als het opleverdossier van de Opdrachtnemer (ON) aan de OG worden uitgevoerd zodat door het beheersen van de risico's de eisen uit het contract worden nagekomen.

1.2 Doel contractbeheersing

Het primaire doel is dat de contractbeheersing efficiënt (op afstand, met zo min mogelijk inspanning) en effectief (gericht op toprisico's) is. Een juist toegepaste Systeemgerichte Contract Beheersing (SCB) moet daarbij de kwaliteit van het product waarborgen en de rechtmatigheid van betalingen voor geleverde prestaties borgen.

1.3 Doel en status document

Het contractbeheersplan (CBP) heeft tot doel de aanpak, de organisatie en de activiteiten te beschrijven, waarmee het contractbeheersteam (CBT) onder verantwoordelijkheid van de contractmanager CM het contract zal beheersen.

1.4 Verband projectteam Projectbureau Zeeweringen

Voor het project Veiligheidsbuffer Oesterdam is een apart contractbeheersplan opgesteld, omdat dit werk wezenlijk afwijkt van de reguliere Zeeweringenprojecten en omdat dit project door een ander projectteam zal worden begeleid.

Dit contractbeheersplan is een afgeleide van het standaard Zeeweringen contractbeheersplan. Wel zijn specifieke zaken opgenomen t.a.v. de suppletiewerken.

Ook de procedures zoals die zijn genoemd in hoofdstuk 4.5 zijn overgenomen uit het standaard contractbeheersplan van Zeeweringen.

2 Contracten

2.1 Scope

Het project "Veiligheidsbuffer Oesterdam" is een project waarin veiligheid, natuur en innovatie elkaar versterken. Het project richt zich op de planontwikkeling, aanleg en monitoring van een veilige primaire zeewering met een innovatief versterkt, golfbrekend voorland. Het is een proefproject waarvan veel wordt verwacht (realisatie langere levensduur van de dijken, bijdrage aan oplossing probleem Zandhonger en versterken landschappelijke kwaliteit Oosterschelde) en waarvan de mogelijkheden voor toepassing op andere locaties binnen de Oosterschelde groot zijn.

2.2 Samenwerking Rijkswaterstaat, Vereniging Natuurmonumenten en provincie Zeeland.

Het project is een samenwerkingsovereenkomst tussen de Vereniging Natuurmonumenten, Rijkswaterstaat dienst Zeeland en de provincie Zeeland.

De partijen werken middels een overeenkomst (Samenwerkingsovereenkomst 2011) samen aan de realisatie van de "veiligheidsbuffer Oesterdam"

2.3 Realisatie suppletie 2013

Contract 2013

Contractnummer	Omschrijving
31061716	Veiligheidsbuffer Oesterdam

2.4 Contractvisie

Het ontwerp van de veiligheidsbuffer is door RWS in samenwerking met Natuurmonumenten uitgewerkt. Het contractbeheersteam voert de controle op het contract uit middels SCB. Vijf pijlers (The Big 5) geven de visie weer van de Opdrachtgever en zijn projectteam en zijn bepalend voor de beheersing van de werken:

1. **tijd** realisatie binnen gestelde termijn in het contract
2. **geld** realisatie rechtmatig en binnen budget.
3. **kwaliteit** realisatie met aantoonbare kwaliteit
4. **veiligheid** realisatie op een veilige wijze.
5. **omgeving** realisatie binnen de afspraken met de omgeving, geen klachten uit de omgeving.

Imago is het product van de resultaten van de bovengenoemde pijlers en wordt daarom niet separaat genoemd.

2.5 Project-Start-Up (PSU)

De Opdrachtgever organiseert kort na gunning van een werk een Project-Start-Up met de Opdrachtnemer om met alle betrokkenen (van directeuren tot mensen op het werk) wederzijdse verwachtingen uit te spreken over de projectdoelstellingen, communicatielijnen, werkwijze en wijze van escaleren. Het resultaat wordt vastgelegd in een verslag. Dit verslag wordt, als de ON dit wil, door beide partijen (OG en ON) ondertekend. Archivering van dit verslag vindt plaats in het projectdossier door de projectondersteuning.

2.6 Prestatiemeting ON

Gezien de korte doorlooptijd van de werken is het onderdeel prestatiemeting niet van toepassing.

2.7 Voortgangsgesprek (Projectfollowup (PFU))

Op basis van de PSU, de vragenlijst én eventueel aanvullende informatie van het CBT kan de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer, alleen als daar aanleiding voor is, een voortgangsgesprek organiseren over de samenwerking.

De afspraken die in het voortgangsgesprek gemaakt zijn, worden in een verslag vastgelegd. Tevens wordt in het verslag vastgelegd de motivering behorend bij de waardering op basis van de vragenlijst. Het verslag met de motivering wordt door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend.

2.8 Interne Kwaliteitsborging

2.8.1 Projectorganisatie

De projectmanager is verantwoordelijk voor de Interne Kwaliteitsborging in het project. Onder de verantwoordelijkheid van de projectmanager plant de manager projectbeheersing audits in en voert hij deze uit (of laat onder zijn verantwoordelijkheid uitvoeren) om - onder andere - vast te stellen dat de contractbeheersing conform het contractbeheersplan plaatsvindt.

2.8.2 Projectcontroller

Er is geen projectcontroller toegewezen aan het project.

3 Contractbeheersing

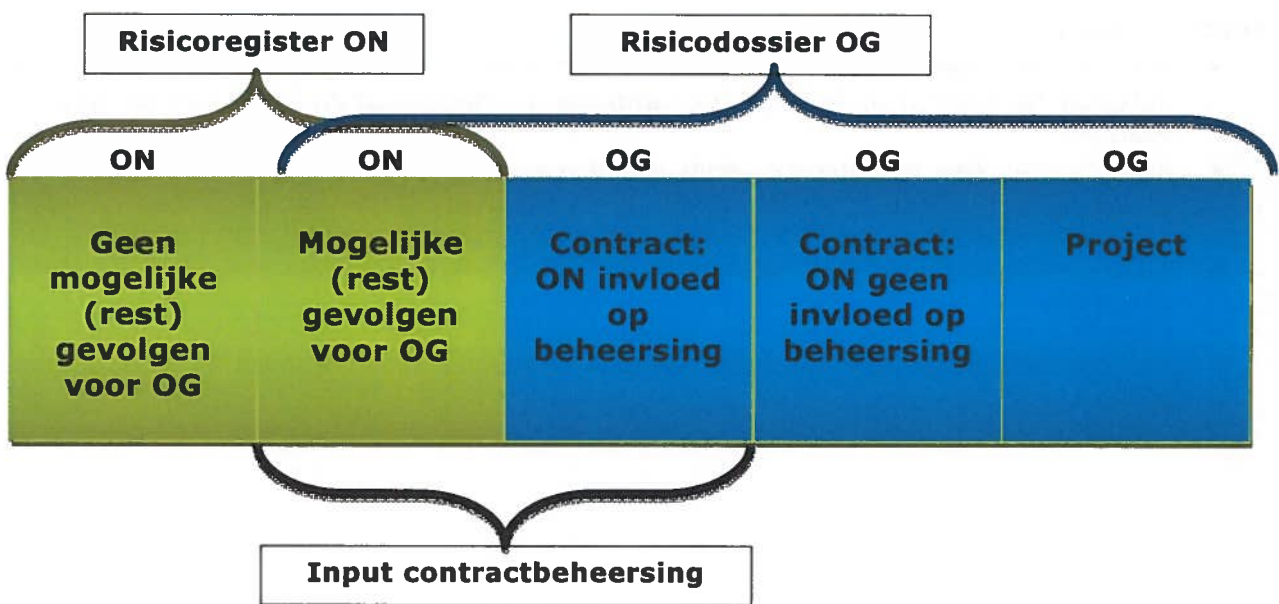
3.1 Risicomanagement

Contractbeheersing is gericht op het op een acceptabel niveau houden van risico's voor Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor het beheersen van de 'contractrisico's' ligt primair bij de Opdrachtnemer.

Risicomanagement bij de Opdrachtgever

De Directie UAV bewaakt in een risicodossier zowel de project- als contractrisico's. De Directie UAV wordt hierbij ondersteund door de risicomanager. De Opdrachtnemer bewaakt gedurende alle fasen van het Werk de geïdentificeerde risico's in zijn risicoregister.

Onderstaande figuur geeft aan welke risico's van de Opdrachtgever input zijn voor de contractbeheersing:



Risicomanagement

Vóór de aanbesteding is onder leiding van de risicomanager een risico-inventarisatie uitgevoerd waarbij enerzijds gefocust is op omgevings-, management-, veiligheids- en technische uitvoeringsrisico's met als uitgangspunt de 5 pijlers en anderzijds de achterliggende processen van de ON. De risico's zijn als bijlage van het contract. ter beschikking gesteld aan de ON.

Tijdens het afstemmingsoverleg tussen CBT en ON worden de risico's gedeeld en de beheersing hiervan besproken. De methode waarop de risico's worden beheerst door ON moet terug te vinden zijn in het PMP (Project Management Plan).

Vervolgens wordt de inventarisatie geactualiseerd (opnieuw bepalen van het restrisico voor de Opdrachtgever) op basis van de door Opdrachtnemer beschreven processen in genoemde plannen en de genoemde beheersmaatregelen door de Opdrachtnemer. Hierbij worden de risico's gekwantificeerd en afhankelijk van de toetsdrempel toegewezen aan de te toetsen processen. De gekwantificeerde risico's worden in de UR-SCB gebracht ter administratie van de toetsen. De Toetscoördinator maakt op basis van het actuele risicoprofiel een toetsplanning. De definitieve toetsplanning wordt op basis van het vierogen principe aan een lead-auditor ter beoordeling van de mix van toetsen voorgelegd.

De contractmanager voert halverwege de uitvoeringsperiode een evaluatie uit op de resultaten en inhoud van de uitgevoerde toetsen. Deze evaluatie en de daaruit volgende

actualisatie van het risicodossier dienen wederom als basis voor het toetsplan voor de opvolgende toetsperiode. Ook dit nieuwe toetsplan wordt aan de lead-auditor ter beoordeling van de toetsmix voorgelegd.

Toetsing van de risico's

De lijst met risico's, welke door Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn geïnventariseerd, wordt ingedikt tot de risicolijst voor de Opdrachtgever waarop wordt getoetst. De RISMAN score wordt gebruikt voor de weging van risico's, nl:

$$K \times (G + 1\frac{1}{2} \times T + Q + O + 1\frac{1}{2} \times V + I)$$

K= Kans, G = Geld, T = Tijd, Q = Kwaliteit, O = Omgeving, V = Veiligheid, I = Imago.

De factoren voor **Tijd** en **Veiligheid** worden gewogen met een factor 1½: vertraging is een ongewenste gebeurtenis gezien de beperkte uitvoeringsduur en de ambitie van RWS is nul doden of zwaargewonden bij en rond uitvoering werk.

Toetsdrempel

- Risico's met een totaalscore (product van kans × gevolgen) ≥ 30 dienen direct getoetst te worden in huidige toetsperiode of meegenomen bij 1 van de geplande toetsen.
- Risico's met een totaalscore (som van kans × gevolgen) tussen 15 – 30 worden meegenomen in een toets die in de planning staat. Deze risico's scoren gemiddeld op de afzonderlijke gevolgen, echter kunnen er meerdere gevolgen optreden.
- Risico's met een kans van optreden van 50% of meer (classificatie 5) meenemen in een toets.
- Risico's met een kleine kans van optreden én lage totaalscore maar de hoogste score (5) op individuele gevolgklasse worden eveneens meegenomen in een geplande toets.

De kwantificeringstabiel ziet er als volgt uit:

Klasse / Kans	Geld	Tijd	Kwaliteit	Omgeving	Veiligheid	Imago
0: 0%	0: -	0: -	0: eis wordt gehaald	0: Geen ongemak	0: veilig	0: Geen negatieve aandacht in de pers
1: 0,1% – 1% onwaarschijnlijk	1: 1. – 25.000	1: < 1 week	1: Niet conform norm/richtlijn	1: Nauwelijks ongemak	1: Licht letsel, EHBO, geen verzuim.	1: Negatieve aandacht in plaatselijke pers
2: 1% – 5% klein	2: 25.000 – 125.000	2: 1 – 2 week	2: Niet conform eis, wel functioneel	2: Matige hinder, enkele unieke klachten	2: Medische behandeling nodig, max. 5 werkdagen verzuim.	2: Negatieve aandacht in regionale pers, zorg bij lokale overheid, vergunning bedreigd
3: 5% – 25% mogelijk	3: 125.000 – 500.000	3: 2 – 4 week	3: Functioneel verlies van minder belang	3: Grote hinder, meerdere klachten van gelijke aard	3: Ernstig letsel, Ziekenhuis opname, geen blijvend letsel, Verzuim langer dan 5 werkdagen.	3: Korte negatieve aandacht in nationale pers, 1 dag trending topic op Twitter, zorg bij provinciale overheid of een stakeholder, vergunningen in het geding.
4: 25% – 50% reëel	4: 500.000 – 1.000.000	4: 4 – 12 week	4: Herstelbaar, essentieel functioneren	4: Zeer grote overlast	4: Meerdere gewonden, blijvend letsel.	4: Langdurige negatieve aandacht in nationale pers, meerdere dagen trending topic op Twitter, zorg bij provinciale overheid of een stakeholder, vergunning(en) ingetrokken.
5: 50% – 100% groot	5: 1.000.000 – 10.000.000	5: 12 – 52 week	5: Onherstelbaar, essentieel functioneren	5: Zeer grote hinder	5: Dodelijke afloop.	5: Negatieve aandacht in nationale pers, vermeldingen in internationale pers, zorg bij nationale overheid en/of diverse stakeholders

3.2 Toetsorganisatie

Voor de organisatie en uitvoering van de toetsen is de contractmanager verantwoordelijk. Voor dit werk wordt gebruik gemaakt van de toetscoördinator die ook is aangesteld voor alle overige werken van het projectbureau Zeeweringen. De toetscoördinator voert alle taken van de contractmanager uit met betrekking tot de verschillende toetsen. De besluitvorming m.b.t. contractzaken is en blijft de verantwoording en een taak van de contractmanager.

Voor het uitvoeren en verslaan van de procestoetsen zijn twee personen aangesteld. Deze personen zijn in tegenstelling tot wat het kader SCB voorschrijft ingehuurde personen. Dit komt door het ontbreken van voldoende gekwalificeerd eigen personeel.

De producttoetsen worden door de toetsers uitgevoerd en verslaan. Voor dit werk zijn 2 toetsers aangesteld, 1 voor ondersteuning t.a.v. het MARS systeem en de controle op de werking van dit systeem en de andere voor de toetsing op de suppletie locatie zelf.

De toetsen worden op de volgende wijze uitgevoerd:

- Systeemtoets: altijd lead auditor (intern RWS), aangevuld met toetscoördinator, Directie UAV of procestoetsers;
- Procestoets; altijd twee personen waarbij het uitgangspunt is dat een procestoetsers samen met de directie UAV de toets uitvoert, echter kan deze ook door een team samengesteld uit de volgende personen worden uitgevoerd: lead-auditor, procestoetsers, Directie UAV en/of toetsers;
- Producttoetsen: 1 persoon zijnde, directie UAV of een van beide toetsers.

3.3 Uitgangspunten Toetsstrategie

Het naleven van de contractuele verplichtingen door de Opdrachtnemer wordt getoetst door het uitvoeren van een geplande mix van systeem-, proces- en producttoetsen op alle pijlers. Deze toetsen leveren een oordeel op over het functioneren van het project- en kwaliteitsmanagement van de Opdrachtnemer.

Op basis van de 5 pijlers is een toetsstrategie bepaald:

- Tijd en geld zijn toetsbaar, zolang er een referentiewaarde is. Het contract is het start referentiekader en elke afwijking die zich voordoet moet expliciet in tijd en geld worden weergegeven om toetsbaar te zijn.
- Kwaliteit gerelateerd aan technische eisen is toetsbaar op productniveau, dit geldt vooral aan de eisen gesteld aan de oesterriffen en de afwerking van de suppletie.
- Veiligheid is het bewust nemen van risico's waarbij de verantwoording juist is belegd. Voorbeeldgedrag is hierbij belangrijk. Toetsing vindt plaats op systeem-, proces- en productniveau. Elke afwijking dient getoetst te worden op ARBO-aspecten.
- Omgeving is toetsbaar op gemaakte afspraken met stakeholders. Toetsing vindt plaats op proces- en productniveau. Tevens is de hoeveelheid klachten uit de omgeving ook een indicator voor de prestaties naar de omgeving.

3.4 Toetsstrategie

Het beheersproces van de ON is bepalend voor het succesvol zijn van het werk en daarom is er focus voor de systeem- en procestoetsen.

Producttoetsen en de toets op betaalcriterium worden ook toegepast. De toets op betaalcriterium wordt gehanteerd om de verantwoording van de geleverde prestatie en kwaliteit expliciet vast te leggen.

Gezien het feit dat in de contracten ter realisatie van de suppleties wordt verrekend op hoeveelheden en deze hoeveelheden worden bepaald op basis van het Monitoring and Registration System (MARS) betreft het hier producttoetsen op de juistheid en volledigheid

van de door de aannemer aangeleverde sensordata en op de gegevens voortvloeiend uit de in- en uitpeiling.

De aangemerkte risico's zijn gekoppeld aan standaard processen welke middels een procesanalyse zijn geïdentificeerd. Zodoende worden deze processen bij toetsing op meerdere risico's beoordeeld. Projectbureau Zeeweringen heeft de onderstaande standaard processen geïdentificeerd, waarbij onderscheid is gemaakt in systeem-, proces- en productniveau:

Systeemoets	S.1	Kwaliteitsmanagement
	S.2	Risicomanagement
	S.3	Materieelbeheer
	S.4	Documentbeheer
	S.5	HRM
	S.6	Planning (systeemniveau)
	S.7	Inkoop (systeemniveau)

Procestoets	A.1	Afwijkingen op contract (proces rondom meer- en minderwerk)
	B.1	Afwijkingen ON (Plan-Do-Check-Act)
	B.2	Keuring (meetbare eisen uit bestek)
	B.3	Controle (algemene en randvoorwaardelijke eisen uit bestek)
	B.4	Materieel
	B.5	Communicatie en instructie medewerkers
	C.1	Planning (procesniveau)
	C.2	Inkoop (procesniveau)
	D.1	Veiligheid
	D.2	Omgeving

Producttoets	P.1	Ter verificatie van de betrouwbaarheid van gegevens ON
	P.2	Toets op betaalcriterium
	P.3	Documenttoets (PMP, Uitvoeringsontwerp suppletie, in- en uitpeiling, as built tekeningen)

De volgende toetsstrategie wordt gebruikt:

- **Systeemoetsen** gericht op managementprocessen. Zo vroeg mogelijk na gunning zal **de eerste systeemoets** worden uitgevoerd. De relatie tussen het kwaliteitssysteem van de ON en het PMP en zijn interne sturing krijgen aandacht.

De tweede systeemoets zal eventueel plaatsvinden afhankelijk van de bevindingen uit de eerste systeemoets of zal in een procestoets worden opgevolgd om vast te stellen dat ON ook structureel in staat is onder kwaliteitsborging te werken.

Procestoetsen en **producttoetsen**: Het toetsen op de beheersprocessen wordt gestuurd vanuit het risicodossier en vastgelegd in het toetsplan. De risico's bepalen de relevantie van de beheersprocessen en daarmee de basisfrequentie. De planning van de ON stuurt het moment waarop de toetsing kan plaatsvinden. De beheersprocessen van de ON hebben raakvlakken en samenhang. Hiervan wordt gebruik gemaakt door het gecombineerd uitvoeren van toetsen. Bij aanvang zal de toetsers het gehele proces toetsen en zijn de vragen breder. Na verloop van tijd verschuift het accent naar de verificatie van de resultaten.

Toets op betaalcriterium: Op aangeven van de ON van het percentage gereed product of andere betalingsafspraken wordt door de toetsers getoetst of het feitelijke geleverde product (omvang en kwaliteit) overeenkomt met de door ON opgegeven levering. In dit geval wordt verrekend op hoeveelheden den deze hoeveelheden worden

bepaald op basis van het Monitoring en Registration System (MARS) betreft het hier producttoetsen op de juistheid en volledigheid van de door de aannemer aangeleverde sensordata. Hiertoe beoordeelt hij het geleverde product (kwantitatief) en in de kwaliteitsadministratie van de ON de kwaliteit hiervan. Voor de kwalitatieve toets worden de waarnemingen en toetsresultaten meegewogen en beoordeeld. Zijn er geen openstaande negatieve bevindingen dan kan door de contractmanager betaald worden, anders wordt de betaling, indien een negatieve bevinding tot een tekortkoming heeft geleid, opgeschort worden totdat de tekortkoming(en) middels een toets word(t)(en) opgeheven.

- **Waarnemingen:** afwijkingen én positieve zaken die tijdens werkronde opvallen of worden geconstateerd, worden vastgelegd op waarnemingsformulieren. Werkronde (los van de procestoets) worden gehouden voor:
 - vinger aan de pols te houden, mogelijke afwijkingen constateren.
 - gegevens verzamelen als input / voorbereiding voor de procestoets(en);
 - **niet** om ON bij te sturen, m.u.v. calamiteiten.

3.5 Toetsplan

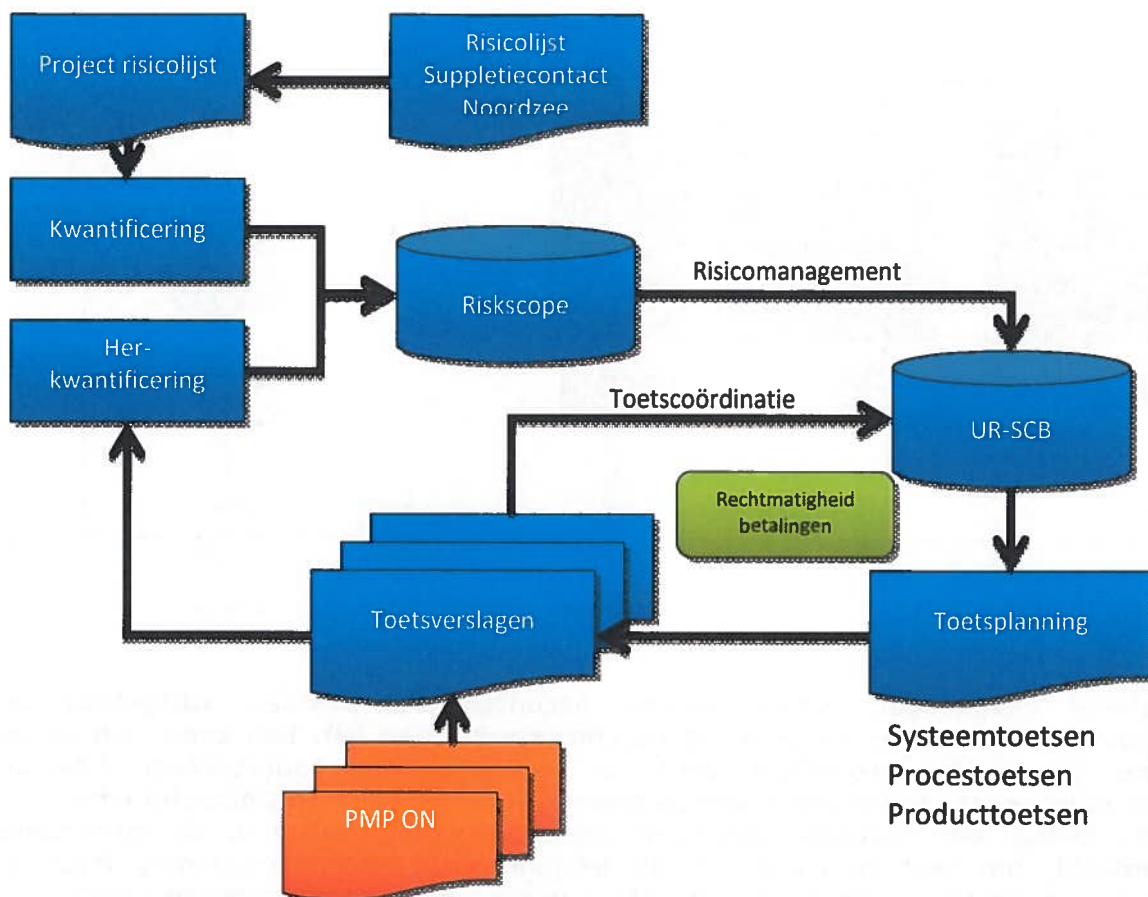
Toetsen worden ingepland aan de hand van het actuele risicoprofiel en de planning van de ON. Uitgangspunt is na opdrachtverlening 1 systeemtoets en tijdens de uitvoering proces- en producttoetsen aan de hand van risico's en voortgang. Voor deze mix van toetsen is gekozen omdat de uitvoeringstijd relatief kort is. Hierdoor is weinig tijd de risico's middels de beheersprocessen te beoordelen en dus de toetsfrequentie relatief hoog.

Voor de vorming van een goed dossier worden naast de verslagen van toetsen elke week de positieve en negatieve zaken m.b.t. de uitvoering van het werk vastgelegd op een waarnemingsformulier door de toetsers. Deze worden in het contractdossier bewaard.

De toetscoördinator geeft invulling aan de toetsplanning en voortgang van de toetsen. De toetscoördinator legt de toetsplanning ter accordering voor aan de contractmanager nadat de lead-auditor deze beoordeeld heeft. Daarbij licht hij de toetsaspecten toe.

Bij evaluatie van de toetsperiode worden de nieuwe toetsaspecten voor de komende toetsperiode in het CBT-overleg besproken. De toetscoördinator verwerkt deze in het nieuwe toetsplan wat weer ter accordering aan de CM wordt voorgelegd.

De contractmanager is verantwoordelijk voor de invoering van de toetsresultaten in de UR-SCB. De toetscoördinator en de medewerker projectondersteuning zijn hierin uitvoerend.



Realisatieproces contractbeheersing

3.6 Toetsenverslagen

De systeemoetsen worden uitgewerkt op de standaard formulieren UR-SCB, formulieren A, B, C en D.

Procestoetsen worden voorbereid en verslaan op de formulieren UR-SCB, formulieren B, C en D.

Producttoetsen worden uitgewerkt door de toetsers op standaard toetsformulieren die opgesteld zijn aan de hand van de eisen in de contracten. De toetsverslagen worden opgenomen in de UR-SCB en in het projectdossier.

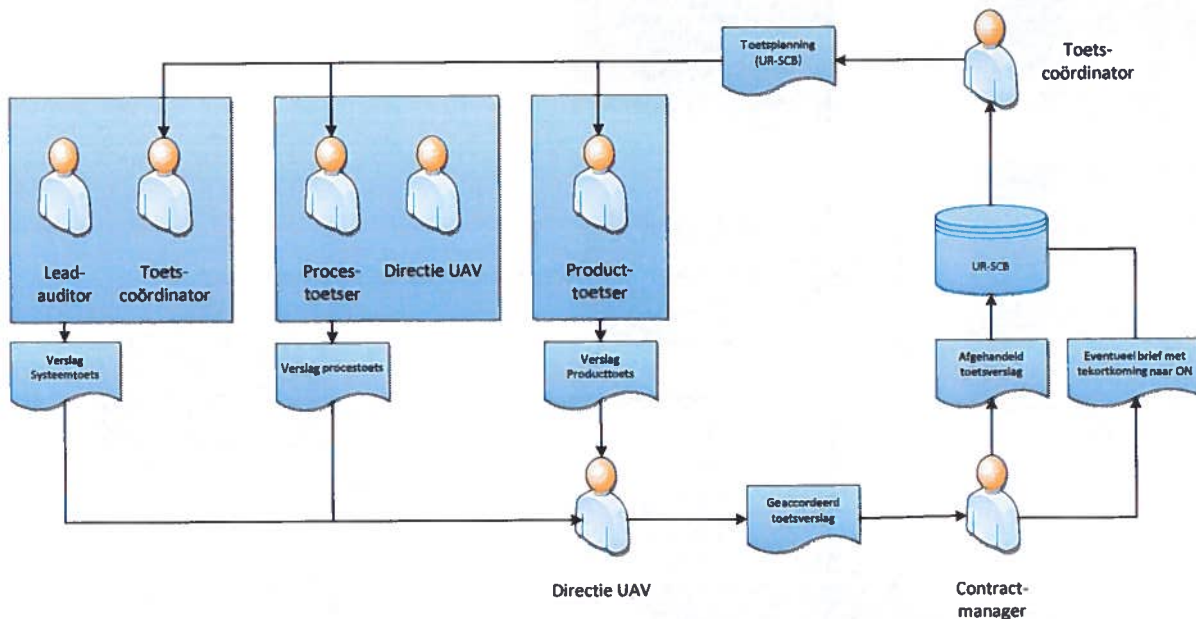
Waarnemingen (positief en negatief) tijdens rondjes op het werk worden vastgelegd op waarnemingsformulieren. Deze worden in het projectdossier bewaard. Waarnemingen kunnen input zijn voor een toets (proces/product).

3.7 Contractvoorwaarden

De contractvoorwaarden verwoord in het contract met onderliggende stukken. Deze worden in dit CBP niet nader uitgewerkt.

3.8 Negatieve bevindingen en betalingen

Als tijdens het uitvoeren van toetsen negatieve bevindingen of bij werkronde afwijkingen worden geconstateerd, controleert de toetsers de afwijkingprocedure van de Opdrachtnemer. Als blijkt dat de ON deze bevindingen al in zijn afwijkingenregister heeft verwerkt, dan kunnen acties van de kant van de OG uitblijven. Het proces van de ON wordt daarna wel gevolgd om verbeteringen in het kwaliteitssysteem waar te kunnen nemen.



Negatieve bevindingen welke worden geconstateerd, worden vastgelegd op het bevindingenformulier. Hiermee wordt de constatering een feit. Een kopie van de door de toetsers en (vertegenwoordiger van) de Opdrachtnemer ondertekende bevindingenformulieren wordt aan het einde van de toets overhandigd aan de Opdrachtnemer. Als de toetsers een negatieve bevinding vaststelt, wordt deze door de contractmanager beoordeeld, om vast te stellen of de bevinding als een tekortkoming moet worden aangemerkt. De toetsers en de Directie UAV hebben hierin een adviserende functie.

Voor de contractmanager is hieronder een richtlijn opgenomen:

- als het onderliggende risico van de negatieve bevinding boven de score 30 ligt;
- als de negatieve bevinding op systeemniveau ligt;
- als de veiligheid in het geding is;
- als de gevolgen voor de kwaliteit of het niet voldoen aan de eisen in een later stadium onomkeerbaar zijn;
- als de negatieve bevinding zich herhaalt en er dus sprake is van een trend;
- als de negatieve bevinding een grote bedreiging oplevert voor het realiseren van de doelstellingen.

Tekortkomingen zullen als zodanig schriftelijk aan de ON worden gemeld en resulteren in het niet verschijnen van de termijn. Daarnaast gelden volgens de contractbepalingen nog een aantal kortingen die aan de ON opgelegd kunnen worden indien niet wordt voldaan aan specifieke contractbepalingen.

3.8.1 Dossiervorming

Om een zo compleet en gedetailleerd mogelijke vastlegging van de projectvoortgang te realiseren is een goede en solide dossiervorming van groot belang. Alle waarnemingen, toetsen en andere registraties worden opgenomen in het projectdossier. De verslaglegging en registraties dienen zo gedetailleerd mogelijk, eventueel aangevuld met foto's, vastgelegd te worden.

3.9 Uniforme administratie en Prestatieverklaring.

De contractadministratie voor de onderbouwing en verantwoording van de prestatieverklaring bestaat ten minste uit:

1. een goedgekeurd contract en contractbeheersplan conform de kaders van het IMG-model;
2. een actuele lijst contractrisico's, een actueel toetsplan en een actueel overzicht met tekortkomingen overeenkomstig de kaders van de IMG-modellen;
3. geaccepteerde documenten (o.a. het projectkwaliteitsplan) conform de omschrijving in het contract;
4. eventuele goedgekeurde wijzigingen op het contract en contractbeheersplan;
5. de vastlegging van de bevindingen uit toetsen overeenkomstig de kaders van de IMG-modellen;
6. de vastlegging van positieve bevindingen en afwijkingen buiten toetsen om op waarnemingsformulieren, aangevuld met overzichts- en detailfoto's;
7. de verantwoording conform het model verantwoording prestatieverklaring.

3.10 Voortgangsrapportage

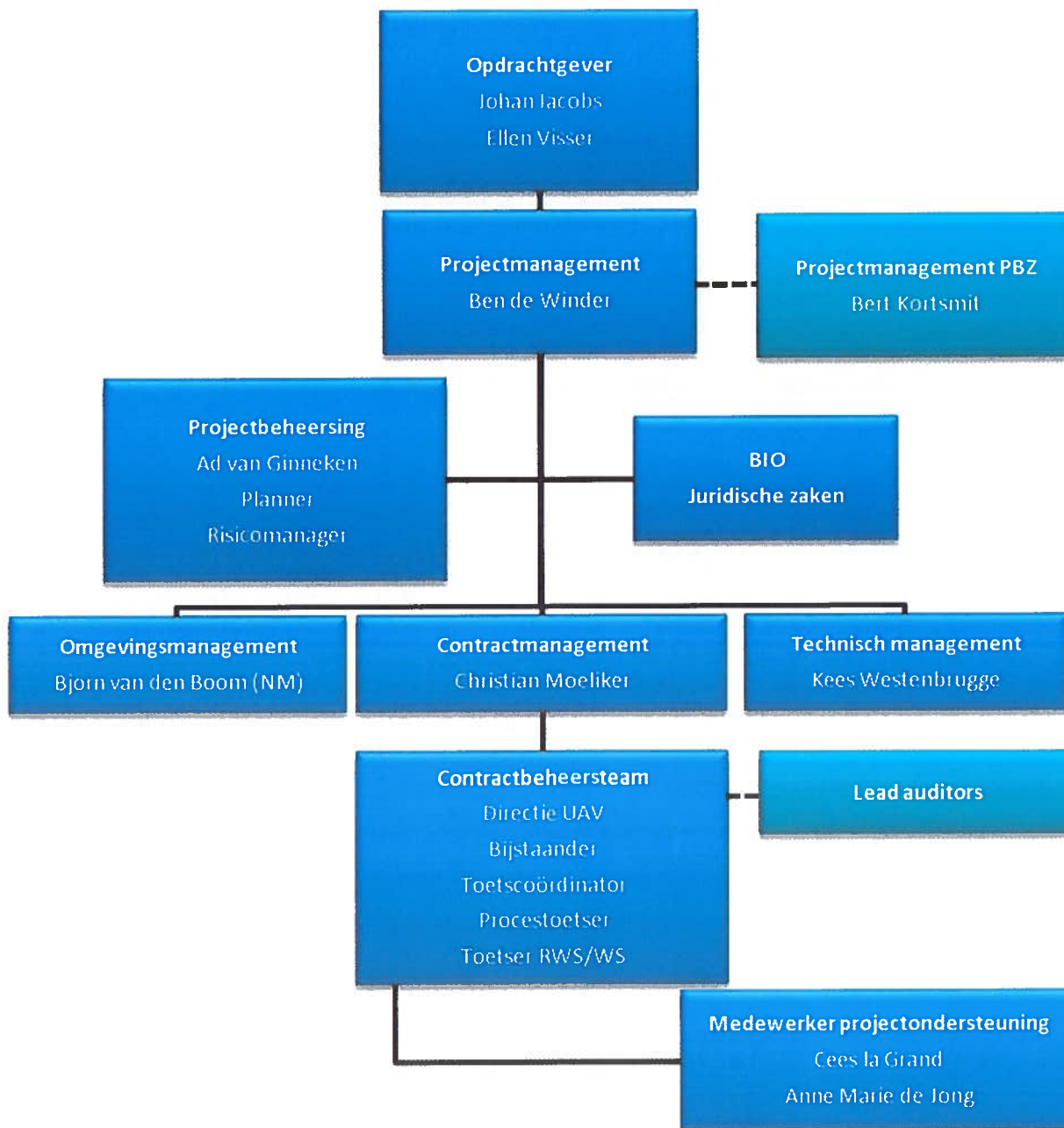
Op basis van de informatie van de Opdrachtnemer stelt de Directie UAV maandelijks een rapportage op over de voortgang van het project en levert ten minste de volgende informatie aan de contractmanager:

Onderwerp	Aspect	Aan te leveren informatie
Tijd	Stand van het werk t.o.v. planning + evt. prognose	Voortgangsrapportage Opdrachtnemer, verslagen voortgangsoverleg.
Geld	Stand van de betalingen t.o.v. termijnstaat + evt. prognose	Fin. Administratie uit SAP
Kwaliteit	Bevindingen t.o.v. toetsplan + evt. aanpassing	Toetsverslagen en overzicht tekortkomingen en waarnemingen
Veiligheid	Algemeen beeld m.b.t. veiligheid.	Resultaten toetsen en overzicht ongewenste gebeurtenissen.
Omgeving	Stand van zaken	Relevante zaken met betrekking tot vergunning- en omgeving, klachten vanuit de omgeving.
Risico's	Actuele top risico's + evt. beheersmaatregelen	Actueel risicodossier
Wijzigingen	Stand van zaken wijzigingen	Wijzigingen, OG of ON, geaccepteerd J/N, voortgang

Naar aanleiding van de evaluatie halverwege de uitvoeringsperiode van de toetsresultaten stelt de toetscoördinator een evaluatierapport op waarin een oordeel wordt gegeven over de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer (per deelproces (zie § 3.4)) en de werking van SCB binnen het contract. Dit rapport wordt door de projectmanager en de Opdrachtgever vastgesteld nadat het door de projectmanager in het rolhoudersoverleg is gesproken en geaccepteerd.

4 Organisatie en werkwijze

4.1 Organisatie



Taken en verantwoordelijkheden tijdens de uitvoeringsfase

	Opdrachtgever	Projectmanager	Afdeling BIO	Contractmanager	Directie UAV	Directie UAV	Toetscoördinator	Omgevingsmanager	Technisch Manager	Toetser	Lead auditor	Risicomanager	Manager projectbeheersing	Project ondersteuning
O. INVENTARISATIE RISICO'S														
Risico's aanpassen na Afstemoverleg na gunning				D	D	D	D	D	D	D		D	V	
ProjectStartUp	D	V	D	D	D	D								
ProjectFollowUp	D	V	D	D	D	D								
Afstemoverleg OG-ON				D	D	D				D		D	V	
1. ACTUALISEREN CONTRACTBEHEERSING														
Opstellen/goedkeuren toetsplan (voor gunning) bij CBP	B	D		V	D	D	D			D	D	D		D
Accepteren plannen Opdrachtnemer				D	V	D	D	D	D		D	D		
Actualiseren/goedkeuren toetsplan (na gunning)				B	D	D	V			D	B	D		
2. UITVOEREN CONTRACTREALISATIE														
A. Ontvangen en vaststellen geleverde prestatie														
Systeemtoetsen (voorbereiden, uitvoeren, registreren)				B	D	D	V			(D)	D	(D)		
Procestoetsen (voorbereiden, uitvoeren, registreren)				B	D	D	V			D				
Producttoetsen (voorbereiden, uitvoeren, registreren)				B	D	D	V			D				
Wegen bevindingen (wel/geen tekortkoming)				B	V	D	D			D	(D)			
Goedkeuren toetsverslag				B	V	D	D			D	D			
Opstellen verantwoording PV en PV					V					D				D
Goedkeuren PV				B										
Registreren in SAP				V										D
Registreren in UR-SCB				V			D							D
B. WIJZIGEN OPDRACHT EN MEER-/MINDERWERK														
Toetsen wijzigingsvoorstel (initiatief ON)		D		V	D	D		D	D	D				
Accepteren wijzigingsvoorstel (initiatief ON) binnen contractscope	B		D	V	D	D				D				

	Opdrachtgever	Projectmanager	Afdeling BIO	Contractmanager	Directie UAV	Directie UAV	Toetscoördinator	Omgevingsmanager	Technisch Manager	Toetser	Lead auditor	Risicomanager	Manager projectbeheersing	Project ondersteuning
Toetsen wijzigingsvoorstel (initiatief ON) buiten contractscope en binnen projectscope (< € 15.000).		V	D	D	D	D			D	D				
Accepteren wijzigingsvoorstel (initiatief ON) buiten contractscope en binnen projectscope (< € 15.000).	B	V	D											
Toetsen wijzigingsvoorstel (initiatief ON) buiten contractscope en binnen projectscope (≥ € 15.000)	V	D	D	D	D	D			D					
Accepteren wijzigingsvoorstel (initiatief ON) buiten contractscope en binnen projectscope (DPG beslist)	V	D	D		D	D								
Opdragen wijzigingsvoorstel (initiatief OG) (Opdrachtgever project beslist eerst)	B	V	D	D	D	D								
C. AFSLUITEN INKOOPOPDRACHT														
Goedkeuren werk				D	V	D				D				
3. Bedrijfsvoering														
Beheer documenten en registraties					V					D				D
Uitvoeren evaluatie en evt. verbeteracties (IKB)			D	V	D	D				D			D	

- B** = Beslist over
- V** = Wie is Verantwoordelijk (voert de taak uit)
- D** = Draagt bij aan (levert bijdrage aan de taak)

4.2 Personele invulling

Algemene rollen voor dit contract

Functie / projectrol	Naam	Telefoon vast/mobiel
Opdrachtgever	Johan Jacobs	0118 - 62 20 00
Opdrachtgever	Ellen Visser	0118 - 62 20 00
Projectmanager	Ben de Winder/Bert Kortsmit	06 - 52403641/ 06 - 22 60 35 89
Contractmanager	Christian Moeliker	06 - 53 25 18 54
Technisch manager	Kees van Westenbrugge	06 - 50 73 60 30
Omgevingsmanager	Bjorn van den Boom	06 - 51 15 43 86
Manager Projectbeheersing	Ad van Ginneken	06 - 51 18 01 78
Risicomanager / Toetscoördinator	Mark Bakker	06 - 22 42 55 36
Inkoopadviseur	Sjaak Bal	06 - 22 97 47 57
Kostendeskundige	Jankees Flikweert	0118 - 62 14 28
Projectondersteuning	Cees La Grand	06 - 51 06 38 49

Overzicht contractbeheersteam per contract

Contract	Functie / projectrol	Naam	Telefoon
	Directie UAV	Christian Moeliker	06 - 53 25 18 54
	Directie UAV	Kees van Westenbrugge	06 - 50 73 60 30
	Directie UAV	Peter den Otter	06 - 53 29 87 43
	Toetser	Jean Groels	06 - 22 69 17 34
	Toetser	Hans Verrips	06 - 52 35 47 01
	Procestoetser	Mark Bakker	06 - 22 42 55 36
	Lead auditor	n.n.b.	

4.3 Overlegstructuur

Overlegvorm EXTERN	Doel	Onderwerpen	Frequentie	Deelnemers	Voorzitter	Notulist	Afschrift aan:
Project – startup (PSU)	Externe communicatie	Kennismaken. Uitspreken wederzijdse verwachtingen m.b.t.; <ul style="list-style-type: none"> projectdoelstellingen; communicatie lijnen; werkwijze incl. kwaliteitsborging. Afspraken over escalatie. Onderschrijven afspraken.	Eénmalig, na gunning, vóór indienen managementplan	Opdrachtgever Projectmanager, Contractmanager, Directie UAV Directie Opdrachtnemer (Gevolmachtigde van) de Opdrachtnemer	Projectmanager	Directie UAV	Deelnemers, secretariaat Zeeweringen, omgevingsmanager, technisch manager.
Voortgangs- gesprek / Project – Follow-Up (PFU)	Externe communicatie	Prestatiemeting ON Bespreken realisatie wederzijdse verwachtingen en afspraken PSU.	Voor de zomer indien noodzakelijk	Opdrachtgever Projectmanager, Contractmanager, Directie UAV Directie Opdrachtnemer (Gevolmachtigde van) de Opdrachtnemer	Projectmanager	Directie UAV	Deelnemers, secretariaat Zeeweringen, omgevingsmanager, technisch manager.
Afstemoverleg / Spiegel sessie	Afstemmen risico's OG – ON	Risico-inventarisatie en beheersmaatregelen	Eénmalig, na gunning, bij voorkeur vóór indienen managementplan	Manager projectbeheersing Risicomanager Contractmanager Directie UAV Toetsers (Gevolmachtigde van) de Opdrachtnemer	Directie UAV	Risico – manager	Deelnemers, secretariaat Zeeweringen, projectmanager, omgevingsmanager, technisch manager.

Projectbureau Zeeweringen

Contractbeheersplan 2013

Zeeweringen

Overlegvorm	Doel	Onderwerpen	Frequentie	Deelnemers	Voorzitter	Notulist	Afschrift aan:
Voortgangs - overleg EXTERN	Externe communicatie	<ul style="list-style-type: none"> Actueel afwijkingenrapport; Klachten en maatregelen; Realisatie; Overzicht van overbelden (motor)voertuigen op basis van registratie; Planning; Risico's; Interne audits; Stand van zaken integrale veiligheid; Event. status van initiatieven op het gebied van energieverbruik, energiereductie, communicatie en CO²-reductie in het kader van de bij inschrijving aangeboden CO²-reductieambitie. 	Bij de start werk; daarna nader te bepalen.	Directie UAV/toezichthouder/toetser medewerker projectbeheersing Ontwerper (gevolmachtigde van) de Opdrachtnemer	Directie UAV	Toetser	Deelnemers, Secretariaat Zeeweringen, Projectmanager, p.v. contractmanager, manager techniek, projectecologen
Overlegvorm INTERN	Onderwerpen	Onderwerpen	Frequentie	Deelnemers	Verslaglegging		
Werkoverleg	Toetsstrategie, evaluatie werk, planning	Toetsstrategie, evaluatie werk, planning	Bij start en daarna nader te bepalen	Contractmanager, Directie UAV en toetsers	Nee		
Rolhoudersoverleg	Algemene gang van zaken over de ontwikkelingen op het werk	Algemene gang van zaken over de ontwikkelingen op het werk	1 x per 4 weken	PM, CM, OM, TM, MPB	Ja		
Directie UAV overleg (toenmalige PL-overleg)	Contractzaken, wijzigingen, technische aspecten uitvoering, (toetsing)	Contractzaken, wijzigingen, technische aspecten uitvoering, (toetsing)	1 x per 8 werkweken of naar behoefte	Contractmanager, Directie UAV, Toetser (Toetscoördinator)			
Contractbeheersteam Overleg*	Risico's, negatieve bevindingen	Risico's, negatieve bevindingen	1 x per 4 werkweken	Contractmanager, Directie UAV, Risicomanager, toetsers	Ja		
Toetsoverleg*	Toetsplan, geplande en uitgevoerde toetsen, toetsresultaten	Toetsplan, geplande en uitgevoerde toetsen, toetsresultaten	1 x per 4 werkweken	Contractmanager, Toetscoördinator + Directie UAV + toetsers	Ja		

*Afhankelijk van deelnemers kunnen deze overleggen worden samengevoegd

4.4 Escalatie

De escalatie lijn volgt de sturingslijn uit het organigram uit § 4.1, rekening houdend met mandaten en afgesproken doorlooptijden. In alle gevallen geldt dat de beslissers per stap in de escalatie worden voorzien van een schriftelijk integraal advies van het onderliggende niveau.

Een integraal advies kent tenminste de volgende inhoud:









- Een uiteenzetting van de oorzaak/oorzaken van het verschil van inzicht/mening respectievelijk conflict;
- Een inschatting van de belangen van beide partijen;
- De reeds door het contractbeheersteam ondernomen acties richting de Opdrachtnemer met een verwijzing naar de betreffende documenten/correspondentie;
- Een overzicht van de mogelijke scenario's die kunnen leiden tot een oplossing van het verschil van inzicht/mening respectievelijk conflict, inclusief de consequenties per scenario;
- Het integrale advies: gemotiveerde keuze voor één scenario.

De mogelijke oplossingen (scenario's) worden altijd bekeken in het licht van de 5 pijlers.

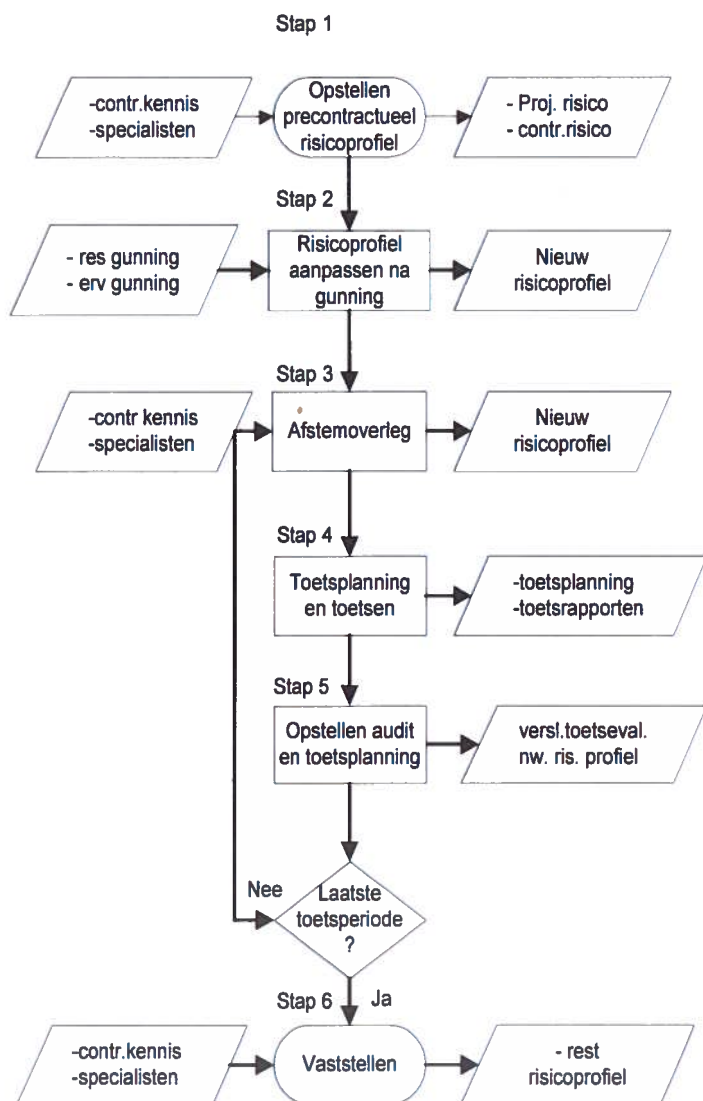
In de PSU wordt aan de Opdrachtnemer gevraagd een spiegelend escalatie model aan te geven, zodat het voor beide partijen duidelijk is wie op welk niveau de beslissingen kan nemen.

4.5 Procedures

4.5.1 Legenda Procedures

	Gegevensdrager
	Activiteit, processtap
	Eerste en laatste activiteit van een procedure
	Beslissing / keuze
	Digitaal opgeslagen informatie
	Document
	Verwijzing naar een andere procedure
	Verwijzing naar een werkinstructie

4.5.2 Opstellen en actualiseren risicodatabase/ - lijst



1. Opstellen precontractueel risicoprofiel

Risicomanager + CBT

- Inventariseren risico's in de precontractuele fase aan de hand specifieke lokale omstandigheden.

2. Risicoprofiel aanpassen na gunning

Risicomanager + CBT

- Kwantificeren risico's n.a.v. de gunning (EMVI).

Risicomanager

- Vullen risicodossier in Riskscope

3. Afstemoverleg

Risicomanager + CBT

- Belangrijkste risico's met ON afstemmen en beheersmaatregelen bespreken
- Eventueel aanpassen risicoprofiel of kwantificering

Risicomanager

- Eventueel wijzigen risicodossier

4. Toetsplanning en toetsen

Toetscoördinator/risicomanager

- Op basis van het actuele risicoprofiel de toetsplanning opstellen
- Uitvoeren toetsen
- Eventueel tussentijds nieuwe risico's onderkennen en in het risicodossier opnemen

5. Aanpassen risicoprofiel n.a.v. toetsen

Toetscoördinator/Risicomanager

- Organiseren toetsevaluatie in CBT-overleg
- Op basis van de toetsevaluatie aanpassen risicoprofiel of kwantificering.

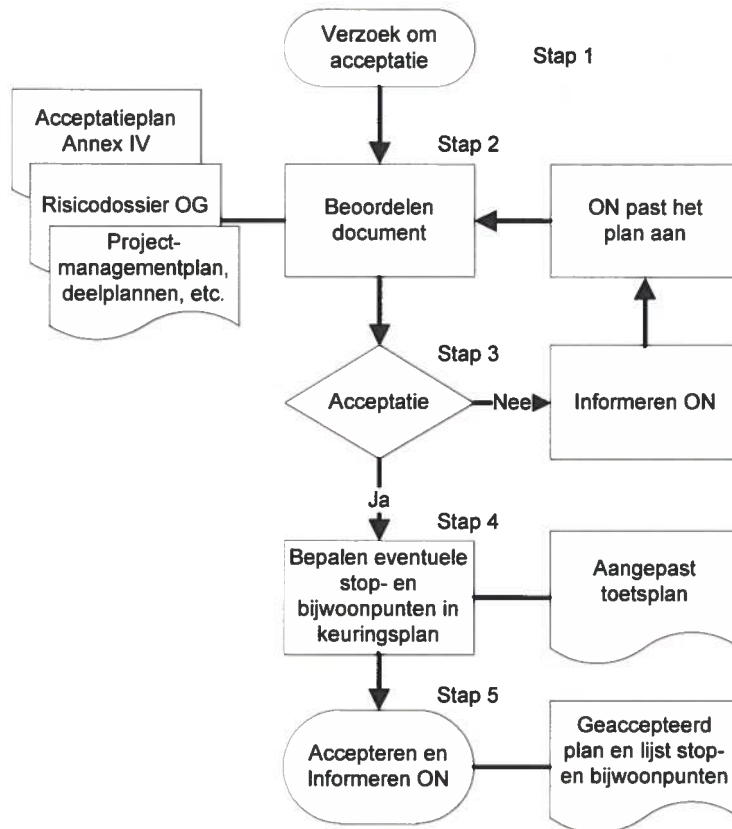
6. Vaststellen restrisicoprofiel

Risicomanager/contractbeheersteam

Na laatste toetsperiode een profiel van restrisico's voor de beheersfase opstellen

4.5.3 Accepteren plannen Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer stelt op basis van de eisen in het contract de plannen op voor de beheersing van zijn project. Het projectmanagementplan en onderliggende plannen worden ter acceptatie aangeboden. Deze plannen worden getoetst op basis van de eisen zoals opgenomen in het contract.



1. Verzoek tot acceptatie Opdrachtnemer

- Indienen verzoek om acceptatie van een document

2. Beoordelen document De Directie UAV/toetser

- Beoordeling van het ingediende document op de acceptatiecriteria.

3. Beslissing of het document wordt geaccepteerd. De Directie UAV/toetser

- Bij geweigering wordt de ON geïnformeerd, waarna deze het plan aanpast en opnieuw indient.

4. Bepaling stop – en bijwopunten De Directie UAV/toetser

- Benoemen stop – en bijwopunten
- Aanpassen toetsplan
- Schriftelijk kenbaar maken acceptatie document en eventuele benoemde stop – en bijwopunten aan de ON.

4.5.4 Beheer documenten en registraties

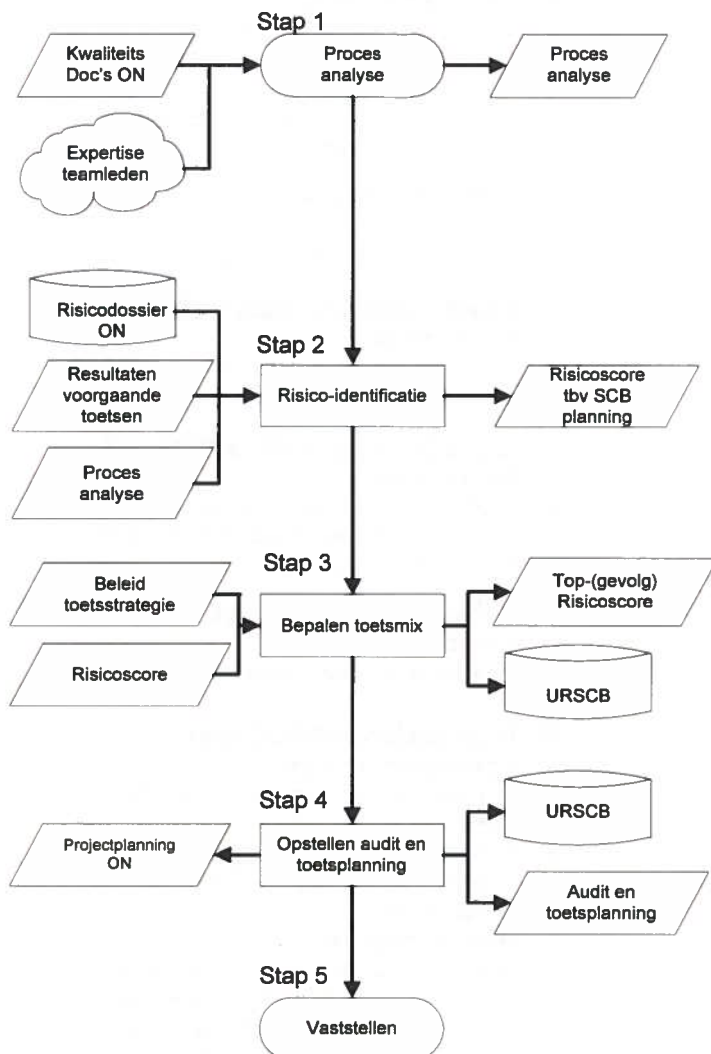
Ontvangen documenten en registraties van Opdrachtnemer:

De Directie UAV ontvangt het document en plaatst het betreffende stuk op de project-share op het netwerk van Rijkswaterstaat. De Directie UAV verspreidt en beoordeelt het document en koppelt het verzamelde commentaar schriftelijk terug naar de verzender. De schriftelijke terugkoppeling kan ook per e-mail zijn.

Uitgaande documenten en registraties naar Opdrachtnemer:

Alle uitgaande stukken worden door de directie UAV gearhiveerd op de project-share op het netwerk van Rijkswaterstaat.

4.5.5 Opstellen en actualiseren toetsplan



1. Procesanalyse

Op basis van de geanalyseerde standaard risicolijst zijn de te toetsen processen in kaart gebracht. Deze zijn automatisch aan de projectrisico's gekoppeld.

2. Periode analyse/evaluatie **Contractmanager**

- Voert samen met het CBT risicoanalyse en risicoscore uit op processen van de ON
- Past risico's aan n.a.v. nieuwe inzichten, onder meer als gevolg van resultaten van eerdere toetsen
- Stelt zodra risico - veranderingen zich voor doen en minimaal 1x per 8 werkweken de risico - identificatie en evaluatie op

3. Bepalen toetsmix

Contractmanager + Toetscoörd.

- Bepaalt a.d.h.v. risicoscore en toetsstrategie de toetsmix
- Draagt zorg voor de vastlegging van de toetsmix in de vorm van toetsen in de toetsplanning.

4. Opstellen toetsplanning

Toetscoördinator

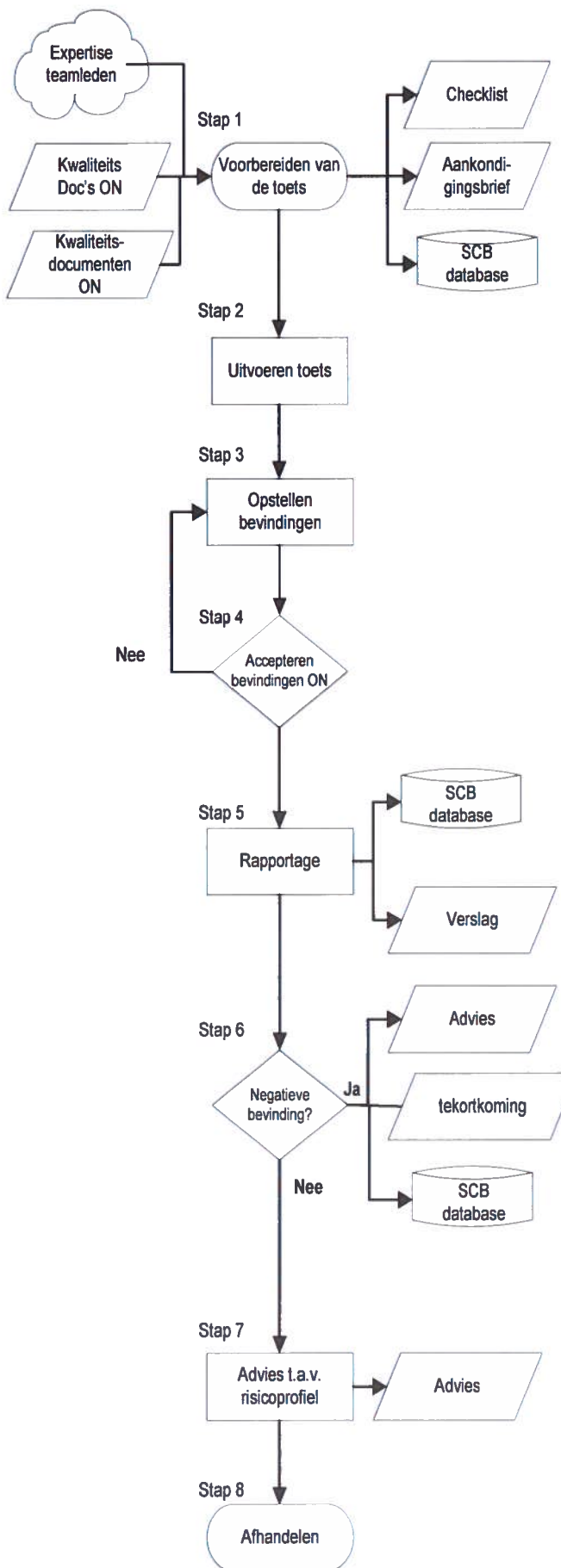
- Voert de vastgestelde toetsen in toetsplanning in
- Doet voorstel richting contractmanager middels toetsplanning

5. Vaststellen toetsplanning

Contractmanager

- Stelt 1x per 8 werkweken een toetsplanning vast

4.5.6 Voorbereiden en uitvoeren Toetsen



1. Voorbereiden toetsen

Toetsteam (= Toetscoördinator + Lead-auditor of toetser)

- Bereidt de systeemtoets voor
- Stelt de uitnodiging en programma op en verzendt deze naar ON
Opm: Proces- en producttoetsen worden niet aangekondigd.

2. Uitvoeren toetsen

Toetsteam

- Voert (systeem)toets uit

3. Vaststellen en –leggen bevindingen

Toetsteam

- Legt bevindingen vast op bevindingenformulier

4. Acceptatie bevinding door ON

Toetsteam

- Laat de bevindingen ondertekenen door gesprekspartner/medewerker ON
- Stelt het toetsverslag op.

5. Validatie toetsverslag

Directie UAV

- Valideert en parafeert het toetsverslag

6. Afhandelen bevindingen

Contractmanager

- Bepaalt of het een tekortkoming is
- Bespreekt dit met OG
- Bespreekt – in overleg met OG – eventuele verdere maatregelen (bijv. (tijdelijke) betalingsstop).

Opdrachtgever

- Beslist – na overleg met contractmanager – of tekortkoming(en) van toepassing is/zijn.
- Beslist over te nemen maatregelen n.a.v. opgetreden tekortkoming
- Beoordeelt advies en indien akkoord bevestigt hij dit schriftelijk per email.

Contractmanager

- Bevestigt tekortkoming aan Opdrachtnemer middels brief.

Projectondersteuner

- Neemt bevindingen op in UR-SCB
- Voert tekortkoming in UR-SCB in

7. Evaluatie toetsresultaten

Toetscoördinator

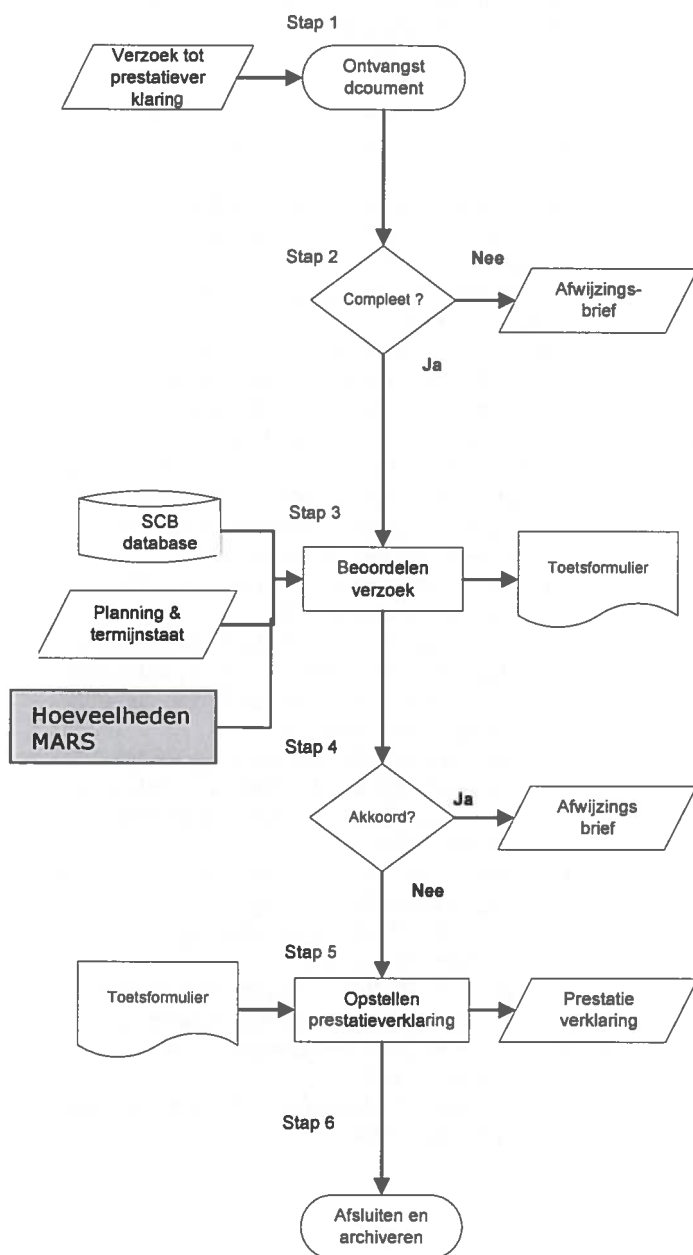
- Middels de 8-werkwekelijkse evaluatie in het CBT-overleg wordt beoordeeld of het risicoprofiel aangepast moet worden. Het advies wordt opgenomen in het verslag van het CBT-overleg.

8. Archivering toets-documentatie

Projectondersteuner

- Archiveert toetsverslag, bevestigingsmail OG en brief met tekortkoming.

4.5.7 Opstellen prestatieverklaring



1. Directie UAV

- Verwerkt en verspreidt bij binnenkomst document

2. Directie UAV

- Controleert verzoek tot prestatieverklaring op compleetheid
- Stelt indien niet akkoord afwijzingsbrief inclusief motivatie op en bespreekt dit met Contractmanager

Contractmanager

- Tekent afwijzingsbrief

3. Directie UAV en Toetser

- Beoordelen binnen 5 werkdagen na binnenkomst de prestatieverklaring a.d.h.v. relevante contracteisen
- Controleer in UR-SCB of er een tekortkoming(en) open staat
- Leggen bevindingen vast in toetsformulier

4. Directie UAV

- Geeft advies voor betaling(sdeel) en bespreekt dit met Contractmanager
- #### Contractmanager
- Beslist over toe – of afwijzing
 - Bevestigt – indien er sprake is van een afwijzing van de betaling – dit aan ON

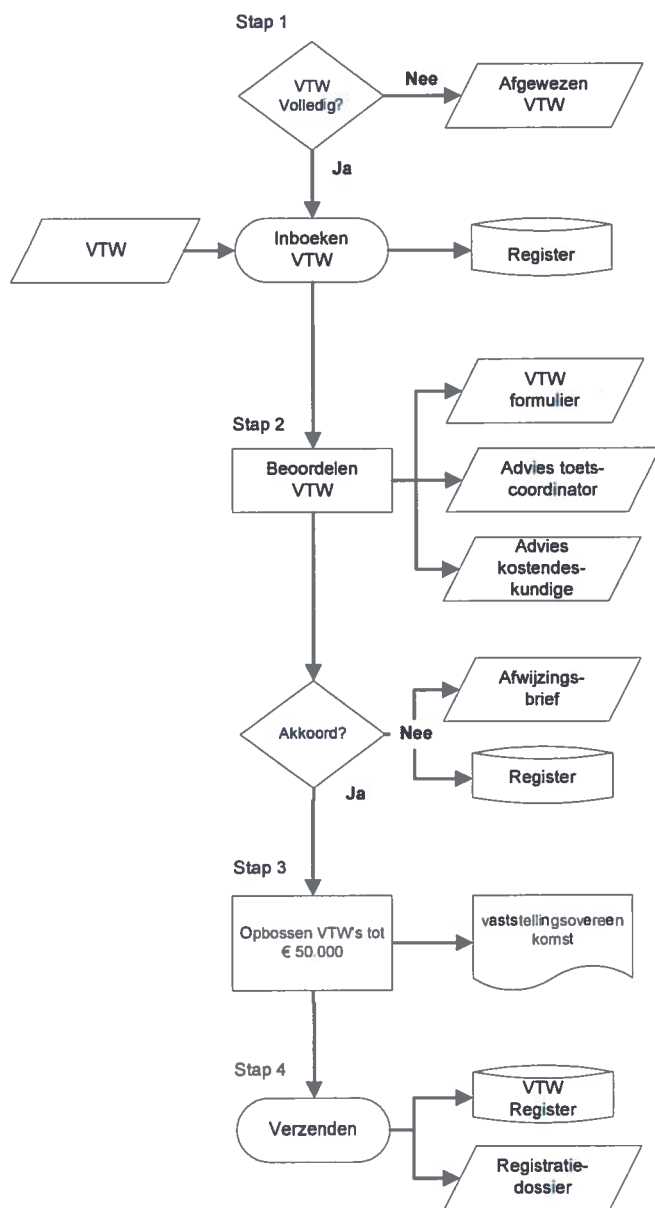
5. Directie UAV

- Stelt prestatieverklaring
- #### Contractmanager
- Tekent Prestatieverklaring en verantwoord PV en toetsformulier

6. Projectondersteuner

- Archiveert PV en toetsformulier
- Verstuur prestatieverklaring naar ON
- Verzorgt verwerking PV in SAP

4.5.8 Afwijkingen



1. Wijzigingsvoorstel wordt ingediend bij de Directie UAV.

- Voorstel van ON
- Voorstel van OG
- Voorstel vanuit Partners; RWS, WS, Prov.
- Voorstel vanuit de omgeving.

2. Directie UAV (i.o.m. toetsers)

- Zorgt voor registratie wijzigingsvoorstel in afwijkingenregister/voortgangsrapportage
- Stuurt het afwijkingenrapport bij onvolledigheid retour.
- Toetst het afwijkingenrapport op:
 - Rechtmatigheid en doelmatigheid: Voert, zonodig ondersteund door ontwerp – en uitvoeringsspecialisten, met bekwame spoed na ontvangst van het afwijkingenrapport een inhoudelijke beoordeling uit. Deze beoordeling bestaat uit het nagaan:
 - of de afgesproken kwaliteit van het product geborgd is.
 - of er sprake is van aanpassingen ten opzichte van EMVI criteria, contract
 - of de motivatie van de voorgestelde aanpassing juist is;
 - de invloed van de voorgestelde aanpassing op de diverse raakvlakken en mogelijke gevolgen voor het risicoprofiel.
 - Prijsniveau (in het voorstel opgenomen of op basis van raming):
 1. ≤ € 50.000 beoordeling door Directie UAVn
 2. > € 50.000 beoordeling Directie UAV i.s.m. kostendeskundige
- Besluit met CM over afwijzing of wijzigingstraject.
 - Stuurt bij afwijzing schriftelijke reactie richting indiener.

- Bij initiële acceptatie wijzigingsvoorstel mét financiële consequenties: stelt een advies op t.b.v. Opdrachtgever voorzien van een paraaftraject: Directie UAV, CM, PM, BIO, OG e.e.a. volgens mandaatafspraken.
- Bewaakt en volgt het wijzigingsvoorstel (status, locatie, verspreiding, doorlooptijd) zo nodig ondersteund door BIO, CM, PM.
- Escaleert richting CM

3. Projectondersteuning

- Archiveert de stukken.
- Bundelt wijzigingsvoorstellen tot € 50.000 en maakt hierop een vaststellingsovereenkomst. Verstuurt de vaststellingsovereenkomst ter accordering en tekening naar de Opdrachtgever.

Contractmanager

- Bespreekt voorstel met PM
- Bespreekt voorstel met IPM team/WS
- Besluit met Directie UAV over initiële acceptatie of afwijzing.
- Ondersteunt Directie UAV in traject.
- Escaleert richting PM

4. Manager projectbeheersing

- Bewaakt en maakt inzichtelijk de uitputting post onvoorzien op projectniveau en zorgt voor rapportage hierover richting OG
- Bewaakt interne kwaliteitsborging
- Coördineert proces wijzigingen projectopdracht bij mutaties van de projectscope

Projectmanager

- Bespreekt voorstel met CM
- Bespreekt voorstel met IPM team/WS
- Ondersteunt Directie UAV in traject.
- Escaleert richting OG

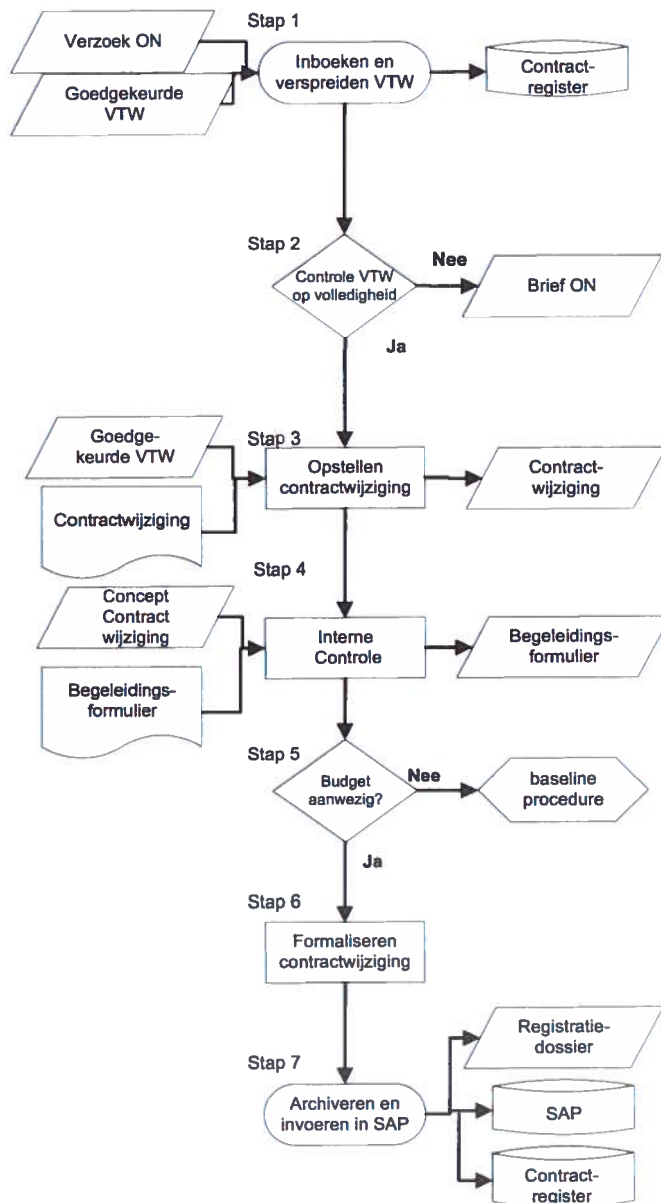
Kostendeskundige

- Beoordeelt kostenopstelling of maakt een raming > € 50.000 en adviseert Directie UAV.

BIO

- Is betrokken bij alle inkoop > € 50.000
- Voert toets uit op contract, administratief en juridisch, geeft advies aan Directie UAV.
- Verzorgt de afhandeling en aanmaak van de bestelling in SAP/Inkoopdossier.
- Laat wijzigingsovereenkomst ondertekenen door de Opdrachtgever en verstuurt de opdracht.

4.5.9 Contractwijzigingen



1. BIO Inkoopadviseur

- Boekt na ontvangst het voorstel voor de contractwijziging in
- Voert na ontvangst controle uit op volledigheid van het VTW

2. Contractmanager

- Stuurt, indien het voorstel onvolledig is, deze retour met een begeleidende brief

BIO Inkoopadviseur

- Verspreidt, indien volledig, voorstel naar beoordelaars conform verspreidingslijst

3. BIO Inkoopadviseur

- Verzamelt alle relevante informatie en documenten
- Stelt contractwijziging op

4. BIO Inkoopadviseur

- Laat de contractwijziging intern beoordelen conform het begeleidingsformulier

5. Manager projectbeheersing

- Controleert of budget aanwezig is
- Indien niet aanwezig start baselineprocedure op

6. BIO Inkoopadviseur

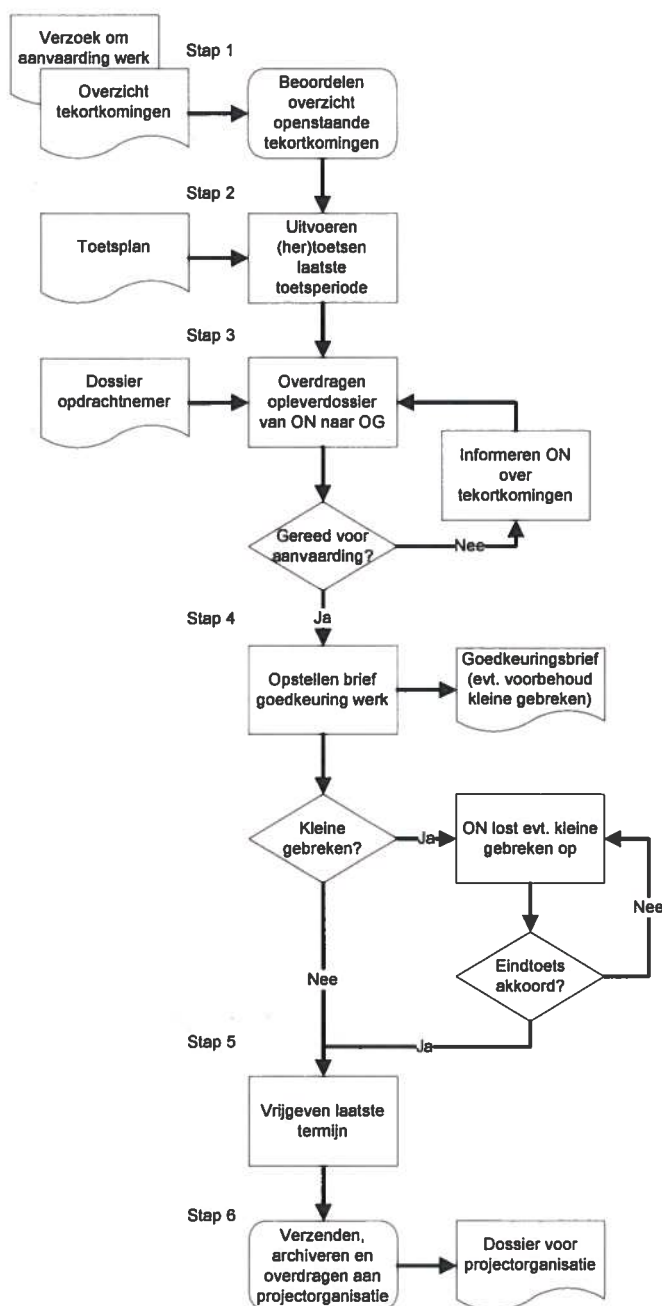
- Laat contractwijziging conform mandaatregeling ondertekenen
- Verzendt ondertekend exemplaar naar ON

7. Projectondersteuner

- Ontvangt de door ON in 2-voud ondertekende Contractwijziging
- Legt Contractwijziging vast in SAP
- Archiveert Contractwijziging
- Past contractregister aan

4.5.10 Opneming, goedkeuring en oplevering

Zodra de Opdrachtnemer van mening is dat het werk gereed is voor oplevering, zendt hij een verzoek tot opneming en goedkeuring aan de directie.



1. Directie UAV

- Nagaan of alle (her)toetsen zijn uitgevoerd en of er nog tekortkomingen open staan. Indien er nog (her)toetsen moeten worden uitgevoerd, wordt er gebruik gemaakt van de bevoegdheid om het werk op te nemen (ref. UAV 1989 par. 9 en 10).
- Schriftelijk informeren van de Opdrachtnemer zorgdragen dat de (her)toetsen worden uitgevoerd.

2. Toetser

- Uitvoeren (her)toetsen.

3. Opdrachtnemer

- Overgedragen opleverdossier aan de Directie UAV.

4. Directie UAV

- Indien er nog tekortkomingen openstaan waarvoor of nog geen maatregelen zijn gepland of genomen of indien uit de hertoets blijkt dat ondanks de genomen maatregel de tekortkoming is blijven bestaan, kan het verzoek tot goedkeuring niet worden gehonoreerd. In dit geval wordt de ON geïnformeerd.

5. Directie UAV

- Als er geen sprake meer is van tekortkomingen kunnen er nog wel kleine gebreken zijn geconstateerd die nog niet zijn opgelost. In dat geval kan het werk onder voorbehoud worden goedgekeurd en worden de kleine gebreken vastgelegd op een restpuntenlijst.
- Toetst aan het einde van de onderhoudsperiode of de kleine gebreken zijn verholpen en geeft daarna laatste betaaltermijn vrij.

6. Directie UAV

- Nadat de financiële administratie is afgerond wordt het dossier overgedragen aan de beheerder (Waterschap Scheldestromen).

Referenties: Par. 9 en 10 UAV 1989.

