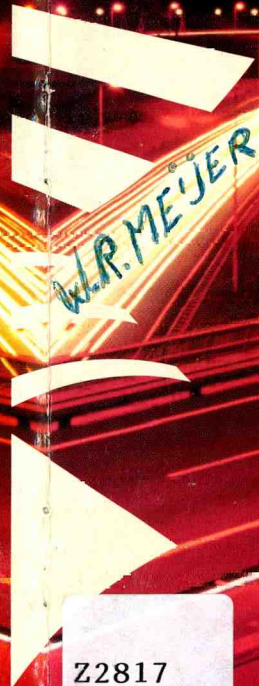


Procesoverstijgende instructies...



Bouwdienst Rijkswaterstaat



Z2817

ID: 805732

# Elementair

versie 4.0

Bouwdienst Rijkswaterstaat

Afkortingen...



**Afkortingen...**

AH	Afdelingshoofd
BG	Bevoegd gezag
CG	Contractgemachtigde
DG	Directeur-Generaal Rijkswaterstaat
DL	Disciplineleider(s)
HAH	Hoofdafdelingshoofd/Stafafdelingshoofd
HID	Hoofdingenieur-Directeur
MEDEW	Medewerker
OG	Opdrachtgever
PL	Projectleider
PPL	Prospectleider
PR	Principaal

**Colofon...**

**Uitgave Bouwdienst Rijkswaterstaat**  
Januari 2002  
oplage 2000 stuks

**Copyright**  
Bouwdienst Rijkswaterstaat

**Fotografie en teksten**  
Bouwdienst Rijkswaterstaat

**Vormgeving en productie**  
divine bv, Gouda



**Procesoverstijgende instructies...**

**Archivering en documentbeheer**

- Aantoonbare beheersing van documenten in transparante archieven. Voor elk archief en/of dossier wordt een beheerder aangesteld.

**Beheer software**

- De beschikbaarheid van de juiste software ten behoeve van het primaire proces wordt gegarandeerd. Hiertoe wordt per software pakket een applicatie-beheerder aangesteld.

**Beheer en gebruik van normen**

- De normen van derden, instructies en specificaties van de Bouwdienst, en overige externe normatieve uitgaven en wettelijke bepalingen zijn voor het primaire proces beschikbaar. Het beheer van eigen instructies en specificaties normen ligt bij de desbetreffende productmanager. Normen van derden, overige externe normatieve uitgaven en wettelijke bepalingen beheert het hoofd RSO.

**Kalibratie en onderhoud meetmiddelen**

- Afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de registratie, planning en onderhoud van meetmiddelen, voor zover die aanwezig zijn.

**Vorming en opleiding medewerkers**

- Het handhaven en bevorderen van de competenties van medewerkers, zodat ze doelmatig en doeltreffend functioneren. Vorming en opleiding is de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

**Curricula vitae**

- Van sleutelfunctionarissen is een actuele curriculum vitae beschikbaar. Het afdelingshoofd bepaalt de sleutelfunctionarissen; de sleutelfunctionarissen zijn zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van hun CV.

## Elementair 4.0 op Intranet

Ten opzichte van eerdere versies is de opbouw van Elementair 4.0 sterk gewijzigd. Zo is de status van de afspraken verduidelijkt. Alle toelichtende teksten en aandachtspunten zijn uit deze versie verwijderd.

Elementair 4.0 bevat alleen nog dié procedures, waaraan alle medewerkers zich moeten houden. Maar omdat de toelichtingen als hulpmiddel handig zijn voor het gebruik, blijven ze beschikbaar.

Elementair 4.0 én alle hulpmiddelen worden digitaal op het Intranet van de Bouwdienst ter beschikking gesteld. Alle hulpmiddelen zijn via hyperlinks gemakkelijk te benaderen vanuit de Elementaire procedures. Het wordt door deze aanpak mogelijk om toekomstige nieuwe hulpmiddelen aan de medewerkers aan te bieden, zonder dat de versie van Elementair wijzigt. Daarom wordt aanbevolen om zo veel mogelijk de Intranet-versie van Elementair (met de actuele hulpmiddelen) te gebruiken.

BIBLIOTHEEK BOUWDIENST RIJKSWATERSTAAT  
NR. Z 2817 BDU

# Elementair

versie 4.0

BIBLIOTHEEK  
Bouwdienst Rijkswaterstaat  
Postbus 20.000  
3502 LA Utrecht



Bouwdienst Rijkswaterstaat

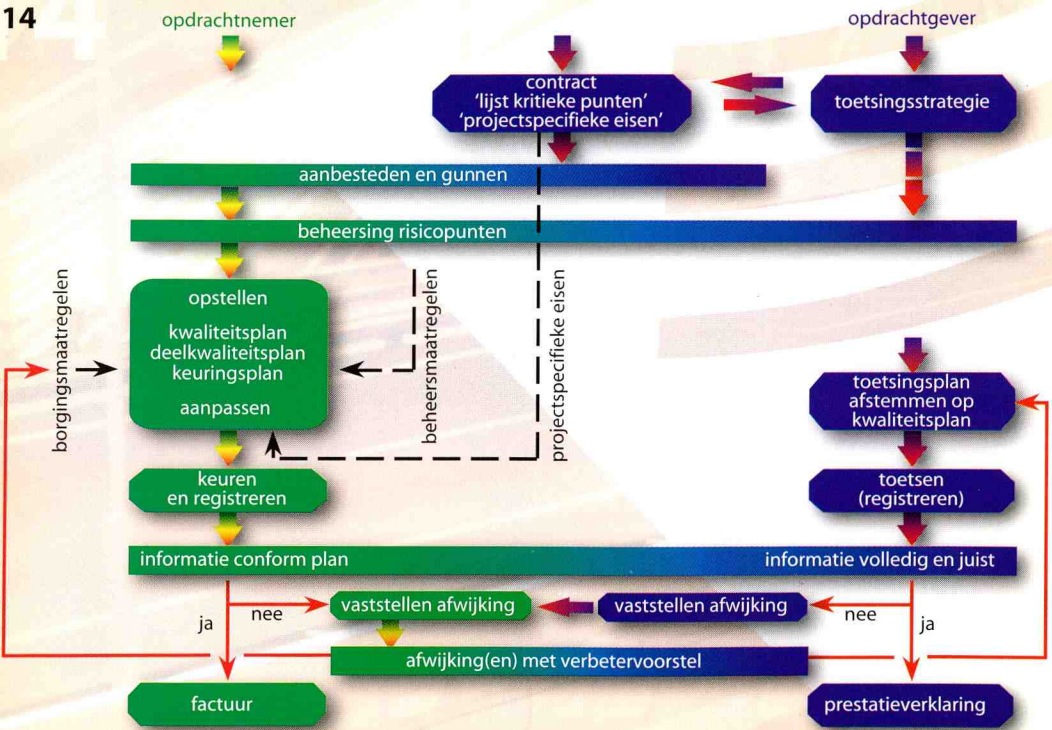


Bouwdienst Rijkswaterstaat



## EKB en toetsingsfilosofie

Een aantal contractuele eisen is zo essentieel, dat de Bouwdienst verlangt dat de opdrachtnemer schriftelijk aantoont, dat hij er aan voldoet. Deze eisen worden bij elk contract kenbaar gemaakt (de projectspecifieke eisen). Tevens levert de Bouwdienst bij het contract een overzicht van risico's. Het contract vereist, dat de opdrachtnemer een kwaliteitsplan maakt voordat de werkzaamheden starten. Eerst vindt nog overleg plaats tussen de opdrachtnemer en de Bouwdienst, zodat de acceptatie van dit kwaliteitsplan snel kan verlopen (samenwerkingsmodel). In het kwaliteitsplan moet staan hoe de opdrachtnemer gaat aantonen, dat zijn (deel)producten aan het contract voldoen, welke werkmethoden worden gevolgd, hoe risico's worden beheerst en hoe de opdrachtnemer borgt, dat de uitvoering geheel volgens de plannen plaatsvindt. Effectieve kwaliteitsborging betekent, dat de opdrachtnemer zelf toetst, eventuele afwijkingen constateert en deze verbetert voordat producten worden opgeleverd. De Bouwdienst toetst de kwaliteitsborging van de opdrachtnemer.



### Een woord vooraf

Rijkswaterstaat is sterk in beweging. Zo wordt op dit moment gewerkt aan een verzelfstandigde positie binnen het ministerie van Verkeer en Waterstaat en heeft het uitgangspunt 'meer markt, minder overheid' op verschillende manieren invloed op ons dagelijkse werk. In de projecten wordt gekozen voor verschillende samenwerkingsvormen met de markt en met Externe Kwaliteitsborging krijgt de markt meer verantwoordelijkheden.

Een aantal van deze ontwikkelingen zijn verwerkt in de nieuwe versie van het kwaliteitssysteem van de Bouwdienst. Elementair 4.0 structureert onze werkprocessen, maar biedt daarnaast ook ruimte voor creativiteit en vakmanschap. De invoering van Elementair 4.0 vraagt de nodige aandacht. Deze brochure helpt daarbij en is daarnaast ook nog een handzaam hulpmiddel in het dagelijkse werk.

Rinus Olierook

## Criteria voor inhoud en vorm

Een grote organisatie als de Bouwdienst heeft veel afspraken nodig om het werk goed te kunnen doen. Niet al deze afspraken horen thuis in Elementair. Er zijn criteria die bepalen welke afspraken moeten worden opgenomen in Elementair en in welke vorm. Daarbij is telkens het uitgangspunt dat Elementair heldere procedures bevat, die kwaliteit bevorderen, maar niet verstarrend zijn en ruimte geven aan creativiteit en vakmanschap:

- Elementair beschrijft het primaire proces en de besturende en ondersteunende processen die direct van invloed zijn op de kwaliteit van de dienstverlening.
- De procedures in Elementair zijn toepasbaar voor alle producten en diensten van de Bouwdienst. Elementair biedt de mogelijkheid om lokaal aanvullende afspraken te maken.

## Begeleiding contractuitvoering (proces 400)

Proces 400 beschrijft de manier waarop de contractuitvoering wordt begeleid. Die begeleiding geeft inzicht of de producten en diensten volgens de eisen uit het contract worden geleverd en of de opdrachtnemer recht heeft op betaling. De belangrijkste stappen in dit proces zijn:

- het kwaliteitsplan van de opdrachtnemer beoordelen. In dit plan staat hoe de opdrachtnemer de producten keurt, de risico's tijdens de uitvoering beheerst en waarborgt dat de keuringen juist zijn en volgens de plannen zijn gerealiseerd;
- het invullen van de toetsingsstrategie met concrete toetsen en deze vervolgens uitvoeren;
- eventuele afwijkingen ten opzichte van het kwaliteitsplan of het contract signaleren en afhandelen en
- (deel)resultaten accepteren en vastleggen dat de opdrachtnemer recht heeft op betaling.

In dit proces vindt de communicatie en afstemming tussen de Bouwdienst en de opdrachtnemer plaats volgens het samenwerkingsmodel.



Legenda

T

Toetsing t.b.v. beslissing

O

Opstellen aan dit document

A

Actualiseren

Aanbeveling

Strikte richtlijn

Gebod

AM

= accountmanager

BG

= bevoegd gezag

MEDEW

= medewerker

PPL

= prospectleider

PR

= principaal

BeslisInformatie

0	1	2	3	4	5	6	7
verstrekke opdracht	acceptatie beheersing risico-punten	acceptatie (deel)kwal.pl. opdrachtnmr.	acceptatie aanpassing toetsingsplan	acceptatie deel-resultaten	acceptatie afwijking	acceptatie afronding contract	acceptatie evaluatie
306 opdrachtbrief	T	T		T	T	T	T
risico-inventarisatie opdr. n.	T	T					T
(deel)kwaliteitspl. opdr. n.		T	T	T	T	T	T
302C toetsingsplan			A	T	A		T
404A bewijsdocument				O	T	T	T
404B prestatieverklaring				O		T	T
405A afwijkingsrapport proces 400					O	T	T
405B contractmutatieformulier					O	T	T
406A bewijs van oplevering						O	T
406B eindafrekening						O	T
407 evaluatierapport proces 400							O
Vorbereider	DL	DL	CG	DL	CG	PL	PL
Besliser Bouwdienst	CG	CG	PL	CG	OG	OG	AM

- Elementair geeft invulling aan NEN/ISO9001.
- Regelgeving van een hogere overheid (onder andere over mandaten en financieel beheer) is verwerkt in Elementair. De naleving hiervan deze regelgeving is een vereiste, maar in de procedures is geprobeerd om dit doelmatig te organiseren.
- Afhankelijk van de status van een procedure biedt Elementair mogelijkheden om ervan af te wijken, als men op een andere goede en doelmatige manier het doel van de procedure kan bereiken.
- Procedures in Elementair dragen bij om van de Bouwdienst een 'lerende organisatie' te maken.
- In de procedures van Elementair worden verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd, wanneer de regels dat mogelijk maken.
- De procedures zijn beschreven volgens de Plan-Do-Check-Act-filosofie. Elementair bevat beslismodellen, beschrijvingen van beslisinformatie en - in sommige gevallen - instructies hoe beslisinformatie tot stand moet komen. Elke beslissing heeft een eigen status.

### Legenda

<b>T</b>	Toetsen t.b.v. beslissing		Aanbeveling	AM	= accountmanager
<b>O</b>	Opstellen aan dit document		Strikte richtlijn	BG	= bevoegd gezag
<b>A</b>	Actualiseren		Gebod	MEDEW	= medewerker
				PPL	= prospectleider
				PR	= principaal

0	1	2	3	4	5	6	7
oorkennig mogelijke opdracht	acceptatie prospect	overeen- stemming behoefte principaal		acceptatie uitbrengen aanbieding	acceptatie afwijking	acceptatie opdracht	acceptatie evaluatie
	T O	T O		T O	T T T O	T T T O	T T T T O
MEDEW	MEDEW AM	PPL PPL PR		PPL BG	PPL BG	PPL BG PR	PPL AM

## Contractvorming (proces 300)

Proces 300 beschrijft hoe opdrachten worden verstrekt.  
De belangrijkste stappen in dit proces zijn:

- de werkzaamheden bepalen die door derden moeten worden uitgevoerd (de inkoopbehoefte);
- de manier bepalen waarop potentiële opdrachtnemers worden benaderd;
- een bedrijfseconomische raming en een contract maken en bepalen op welke manier tijdens de uitvoering wordt getoetst of de opdrachtnemer volgens het contract werkt (toetsingsstrategie);
- de marktpartijen benaderen, selecteren en gunnen.

Het contract is de basis voor de uiteindelijke realisatie. Daarmee zijn veelal grote bedragen gemoeid. Om die reden is het belangrijk het contract met grote zorg in te richten met een goede opbouw van betaalposten en een doordachte betalingsregeling. In proces 300 zijn regelgeving en richtlijnen over de aanbesteding verwerkt.



Legenda

T

Toetsing t.b.v. beslissing

O

Opstellen aan dit document

A

Actualiseren

Aanbeveling

Strikte richtlijn

Gebod

AM

= accountmanager

BG

= bevoegd gezag

DL

= disciplineleider

OG

= opdrachtgever

PL

= projectleider

BeslisInformatie

- 201 projectplan
- 301 inkoopplan
- 302 voorstel uitbrengen aanvraag
- 302A contract
- 302B bedrijfseconomische raming
- 302C toetsingsplan
- 302D veiligheids-/gezondheidsplan
- 303 nota van inlichtingen
- 304A proc. verb. van aan-/uitbested.
- 304B gunningsvoorstel
- 305 afwijkingsrapport proces 300
- 306 opdrachtbrief
- 307 evaluatierapport proces 300

	0 inkoop- behoefte en specificaties	1 acceptatie inkoopplan	2 acceptatie uitbrengen aanvraag	3 acceptatie aanpassing aanvraag	4 acceptatie gunnings- voorstel	5 acceptatie afwijking	6 acceptatie verstrekken opdracht	7 acceptatie evaluatie
201 projectplan		T						T
301 inkoopplan		O						T
302 voorstel uitbrengen aanvraag			T	T	T			T
302A contract			O	T	T	T	T	T
302B bedrijfseconomische raming			O	T	T	T		T
302C toetsingsplan			O	T	T	T		T
302D veiligheids-/gezondheidsplan			O	T	T	T		T
303 nota van inlichtingen				O	T	T	T	T
304A proc. verb. van aan-/uitbested.					O	T		T
304B gunningsvoorstel					O	T	T	T
305 afwijkingsrapport proces 300						O	T	T
306 opdrachtbrief							O	T
307 evaluatierapport proces 300								O
Vorbereider		PL	PL	DL	DL	PL	PL	PL
Beslisser Bouwdienst		BG	OG	PL	PL	OG	OG	AM

Opdrachtacceptatie (proces 100)

Proces 100 beschrijft hoe vragen van een principaal worden omgezet in een opdracht. De belangrijkste stappen in dit proces zijn:

- het onderkennen van een mogelijke opdracht;
- de beoordeling of we een dergelijke opdracht willen en kunnen uitvoeren;
- het nader onderzoeken van en overeenstemming krijgen over de vragen van de principaal en
- het maken van een aanbieding, die na acceptatie door de principaal, wordt omgezet in een opdracht.

Voor een goede aanbieding is het belangrijk de vraag van de principaal serieus te onderzoeken. De aanbieding bevat een beschrijving van het beoogde resultaat en de gestelde eisen, de noodzakelijke middelen (capaciteit en geld) en de realisatietijd. Als de principaal de aanbieding accepteert, dan ontstaat 'automatisch' de projectopdracht.

## Legenda

<b>T</b>	Toetsing t.b.v. beslissing		Aanbeveling	AM	= accountmanager
<b>O</b>	Opstellen aan dit document		Strikte richtlijn	BG	= bevoegd gezag
<b>A</b>	Actualiseren		Gebod	DL	= disciplineleider
				PL	= projectleider
				PR	= principaal

## Beslisinformatie

106 projectopdracht  
 201 projectplan  
 203 deelresultaatblad  
 204 bewijsdocument  
 205 afwijklingsrapport proces 200  
 206A PV van overdracht (bouwproj.)  
 206B nota opdrachtbeëindiging  
 207A evaluatierapport proces 200  
 207B afronding opdracht

Vorbereider  
 Besliser Bouwdienst  
 Besliser extern

0	1	2	3	4	5	6	7
geaccept. opdracht (bevestiging)	acceptatie projectplan		acceptatie aanpak realiseren deelresult.	acceptatie deel- resultaten	acceptatie afwijking	acceptatie resultaat opdracht	acceptatie evaluatie en afronding opdracht
	<b>T</b>				<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
	<b>O</b>		<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>T</b>
			<b>O</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
				<b>O</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
					<b>O</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
						<b>O</b>	<b>T</b>
						<b>O</b>	<b>T</b>
							<b>O</b>
							<b>O</b>
	PL		DL	PL	PL	PL	PL
	BG		PL	BG	BG	BG	AM
	PR			PR	PR	PR	

## Opdrachtrealisatie (proces 200)

Proces 200 beschrijft hoe opdrachten worden uitgevoerd.

De belangrijkste stappen in dit proces zijn:

- het maken van een (project)plan hoe het beoogde resultaat wordt bereikt met de toegekende middelen en volgens de afgesproken eisen;
- het uitvoeren van dit plan
- overeenstemming bereiken met de principaal over eventuele afwijkingen van gemaakte afspraken en
- het aanbieden van (deel)resultaten.

Het projectplan is in dit proces een belangrijk document.

Het beschrijft onder andere het vereiste eindresultaat, de risico's met mogelijke effecten op de kosten, de doorlooptijd en de kwaliteit en hoe deze risico's beheerst worden. Ook bevat het projectplan een concrete planning van activiteiten, capaciteit en doorlooptijd, een informatieplan en een productkwaliteitsplan.

In deze laatste staan de toetsen, die waarborgen dat het opdrachtresultaat aan de eisen zal voldoen.