

Opdrachtgever	: GEMEENTE STICHTSE VECHT Postbus 1212 3600 BE MAARSEN
Contactpersonen	: De heer G.J. Leunenbergh
Adviseur	: STEVENS VAN DIJCK bouwmanagers en adviseurs BV Boerhaavelaan 34 2713 HX ZOETERMEER
Contactpersonen	: Gerard Schouten / Pieter Lems
Project	: 3687 – Renovatie gemeentekantoor Stichtse Vecht
Betreft	: Projectplan 0.3
Datum	: 26 maart 2014
Status	: concept
Kenmerk	: 3678/2014 14202/pl
Aantal pagina's	: 20 excl. bijlagen
Auteur	: Pieter Lems
Paraaf	: PL
Controle	: Gerard Schouten
Paraaf	: GS



## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>SITUATIE / AANLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PROJECTOMSCHRIJVING</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>TITEL VAN HET PROJECT</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>SCOPE VAN HET PROJECT</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>KADERS</b> .....	<b>5</b>
6.01	Doelstelling.....	5
6.02	Uitgangspunten .....	5
6.03	Communicatie .....	6
6.04	Randvoorwaarden.....	6
<b>7</b>	<b>PROJECTORGANISATIE</b> .....	<b>6</b>
7.01	Projectorganisatie algemeen.....	6
7.02	Taken personen en partijen .....	6
7.03	Teams   gremia .....	8
7.03.1	Stuurgroep .....	8
7.03.2	Projectgroep .....	9
7.03.3	Werkgroep overleg .....	9
7.03.4	Ontwerpteam .....	10
7.03.5	Gebruikersoverleg .....	11
7.03.6	Bouwteam .....	11
7.04	Overlegstructuur .....	12
7.04.1	Stuurgroep overleg .....	12
7.04.2	Projectgroep overleg .....	12
7.04.3	Werkgroep overleg .....	12
7.04.4	Ontwerpteam overleg.....	12
7.04.5	Gebruikersoverleg .....	12
7.04.6	Bouwvergadering.....	12
7.04.7	Werkvergadering .....	12
7.04.8	Design reviews.....	12
7.04.9	Ad hoc overleg .....	13
<b>8</b>	<b>FASERING EN RESULTATEN</b> .....	<b>13</b>
8.01	Initiatief fase .....	13
8.02	Definitie fase.....	13
8.03	Structuur ontwerp .....	13
8.04	Voorlopig ontwerp .....	13
8.05	Definitief ontwerp .....	14
8.06	Bouwvoorbereiding .....	14
8.07	Aanbesteding .....	14
8.08	Realisatie fase.....	15
<b>9</b>	<b>PLANNING</b> .....	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>TOOLS</b> .....	<b>15</b>
10.01	Project Place .....	15
10.02	Vergaderschema.....	15
10.03	Actie-, issue- en besluitenlijst.....	15
10.04	Fasedocument.....	16
10.05	Beheersen van risico's .....	16
10.06	Model budgetbewaking .....	16
<b>11</b>	<b>PROCEDURES</b> .....	<b>17</b>
11.01	Procedure programmawijzigingen.....	17
11.02	Procedure facturering .....	17
<b>12</b>	<b>DEELNEMERS OVERLEGGREMIA</b> .....	<b>18</b>



---

BIJLAGE I	MODEL DEMARCATIELIJST ADVISEURS
BIJLAGE II	OVERALL PLANNING
BIJLAGE III	MODEL ACTIE-, ISSUE,- BESLUITENLIJST
BIJLAGE IV	MODEL RIE
BIJLAGE V	MODEL BUDGETBEWAKING



## **1 INLEIDING**

Dit projectplan beschrijft de projectorganisatie voor de renovatie van het GAK gebouw als gemeentekantoor, Goudestein als bestuurscentrum en Boom & Bosch als vergadercentrum voor de bestuurlijke en ambtelijke organisatie. Eerst komen de doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden aan bod. Vervolgens de planning, de fasering en de 'deliverables'.

Het document zal fungeren als een dynamisch document. Het document of de bijlagen worden geactualiseerd indien nodig. Dit zal onder meer gebeuren na consultatie van alle betrokkenen, de start van de ontwerpfase en voor de start van de uitvoering. De Gemeente Stichtse Vecht treedt op als opdrachtgever en bouwheer.

De oplevering is gepland voor medio 2015.

## **2 SITUATIE / AANLEIDING**

De gemeentelijke organisatie van Stichtse Vecht is verdeeld over een aantal locaties binnen de gemeente. De gemeente Stichtse Vecht wil de huisvesting effectiever, efficiënter en duurzamer inrichten. Om te komen tot een goed besluit is in 2013 een programma van eisen en een scenarioanalyse opgesteld.

In december 2013 heeft de gemeenteraad van Stichtse Vecht ingestemd met het voorstel van de projectgroep Huisvesting voor de renovatie van de gemeentelijke huisvesting. Het beschikbare budget bedraagt ca. € 4.000.000,- inclusief BTW.

## **3 PROJECTOMSCHRIJVING**

De bestuurlijke en ambtelijke organisatie worden in het geheel op de locatie in Maarssen gehuisvest. Het betreft het Gemeentelijk Administratie Kantoor (GAK) en het gebouw Goudestein. Gebouw Goudestein zal het bestuur blijven huisvesten en zal tevens als trouw- en vergaderlocatie dienst doen. De locatie Breukelen, gebouw Boom & Bosch, zal worden gebruikt als vergadercentrum voor de raad, voor de eigen organisatie en voor maatschappelijke organisaties van binnen de gemeente. Ook Boom & Bosch wordt gebruikt als trouwlocatie.

Om de ambtelijke organisatie in het geheel in het GAK te kunnen huisvesten is al in eerder stadium besloten om voor de nieuwe situatie een activiteit gerelateerd werkplekconcept in te voeren. Het uitgangspunt hierbij is dat de norm voor het aantal werkplekken versus het aantal medewerkers op 70% is gesteld.

Na de renovatie zullen alle verdiepingen van het GAK in gebruik zijn. Belangrijke uitgangspunt is dat het publieksgebied in de huidige staat wordt gehandhaafd met eventueel alleen een aanpassing van de centrale balie. De raadsvergaderingen gaan plaats vinden in 4 in 1. Deze opzet wordt medio 2015 geëvalueerd.

Op basis van het programma van eisen dat aan de raad is gepresenteerd is een kostenraming opgesteld. De raad is niet akkoord gegaan met het totale bedrag dat uit de raming naar voren kwam. Dat betekent dat er gewerkt moet worden binnen het genoemde beschikbaar gestelde budget en dat het programma van eisen op onderdelen aangepast zal moeten worden met als uitgangspunt de realisatie van de meest optimale werkomgeving binnen de beschikbare ruimtelijke en financiële kaders.

## **4 TITEL VAN HET PROJECT**

De titel luidt 'Renovatie gemeentelijke huisvesting Stichtse Vecht'. Deze titel dient op alle projectdocumenten vermeld te zijn.



## 5 SCOPE VAN HET PROJECT

Tot de scope van het project behoren alle activiteiten die noodzakelijk zijn om de renovatie van gemeentelijke huisvesting inclusief bestuurlijk vergadercentrum te realiseren.

Het gaat daarbij onder meer om:

- Het formeel afronden van de definitiefase;
- Het vervaardigen van contractdocumenten t.b.v. de aanbesteding van de adviseurs;
- Het begeleiden van de ontwerpfase;
- Het overleggen met diverse belanghebbenden zoals de diverse gebruikers;
- Het vervaardigen van contractdocumenten t.b.v. de aanbesteding van de aannemer(s);
- Het aanbesteden van het werk aan de uitvoerende partijen;
- Het begeleiden van de uit te voeren werkzaamheden.

De projectgroep is verantwoordelijk voor de uitvoering van het totale project. Enkele deelprojecten worden operationeel uitgevoerd door de werkgroepen. Hierbij valt o.a. te denken aan:

- Het nemen van inhoudelijke besluiten over facilitaire processen;
- Het organiseren van verhuizingen;
- Realiseren van tijdelijke huisvesting;
- Realisatie van raadzaal in gebouw 4 in 1.

Deze taken zijn sterk verweven met het totale project en worden uitgevoerd door de facilitaire afdeling van de gemeente. Dit uiteraard in nauwe samenwerking met de projectgroep en betrokken uitvoerende afdelingen.

## 6 KADERS

### 6.01 Doelstelling

De doelstelling van het project is:

Het renoveren en gebruiksklaar opleveren van de gemeentelijke huisvesting van de gemeente Stichtse Vecht inclusief bestuurlijk vergadercentrum.

### 6.02 Uitgangspunten

Uitgangspunten voor het project zijn:

- Alle werkplekken voor de ambtelijke organisatie worden conform het principe activiteit gericht werken<sup>1</sup> uitgevoerd;
- Het bestuurlijke en -voor in de avond- ambtelijke vergadercentrum wordt in de locatie Boom & Bosch gesitueerd;
- Bestuurlijke organisatie en ambtelijk vergadercentrum in Goudestein;
- Programma:
  - Het totale programma omvat circa 7.500 m<sup>2</sup> VVO;
  - Het te renoveren oppervlakte bedraagt circa 6.000 m<sup>2</sup> VVO;
  - Behoudt van publieksgebied en balies;
  - Circa 280 werkplekken voor 400 medewerkers in het GAK gebouw;
  - Multifunctioneel bedrijfsrestaurant;
  - Locatie raadzaal nader te bepalen.
- De architectuur van het werkplekconcept dient de openheid en samenwerkingsgerichtheid van de gemeente te accentueren.

Het ruimtelijk en functioneel programma (d.d. 8 oktober 2013) is verder uitgewerkt in een separaat programma van eisen opgesteld door Stevens Van Dijck. Het opgestelde technisch programma van eisen dient praktisch uitgewerkt te worden door de installatieadviseur.

---

<sup>1</sup> Het werkplekconcept activiteit gerelateerd werken is een onderdeel van Het Nieuwe Werken.



### 6.03 Communicatie

Goede communicatie is van cruciaal belang. Vooral in onderhavige projecten waarbij er sprake is van een transformatieproces dat direct voelbaar is door de medewerkers. Draagvlak is daarom een kritieke succesfactor. Niet alleen voor de acceptatie; commitment betekent voor ons ook dat men actief meedenkt en meewerkt. Hierdoor ontstaat een beter product.

Zowel bij het opstellen van het ontwerp als bij de uitvoering zal regelmatig met alle betrokkenen gecommuniceerd moeten worden. Over het verloop van de herhuisvesting in het algemeen, maar ook specifiek over zaken die de individuele medewerker betreffen. De gemeente is verantwoordelijk voor de communicatie. Hiervoor wordt een expert toegevoegd aan de projectgroep. Hiernaast speelt de werkgroep HNW een grote rol in dit proces.

### 6.04 Randvoorwaarden

Als randvoorwaarden gelden:

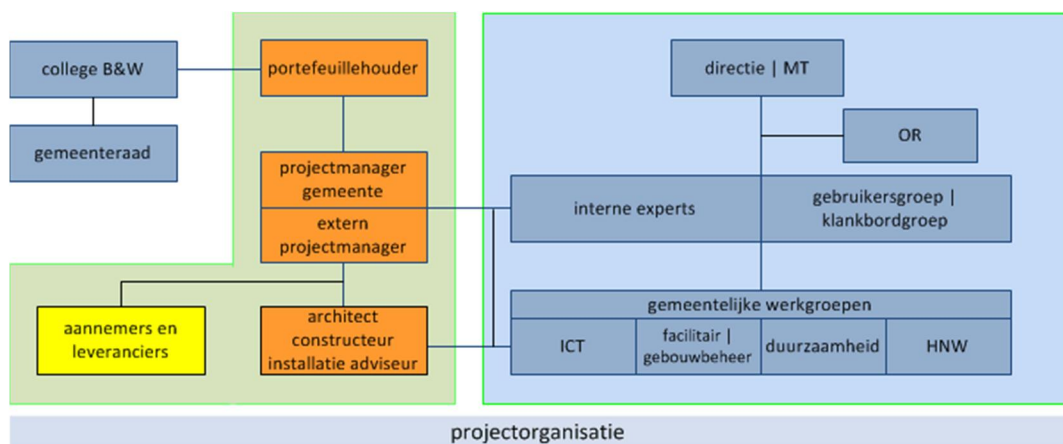
- Planning: oplevering gebruiksgereed derde kwartaal 2015;
- Kader stellend budget niet overschrijden;
- Eventuele aanbestedingsprocedures.

## 7 PROJECTORGANISATIE

In de onderstaande paragrafen wordt de projectorganisatie en overlegstructuur uitgewerkt.

### 7.01 Projectorganisatie algemeen

De volgende figuur geeft het organogram weer:



In het groene vlak is de *ontwerp-* en *bouworganisatie* weergegeven. Waarbij de portefeuillehouder optreedt als opdrachtgever en de extern projectmanager en ontwerpende adviseurs als opdrachtnemers. De gebruikers zijn in het blauwe vlak weergegeven. Zij hebben op diverse niveaus interactie met de projectorganisatie.

In dit hoofdstuk is onderscheid gemaakt tussen taken en verantwoordelijkheden van personen of partijen en taken van teams. Dit vanuit de gedachte dat vertegenwoordigers binnen een team veelal verschillende verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben.

### 7.02 Taken personen en partijen

Functie	Primaire taken en verantwoordelijkheden
Portefeuillehouder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overall verantwoordelijke en opdrachtgever projectorganisatie;</li> <li>• Vaststellen projectdefinitie (projectplan, programma van eisen, budget, planning) en fase-documenten;</li> </ul>



Functie	Primaire taken en verantwoordelijkheden
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediair College van B&amp;W en Raad;</li> <li>• Nemen van voortgangsbesluiten binnen kaders van raadsbesluiten.</li> </ul>
Projectmanager gemeente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediair portefeuillehouder en overige leden projectorganisatie;</li> <li>• Leiding geven aan projectgroep;</li> <li>• Voorbereiden stuurgroep vergaderingen;</li> <li>• Liaison met gemeentelijke organisatie voor informatie-uitwisseling en publiekrechtelijke procedures;</li> <li>• Organiseren van communicatie rondom project.</li> </ul>
Projectmanager extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sturing geven aan procesgang;</li> <li>• Leiding geven aan ontwerpteam;</li> <li>• Opstellen en bewaken van projectplan en –procedures;</li> <li>• Opstellen en bewaken van planning en budgetten;</li> <li>• Toetsen van ontwerpdocumenten;</li> <li>• Monitoren van vergunningprocedures;</li> <li>• Organiseren van de aanbestedingen;</li> <li>• Organiseren additionele adviesopdrachten;</li> <li>• Voeren van directie over de uitvoering;</li> <li>• Communicatie met gebruikers.</li> </ul>
Ontwerpde partijen*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van een ontwerp, verdeeld over de fase structuurontwerp, voorlopig ontwerp, definitief ontwerp, bestek en bouwvoorbereiding;</li> <li>• Vastleggen van dit ontwerp in de vorm van               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tekeningen: plattegronden, doorsneden, details</li> <li>– Bouwbesluitberekeningen, constructieberekeningen, capaciteitsberekeningen en bouwfysische berekeningen</li> <li>– Een bestek</li> <li>– Adviesnotities en presentaties</li> </ul> </li> <li>• Opstellen van kostenramingen;</li> <li>• Opstellen van een technisch programma van eisen (door installatie adviseur);</li> <li>• Voorbereiden van vergunningaanvragen;</li> <li>• Voorbereiden van en input aanleveren voor fasedocumenten;</li> <li>• Controleren van door de aannemers te vervaardigen documenten;</li> <li>• Assisteren van de bouwdirectie.</li> </ul>
Wergroepen (ICT/facilitair/duurzaamheid/HNW)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren van behoeften vanuit de organisatie;</li> <li>• Aanleveren van informatie ten behoeve van het opstellen van programma's van eisen en het ontwerp;</li> <li>• Beoordelen ontwerpdocumenten en deze toetsen aan de visie en operationele aspecten;</li> <li>• Inventariseren van apparatuur en vaste inrichtingselementen voor zo ver niet tot het gebouw behorend;</li> <li>• Organiseren van een verhuizing;</li> <li>• Communicatie binnen de gemeente over deelonderwerpen waar de werkgroep voor verantwoordelijk is (via communicatie expert).</li> </ul>
Experts vanuit gemeente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordelen van ontwerpdocumenten om te borgen dat de (toekomst)waarde van het vastgoed voldoet aan de interne normen;</li> <li>• Input leveren aan projectgroep op specifieke deelonderwerpen vanuit het expertisegebied;</li> <li>• Uitgangspunten bepalen t.a.v. beheer en exploitatie, met als doelstelling dat dit op een sobere en doelmatige wijze plaats kan vinden.</li> <li>• Communicatie over het project.</li> </ul>



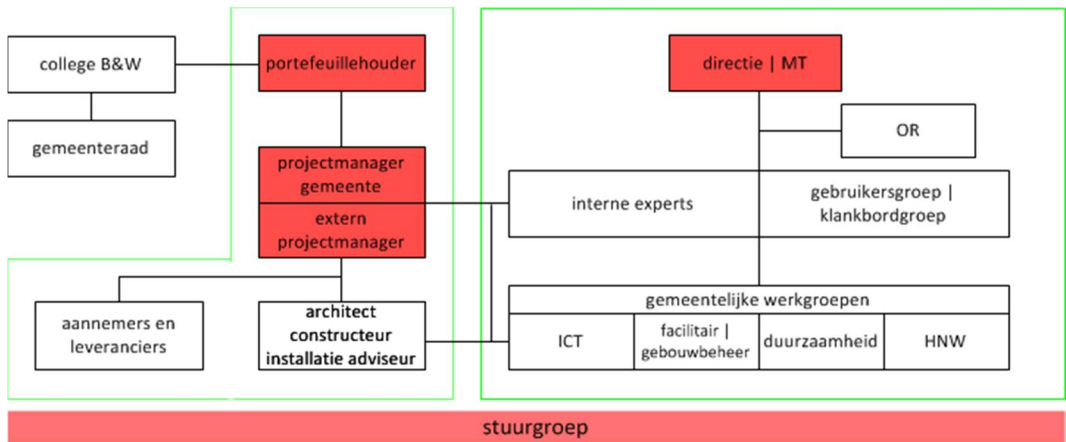
Functie	Primaire taken en verantwoordelijkheden
Gebruikersgroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toetsen van ontwerp aan gebruikerswensen.</li> <li>Input leveren aan werkgroepen t.b.v. gewenste en noodzakelijke (specifieke) gebruikers voorzieningen.</li> </ul>
Aannemers en leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiseren en gebruiksgereed opleveren van de nieuwbouw conform het contract i.c. bestek en tekeningen.</li> </ul>

\* De exacte taakomschrijving van adviseurs wordt t.z.t. vastgelegd in de demarcatielijst behorend bij overeenkomsten. Voorbeeld is opgenomen in bijlage I.

### 7.03 Teams | gremia

De verschillende teams of gremia zijn de volgende:

#### 7.03.1 Stuurgroep



De stuurgroep stuurt op *hoofdlijnen* (binnen de kaders van het raadsbesluit) en neemt belangrijke voortgangsbesluiten, zoals het vaststellen van fase-documenten. De stuurgroep vormt tevens het intermediair met het College van B&W in de persoon van de portefeuillehouder.

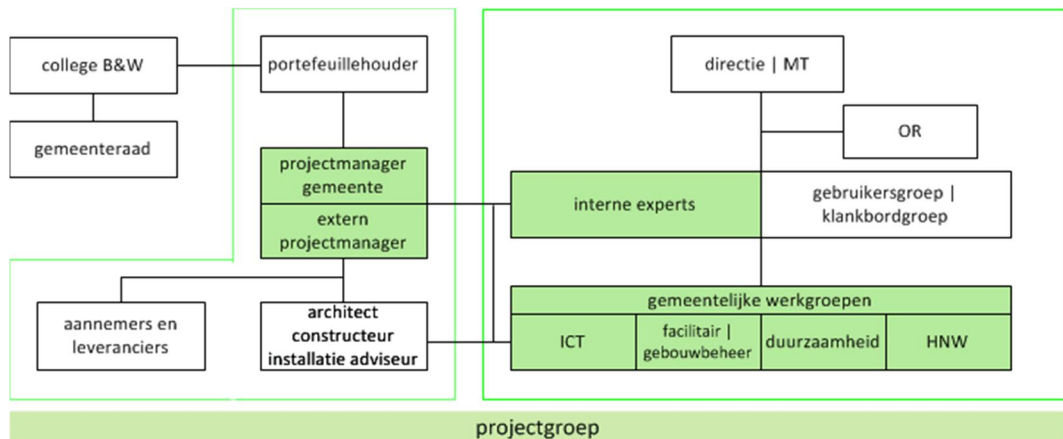
#### taken

- Bewaken van programmatische uitgangspunten;
- Bewaken van voortgang en budget;
- Beoordelen en vaststellen van fase-documenten;
- Afstemmen van wensen voor zover afwijkend van de kaders;
- Voorbereiden van besluitvorming door het College van B&W en Raad;
- Borgen van de integraliteit van het project en de samenwerking tussen de diverse gebruikers waaronder ook externe partijen.





### 7.03.2 Projectgroep

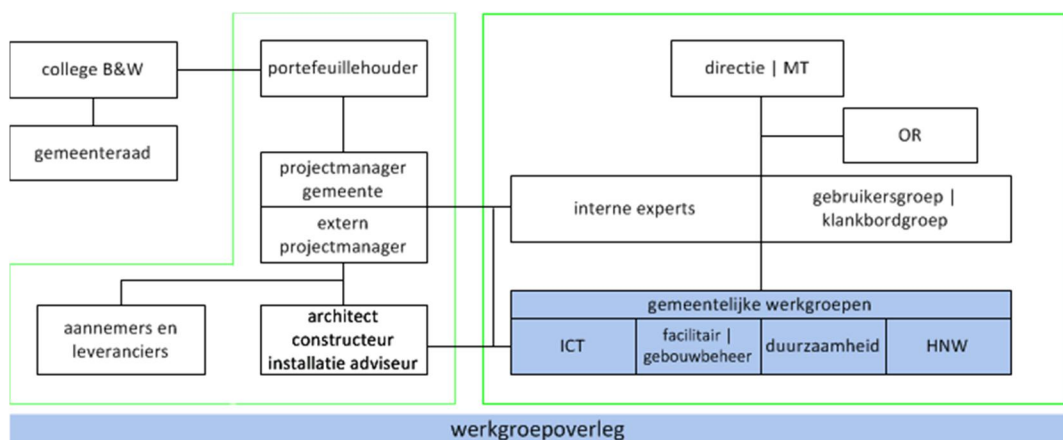


De projectgroep beoordeelt primair of het ontwerpproces naar wens verloopt en stuurt daarin zo nodig bij. Ook bewaakt de projectgroep dat de projectorganisatie, met name de samenwerking tussen bouworganisatie en gebruikers goed verloopt. De projectgroep is verder de linking pin tussen het operationele niveau en de stuurgroep. (Alleen de voorzitters van de werkgroepen maken deel uit van de projectgroep).

#### taken

- Opstellen en bewaken van de organisatorische samenhang en informatie-uitwisseling tussen de bouworganisatie en de gebruikers;
- Zorgdragen voor het tot stand komen en het bewaken van een overall tijdschema voor het project;
- Doen opstellen en beoordelen van fasedocumenten en beslisdocumenten;
- Beoordelen van ontwerpdocumenten;
- Signaleren van knelpunten en afwijkingen van de kaders;
- Zorgdragen voor het volgen van de procedures bij afwijkingen van de kaders en het aangaan van verplichtingen;
- Rapporteren over de voortgang van het project op alle aspecten aan de stuurgroep.

### 7.03.3 Werkgroep overleg



De verschillende projectgroep leden sturen (functioneel) werkgroepen aan rond een specifiek onderwerp of thema. Werkgroep leden komen uit de verschillende disciplines en

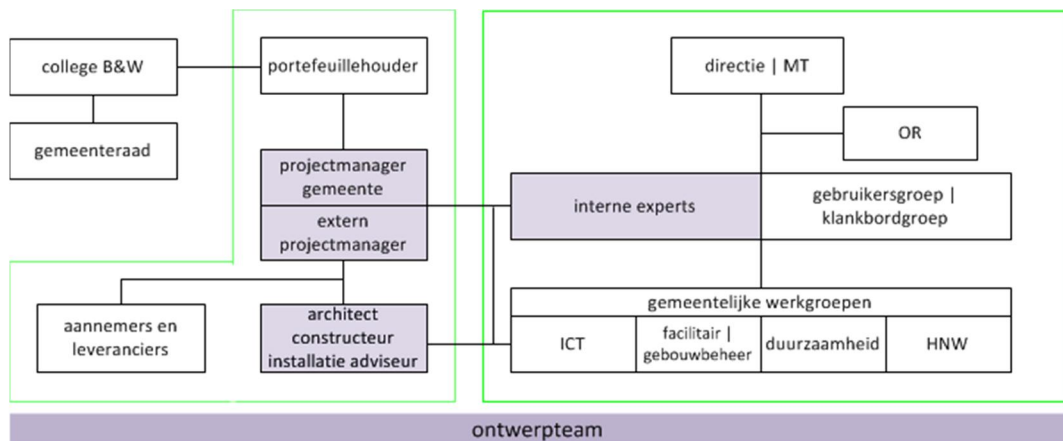


afdelingen binnen de gemeente Stichtse Vecht. Zij hebben mandaat om namens hun achterban te mogen spreken en beslissen.

#### taken

- Per deelonderwerp de benodigde informatie verzamelen en vertalen naar concrete en toepasbare oplossingen voor het ontwerpteam;
- Het opstellen van passend beleid omtrent de nieuw te ontwikkelen faciliteiten / het anders gebruiken van faciliteiten;
- Informeren van de organisatie;
- Rapporteren van de voortgang van het deelproject aan de projectgroep.

#### 7.03.4 Ontwerpteam



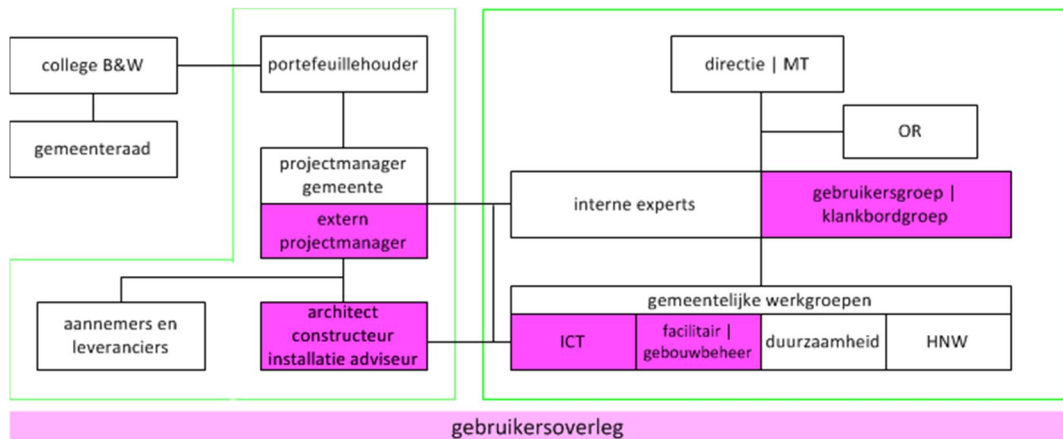
Het ontwerpteam heeft als hoofdtaak het goedgekeurde Programma van Eisen uit te werken tot achtereenvolgens een structuur ontwerp (SO), een voorlopig ontwerp (VO), een definitief ontwerp (DO) en bestek en tekeningen, binnen de vastgestelde kaders.

#### taken

- Uitwerken van het goedgekeurd Programma van Eisen tot achtereenvolgens een structuur ontwerp (SO), een voorlopig ontwerp (VO), een definitief ontwerp (DO) en bestek en -tekeningen;
- Zorgdragen voor een goede ruimtelijk coördinatie tussen de diverse elementen;
- Afstemmen van ontwerpissues of -documenten met bevoegde instanties;
- Afstemmen van ontwerpissues of -documenten met de gebruikers;
- Informeren van de gebruikers;
- Aanvragen van benodigde vergunningen;
- Rapporteren van de voortgang van het project aan de projectgroep.



### 7.03.5 Gebruikersoverleg



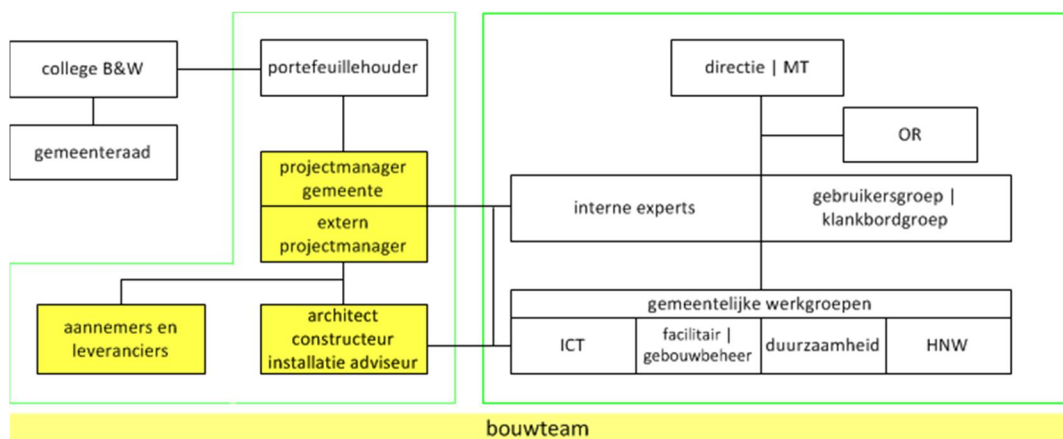
In dit overleg wordt de vertaling gemaakt van de verwachtingen van de gebruikers en de eisen in het Programma van Eisen naar het ontwerp en inrichting. Van de medewerkers die zitting hebben in het Gebruikersoverleg wordt verwacht dat ze actief participeren in het ontwerpproces van de nieuwe werkomgeving en verantwoordelijkheid nemen om hun collega's aangesloten te houden en deze benaderen voor input.

Het gebruikersoverleg heeft als taak het ontwerp op detailniveau af te stemmen tussen de verschillende gebruikersgroepen (diverse afdelingen en specifieke gebruikersvoorzieningen).

#### taken

- Afstemming met gebruikers t.a.v. diverse gebruikersvoorzieningen;
- Samenhang en afstemming tussen gebruikers t.a.v. inrichting en gebruik van het gebouw;
- Afstemming tussen gebruikers t.a.v. beheer en exploitatie.

### 7.03.6 Bouwteam



Het bouwteam heeft als taak de realisatie aan te sturen en de voortgang en kwaliteit te bewaken. Waarbij de aannemers primair verantwoordelijk zijn voor de realisatie en de adviseurs voor het aanleveren van informatie en het controleren van het werk.

#### taken

- Opzetten en laten functioneren van de uitvoeringsorganisatie;
- Organiseren van informatie-uitwisseling;



- Monitoren van de voortgang en kwaliteit;
- Afstemmen casco en inrichting;
- Rapporteren van de voortgang van het project aan het kernteam.

#### **7.04 Overlegstructuur**

De overlegstructuur loopt grotendeels parallel met de indeling in gremia en teams. De volgende overlegvormen vinden plaats (zie bijlage voor alle deelnemers):

##### **7.04.1 Stuurgroep overleg**

- Deelnemers: leden stuurgroep
- Doel: monitoren op hoofdlijnen en nemen van voortgangsbesluiten
- Frequentie: 1 maal per 4 weken
- Looptijd: gehele project

##### **7.04.2 Projectgroep overleg**

- Deelnemers: leden projectgroep
- Doel: afstemming tussen gebruikers en bouworganisatie
- Frequentie: 1 maal per 2 weken
- Looptijd: gehele project
- 

##### **7.04.3 Werkgroep overleg**

- Deelnemers: leden diverse werkgroepen
- Doel: deelonderwerpen uitwerken naar toepasbare voorstellen en beleid (gedrag)
- Frequentie: 1 maal per 2 weken
- Looptijd: gehele project

##### **7.04.4 Ontwerpteam overleg**

- Deelnemers: leden ontwerpteam
- Doel: coördinatie en afstemming tussen verschillende ontwerpdisciplines bouworganisatie
- Frequentie: 1 maal per 2 weken
- Looptijd: tot en met gunning en eerste maanden realisatiefase

##### **7.04.5 Gebruikersoverleg**

- Deelnemers: leden ontwerpteam en gebruikers
- Doel: informatie uitwisseling en afstemming ontwerp op detailniveau tussen gebruikers en ontwerpers
- Frequentie: geen vaste frequentie
- Looptijd: ontwerpfase

##### **7.04.6 Bouwvergadering**

- Deelnemers: leden bouwteam (op niveau projectleider)
- Doel: monitoren realisatie en informatie uitwisseling
- Frequentie: 1 maal per 2 weken
- Looptijd: realisatiefase

##### **7.04.7 Werkvergadering**

- Deelnemers: aannemers en adviseurs
- Doel: organiseren werkvoorbereiding en inhoudelijke afstemming engineering
- Frequentie: 1 maal per 2 weken
- Looptijd: realisatiefase

##### **7.04.8 Design reviews**

- Deelnemers: variabel (bijvoorbeeld stuurgroep, kernteam)
- Doel: presenteren ontwerp en bediscussiëren van dit ontwerp



- Frequentie: variabel
- Looptijd: ontwerpfase

#### **7.04.9 Ad hoc overleg**

Daarnaast vindt veel ad hoc overleg plaats. Bijvoorbeeld met de stedenbouwkundigen van de gemeente, de medewerkers van bouw- en woningtoezicht, nutsbedrijven etc.

## **8 FASERING EN RESULTATEN**

Het project verloopt gefaseerd. Per fase is aangegeven wat het resultaat (deliverable) is van de fase en welke 'producten worden opgeleverd'.

### **8.01 Initiatief fase**

- Huisvestingsbeleid en -programma;
- Business cases.

### **8.02 Definitie fase**

#### *Inhoudelijk*

- Keuze indeling locaties;
- Scenarioanalyse;
- Programma van eisen.

#### *Projectmanagement*

- Projectplan;
- Overall planning;
- Budgetraming;
- Selectie adviseurs → overeenkomsten met adviseurs;
- Uitwerken schuifplan;
- Risico-inventarisatie en -evaluatie.

De initiatief fase is uitgevoerd onder regie van de gemeente Stichtse Vecht. De definitiefase is grotendeels uitgevoerd en wordt de komende maanden formeel afgerond.

### **8.03 Structuur ontwerp**

#### *Inhoudelijk*

- Structuur ontwerp (massa) bouwkundig (tekeningen en beschrijving);
- Structuur ontwerp installatie technisch (tekeningen en beschrijving);
- Structuur ontwerp constructief (tekeningen en beschrijving);
- Structuur ontwerp terreininrichting;
- Opstellen Technisch Programma van Eisen;
- Inventarisatie eventuele DuBo maatregelen.

#### *Projectmanagement*

- Investeringskostenraming (toets met budget);
- Risico-inventarisatie en -evaluatie;
- Fasedocument.

### **8.04 Voorlopig ontwerp**

#### *Inhoudelijk*

- Voorlopig ontwerp bouwkundig (tekeningen en beschrijving);
- Voorlopig ontwerp installatie technisch (tekeningen en beschrijving);
- Voorlopig ontwerp constructief (tekeningen en beschrijving);
- Voorlopig ontwerp terreininrichting;
- Inventarisatie eventuele DuBo maatregelen.

#### *Projectmanagement*



- Investeringskostenraming (toets met budget);
- Risico-inventarisatie en -evaluatie;
- Fasedocument.

### **8.05 Definitief ontwerp**

#### *Inhoudelijk*

- Definitief ontwerp bouwkundig (tekeningen en beschrijving);
- Definitief ontwerp installatie technisch (tekeningen en beschrijving);
- Definitief ontwerp constructief (tekeningen en beschrijving);
- Definitief ontwerp terreininrichting;
- Aanvraag vergunningen;
- Uitwerking eventuele DuBo maatregelen;

#### *Projectmanagement*

- Investeringskostenraming (toets met budget);
- Risico-inventarisatie en -evaluatie;
- Fasedocument.

### **8.06 Bouwvoorbereiding**

#### *Inhoudelijk*

- Bouwvoorbereidingsdocumenten bouwkundig (tekeningen en bestek);
- Bouwvoorbereidingsdocumenten installatie technisch (tekeningen en bestek);
- Bouwvoorbereidingsdocumenten constructief (tekeningen en bestek);
- Bouwvoorbereidingsdocumenten terreininrichting.

#### *Projectmanagement*

- Investeringskostenraming (toets met budget);
- Risico-inventarisatie en -evaluatie;
- Fasedocument;
- V&G plan uitvoering;
- Gedetailleerde uitvoeringsplanning;
- Demarcatie bestek en overig.

### **8.07 Aanbesteding**

Tijdens de afronding van de definitiefase wordt gestart met de aanbesteding van de architect en de overige adviseurs. De selectie van de adviseurs valt buiten de Europese richtlijnen en kan meervoudig onderhands worden aanbesteed.

De aanbesteding van de werken kan in principe op elk moment van de initiatief fase tot en met de fase bouwvoorbereiding plaatsvinden. Dit blijkt uit het nog op te stellen aanbestedingsplan. Het uitgangspunt is nu een traditionele contractvorm op basis van een bestek met tekeningen. De stuurgroep zal hier nog een besluit over moeten nemen. Het is mogelijk dat (delen van) het interieur geen deel uitmaakt van de generieke aanbesteding van de werken. In dat geval worden offertes aangevraagd bij gespecialiseerde (huis)leveranciers.

#### *Inhoudelijk*

- Contracten met uitvoerende partijen.

#### *Projectmanagement*

- Aanbestedingsplan (beschrijft contractvorm en procedure);
- Selectie- en gunningsleidraad;
- Contract.



## 8.08 Realisatie fase

### Inhoudelijk

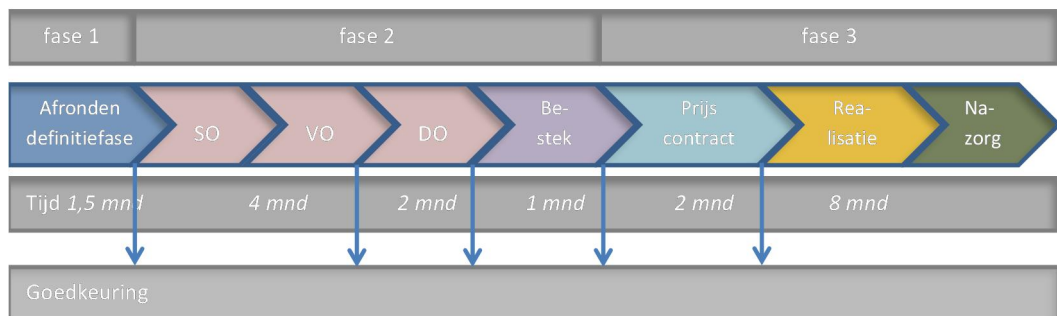
- Werktekeningen (bouwkundig, installatie technisch en constructief);
- Gebruiksgereed gebouw.

### Projectmanagement

- Monitoring voortgang en kwaliteit van de bouw;
- Opleveringsdossier (waaronder proces verbaal en revisiebescheiden);
- V&G plan beheer.

## 9 PLANNING

Onderstaand is de projectplanning is de doorlooptijd per fase globaal weergegeven



Een uitgebreide overall planning is weergegeven in bijlage II.

NB1: zowel het politieke- als ambtelijke besluitvormingsproces is opgenomen in de planning. Alle fasen zijn nu achtereenvolgens, zonder ruimte voor uitloop, gepland. Vertragingen in de besluitvorming leiden tot vertraging van het gehele project.

## 10 TOOLS

Tijdens het doorlopen van het gehele proces zal er gebruik gemaakt worden van de navolgende tools:

### 10.01 Project Place

Alle documenten worden gearchiveerd en beschikbaar gesteld door middel van een web based portal. Daarvoor wordt de applicatie 'Project Place' aangewend.

Voor het gebruik van Project Place volgt een separate instructie. Enkele hoofdzaken zijn:

- Iedere deelnemer aan het project plaatst de documenten die hij/zij wil delen in de daartoe bestemde directory.
- Alle deelnemers krijgen een notificatie via e-mail.
- Alle gebruikers dienen de documenten zelf 'op te halen'.
- Van alle documenten is de status duidelijk aangegeven.

### 10.02 Vergaderschema

Voor alle vergaderingen die plaats vinden zal een cyclus opgesteld worden. Deze vergadercyclus wordt opgenomen in de agenda van Project Place.

Voor ieder overleg dat plaats vindt dient een agenda vooraf opgesteld te zijn. Voor de meeste overleggen is een standaard agenda voorzien.

### 10.03 Actie-, issue- en besluitenlijst

In plaats van traditionele notulen wordt een actie-, issue- en besluitenlijst opgesteld. Dit schema zal tevens worden gebruikt als actielijst voor de desbetreffende vergadering.

Daarbij gelden de volgende regels:

- Een 'issue' is een *inhoudelijk* onderwerp dat moet leiden tot een *inhoudelijk* besluit of resultaat. Dit besluit of resultaat is richtinggevend en tevens holdpoint voor het



proces of voor het ontwerp. Voorbeeld: issue is 'plan voldoet niet aan bestemmingsplan'; actie is 'wijzigingsprocedure doorlopen'; resultaat is 'vrijstelling verleend'.

- Een 'actie' kan voortkomen uit een issue – bijvoorbeeld onderzoek bestemmingsplan – maar een actie hoeft niet gekoppeld te zijn aan een issue. Bijvoorbeeld: 'plannen workshop' is wel een actie maar geen issue.

Het format is weergegeven in bijlage III.

#### 10.04 Fasedocument

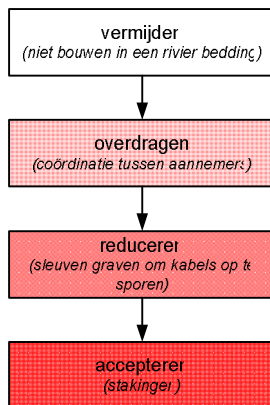
Na elke fase dient een fasedocument opgesteld te worden. Dit fasedocument beschrijft de stand van zaken van het project. Met de goedkeuring van het document wordt een fase afgesloten en wordt de uitgangssituatie voor de volgende fase gedefinieerd.

#### 10.05 Beheersen van risico's

De risico's worden geïnventariseerd in het ontwerpteam en de projectgroep. Om ze beheersbaar te maken krijgen de risico's een aantal 'kenmerken' mee. Ook worden preventieve maatregelen benoemd.

Bij het opstellen van maatregelen is de prevalentie: vermijden, overdragen, reduceren en in het uiterste geval accepteren.

De risico's worden weergegeven in een regelmatig te actualiseren risico-overzicht. De kleuren in het overzicht geven onmiddellijk inzicht in de ernst van de risico's.



Tijdens de fase structuurontwerp worden de risico's geïnventariseerd. Het beheersen van de risico's vindt plaats aan de hand van een risicomatrix, die regelmatig geactualiseerd wordt.

Het format is weergegeven in bijlage IV.

#### 10.06 Model budgetbewaking

Maandelijks worden financiële rapportages opgesteld waarin de budgetten, de verplichtingen en verwachte verplichtingen en de prognose duidelijk weergegeven zijn.

De reservering 'onvoorzien' wordt steeds aangepast aan de actuele prognose. De post wordt dus niet gebruikt als sluitpost. Deze werkwijze impliceert dat:

- bij een positief totaal saldo er budget over blijft, waar de gemeente Stichtse Vecht eventueel een andere bestemming aan kan geven;
- bij een negatief saldo taakstellende bezuinigingen noodzakelijk zijn. Of er moet sprake zijn van extra wensen waar het College van B&W extra budget voor toekent.

Het format is weergegeven in bijlage V.





---

## **11 PROCEDURES**

### **11.01 Procedure programmawijzigingen**

Bij het indienen van een programmawijziging door één van de betrokken partijen zullen in eerste instantie de projectleider en de bouwprojectmanager beoordelen of deze planwijziging in het proces ingebracht kan worden. Het gaat bijvoorbeeld om afwijkingen van het programma van eisen of afwijkingen ten opzichte van een eerder vastgesteld document.

Programmawijzigingen dienen door de stuurgroep geaccordeerd te worden, waarbij de portefeuillehouder uiteindelijk besluit.

### **11.02 Procedure facturering**

De betrokken partijen dient de facturen als volgt in:

#### Tenaamstelling

Gemeente Stichtse Vecht  
T.a.v. de heer G.J. Leunenberg  
Postbus 1212  
3600 BE STICHTSE VECHT

#### Vermeldingen

Per factuur wordt vermeld:

- Inkoopordernummer
- Factuurnummer
- Bedrag exclusief BTW
- Bedrag inclusief BTW
- Opdrachtsom
- Reeds gefactureerd bedrag t/m deze termijn
- Resteert te factureren

#### Routing

De originele factuur wordt naar de opdrachtgever verzonden. Een kopie wordt digitaal aan de bouwprojectmanager verstuurd. De projectmanager beoordeelt de factuur en geeft betalingsadvies aan de opdrachtgever.



## 12 DEELNEMERS OVERLEGGREMIA

Overleg	Deelnemers	Personen
<b>Stuurgroep</b>	Portefeuillehouder	P. de Groene
	Directie	A. Van Hussen
	Projectmanager gemeente	G.J. Leunenberg
	Projectmanager extern	Stevens Van Dijck

Overleg	Deelnemers	Personen
<b>Projectgroep</b>	Projectmanager gemeente	G.J. Leunenberg
	Assistent Projectmanager gemeente	N. van Houten
	<i>Interne experts</i>	
	- projectsecretaris	M. Heutenink
	- P&O	S. Cuppen
	- Vastgoed	J. Urbanova
	- Ontwikkeling	H. Steutel
	- Communicatie	P. Doesburg
	<i>Werkgroep voorzitters</i>	
	- Facilitair   gebouwbeheer	M. Scheele
	- ICT	P. Porte
	- HNW	R. Jansen
	Projectmanager extern	Stevens Van Dijck

Overleg	Deelnemers	Personen
<b>Werkgroep overleg</b>	Facilitair   gebouwbeheer	M. Scheele
		n.t.b.
	ICT	P. Porte
		n.t.b.
	Duurzaamheid	n.t.b.
		n.t.b.
	HNW	R. Jansen
		n.t.b.

Overleg	Deelnemers	Personen
<b>Ontwerpteam</b>	Assistent Projectmanager gemeente	N. van Houten
	<i>Interne experts</i>	
	- projectsecretaris	M. Heutenink
	- vastgoed	J. Urbanova
	- facilitair	P. Lamkin
	Projectmanager extern	Stevens Van Dijck
	Architect	Ex Interiors
	Installatie adviseur	Smits van Bugst
	Overige adviseurs	n.t.b.

Overleg	Deelnemers	Personen
<b>Gebruikers overleg</b>	Projectmanager extern	Stevens Van Dijck
	<i>Werkgroep voorzitters</i>	
	- Facilitair   gebouwbeheer	M. Scheele
	- ICT	P. Porte
	Gebruikersgroep	
	- afdeling x	



	- afdeling y	
	- afdeling z	
	Architect	n.t.b.

Overleg	Deelnemers	Personen
<b>Bouwteam</b>	Projectmanager gemeente	G.J. Leunenberg
	Projectmanager extern	Stevens Van Dijck
	Architect (op afroep)	Ex Interiors
	Installatie adviseur	Smits van Bugst
	Architect	n.t.b.
	Aannemers	n.t.b.

#### Uren inzet fase 1 afronden definitiefase en ontwerp

Naam	Rol	Uren per week
<b>Management</b>		
P. de Groene	Portefeuillehouder	1
A. Van Hussel	Directie	1
G.J. Leunenberg	Projectmanager gemeente	4
N. Houten	Assistent projectmanager	8
<b>Experts</b>		
M. Heutenink	Projectsecretaris	8
S. Cuppen	P&O	4
J. Urbanova	Vastgoed	8
H. Steutel	Ontwikkeling	4
A. de Vos	Ontwikkeling	4
P. Doesburg	Communicatie	8
<b>Werkgroepen</b>		
M. Scheele	Voorzitter wg Facilitair   gebouwbeheer	4
n.t.b.	Leden werkgroep	8
P. Porte	Voorzitter wg ICT	4
n.t.b.	Leden werkgroep	8
n.t.b.	Voorzitter wg duurzaamheid	4
n.t.b.	Leden werkgroep	8
R. Jansen	Voorzitter wg HNW	4
n.t.b.	Leden werkgroep	8
<b>Gebruikersgroep</b>		
n.t.b.	Leden gebruikersgroep   klankbordgroep	4
n.t.b.	OR	1
<b>Totaal uren ambtelijke organisatie</b>		<b>100</b>

#### Uren inzet fase 2 - aanbesteding en uitvoering

Naam	Rol	Uren per week
<b>Management</b>		
P. de Groene	Portefeuillehouder	1
n.t.b.	Directie	2
G.J. Leunenberg	Projectmanager gemeente	4
N. Houten	Assistent projectmanager	8
<b>Experts</b>		
M. Heutenink	Projectsecretaris	8
S. Cuppen	P&O	2



J. Urbanova	Vastgoed	4
H. Steutel	Ontwikkeling	2
P. de Groene	Communicatie	4
<b>Werkgroepen</b>		
M. Scheele	Voorzitter wg Facilitair   gebouwbeheer	4
n.t.b.	Leden werkgroep	4
P. Porte	Voorzitter wg ICT	4
n.t.b.	Leden werkgroep	4
n.t.b.	Voorzitter wg duurzaamheid	2
n.t.b.	Leden werkgroep	4
R. Jansen	Voorzitter wg HNW	4
n.t.b.	Leden werkgroep	4
<b>Gebruikersgroep</b>		
n.t.b.	Leden gebruikersgroep   klankbordgroep	2
n.t.b.	OR	1
<b>Totaal uren ambtelijke organisatie</b>		<b>66</b>