

(Concept) Service Level Agreement

**Uitvoering veiligheidsdiensten
tijdens spoorwerkzaamheden
Tram-/ Metro Baan**

Referentienummer: 2021-81

Datum: 13-06-2022

Status: concept

Versie: 1.0

Status KPI's

Bereikbaarheid en communicatie Opdrachtnemer			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

Voortgang uitvoering dienstverlening			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

Kwaliteit personeel			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

MVO - Realisatie Social Return			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

MVO – Realisatie reductie CO2 uitstoot			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

Samenwerking			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

Nakoming aangeboden dienstverlening			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

Leverbetrouwbaarheid			
Datum	Huidige status	Verandering t.o.v. vorige meting	Opmerking
	Kies een item.		
	Kies een item.		
	Kies een item.		

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Opzet.....	4
1.2 Doel.....	4
2. Dienstverlening	5
2.1 Scope	5
2.2 Aansturing en planning werkzaamheden	5
2.3 Bereikbaarheid Opdrachtnemer.....	5
2.4 Overlegstructuur.....	6
2.5 Managementinformatie.....	6
3. KPI's en monitoring	8
3.1 Methodiek.....	8
3.2 Dienstverlening	8
3.3 In te zetten personeel door Opdrachtnemer	9
3.4 MVO/Duurzaamheid	10
3.5 Samenwerking Opdrachtnemer en GVB.....	11
3.6 Boetebeding	11
3.7 Opvolging PvE en aanbidding Opdrachtnemer.....	12
3.8 Methodiek.....	13
3.9 Bijzondere omstandigheden t.a.v. bonus/malus.....	13

1. Algemeen

1.1 Opzet

GVB en Opdrachtnemer hebben een Overeenkomst gesloten met referentienummer 2021-81. De Service Level Agreement (SLA) beoogt een nadere uitwerking te geven aan de rechten en verplichtingen die zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Indien er sprake is van strijdigheid tussen formuleringen in de Overeenkomst en in de SLA, dan prevaleert de formulering in de SLA als deze beoogt een uitwerking te vormen van de formulering in de Overeenkomst. In alle andere gevallen prevaleert de formulering in de Overeenkomst.

Wijzigingsvoorstellen voor deze SLA worden door GVB en Opdrachtnemer ingediend en gezamenlijk besproken in het tactische overleg. Na bekrachtiging van de wijziging wordt deze schriftelijk vastgelegd door GVB en na ondertekening, door de daartoe bevoegde vertegenwoordigers van beide partijen, als bijlage bij de SLA toegevoegd of leidt tot een nieuwe versie van de SLA.

GVB en Opdrachtnemer zorgen gezamenlijk voor het actueel houden van de SLA. Het administratieve beheer van de SLA berust bij de Contractmanager van GVB.

De looptijd van de SLA is in ieder geval gelijk aan die van de Overeenkomst en bovendien daaraan uitdrukkelijk gekoppeld.

1.2 Doel

Opdrachtnemer voert in overeenstemming met de uitgangspunten in de Overeenkomst met bijlagen, waaronder het Programma van Eisen, de dienstverlening uit. Het doel van de SLA is het vastleggen van afspraken om de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening en de wijze van levering, bewaking en verbetering hiervan te waarborgen.

Indien GVB andere sturingselementen wil opnemen, dient Opdrachtnemer hieraan mee te werken en te hanteren.

2. Dienstverlening

2.1 Scope

Binnen GVB is het Railinfrabedrijf (RIB) verantwoordelijk voor de uitvoering van het dagelijks onderhoud en vervangingsprojecten aan de metrobaan. Zij wil (uit strategisch oogpunt) en kan (uit operationeel oogpunt) niet alle werkzaamheden zelf uitvoeren. Daarnaast wordt men ook geconfronteerd met een grillig werkpakket waarvan de omvang wisselt.

De overeenkomst en daarmee deze SLA heeft ten doel om voor het Railinfrabedrijf een betrouwbare dienstverlener te selecteren die kwalitatief goede Verkeersregelaars en Werkplekbeveiligers zal leveren, tegen een marktconforme prijs, om de werkzaamheden door te laten gaan wanneer het eigen personeel door verzuim tijdelijk niet inzetbaar is, en de capaciteit aan Verkeersregelaars en Werkplekbeveiligers kan opschalen wanneer er tijdelijk meer projecten/ werkzaamheden in en om de tram- en metrobaan zijn dan met eigen mensen kan worden uitgevoerd.

De opdracht omvat de levering van diensten ter borging van de veiligheid bij werkzaamheden op- en langs het tram- en metro spoor. Deze categorie is op te splitsten in twee hoofdgroepen nl. diensten van Verkeersregelaars ter ondersteuning van de werkzaamheden op- en langs het tramspoor, en diensten van Werkplekbeveiligers ter ondersteuning van de werkzaamheden op- en langs (hoofdzakelijk) het metrospoor.

2.2 Aansturing en planning werkzaamheden

De werkzaamheden worden als volgt gepland:

- Aan de hand van de MVP (Meerjarige Vervanging Project) planning. Voor in de MVP goedgekeurde projecten wordt door Opdrachtnemer aan de hand van een goedgekeurde offerte (op basis van de tarieven) projecten in de planning opgenomen. Na het versturen van de opdracht door GVB wordt de opdracht door Opdrachtnemer volgens planning uitgevoerd. Dit alles in overleg met de inhoudelijk/ operationeel contactpersoon van GVB. De contactpersoon kan per geval verschillen en zal door GVB samen met diens relevante contactgegevens duidelijk worden benoemd in de opdracht.
- Het dagelijks onderhoud bestaat uit het correctief onderhoud en is deels ongepland. Het dagelijks onderhoud heeft een kortere planningstermijn en heeft vaak spoed. Na oproep door GVB wordt de opdracht zo snel als mogelijk, maar uiterlijk binnen de ondergenoemde responsetijden opgelost. Facturatie vindt plaats op basis van de tarieven.

De volgende responsetijden gelden voor uitvoering van de dienstverlening:

Soort dienst / melding / klacht	Oplostijd
Reguliere inzet pilot/ machinist/ LWB-er	ter plaatse binnen 24 uur na telefonisch verzoek
Spoed inzet pilot/ machinist/ LWB-er	ter plaatse binnen 2 uur na telefonisch verzoek
Aanleveren concept rapportages	24 uur voorafgaand aan overleg
Verwerken commentaar GVB	< 5 werkdagen
Aanleveren definitieve rapportages	5 werkdagen na overleg
Antwoord op vraag	binnen 2 werkdagen na melding
Reactie op klacht	binnen 1 werkdag na melding

2.3 Bereikbaarheid Opdrachtnemer

Opdrachtnemer is van maandag tot en met zondag bereikbaar, voor GVB, 24 uur per dag bereikbaar, via onderstaande contactgegevens:

- Telefoonnummer 1: (<telefoonnummer Opdrachtnemer>) [van 8:00 tot 17:00 uur];
- Telefoonnummer 2: (<telefoonnummer Opdrachtnemer>) [van 17:00 tot 8:00 uur];
- E-mail: (<e-mailadres Opdrachtnemer>).

2.4 Overlegstructuur

Onderstaand schema is een beknopte weergave van de onderwerpen voor de communicatiemomenten en informatievoorziening tussen GVB en Opdrachtnemer. Opgevraagde rapportages en gespreksverslagen worden opgesteld door Opdrachtnemer en binnen vijf werkdagen digitaal ter beschikking gesteld ter goedkeuring van GVB.

Niveau	Betrokkenen Opdrachtnemer	Betrokkenen GVB	Frequentie
Strategisch			Eén keer per jaar
Tactisch			Minimaal twee keer per jaar
Operationeel			Wekelijks / dagelijks

De mogelijke bespreekpunten per niveau zijn als volgt:

- Strategisch:
 - Evaluatie overall performance;
 - Contractuele zaken;
 - Ontwikkelingen intern/extern;
 - MVO en innovatie.
- Tactisch:
 - Managementrapportage;
 - Operationele voortgang;
 - Financiële voortgang;
 - Beoordeling KPI's;
 - Kwaliteit van de dienstverlening;
 - Knelpunten en verbeterpunten;
 - Klachtenregistratie- en behandeling;
 - Rapportages.
- Operationeel:
 - Dagelijkse gang van zaken;
 - Mutaties.

Onderstaande tabel geeft de contactgegevens weer van de contactpersonen.

Type overleg	Contactpersoon GVB	Contactpersoon Opdrachtnemer
Strategisch	<Naam, telefoonnummer, e-mailadres>	<Naam, telefoonnummer, e-mailadres>
Tactisch	<Naam, telefoonnummer, e-mailadres>	<Naam, telefoonnummer, e-mailadres>
Operationeel	<Naam, telefoonnummer, e-mailadres>	<Naam, telefoonnummer, e-mailadres>

2.5 Managementinformatie

Opdrachtnemer levert periodiek managementinformatie aan conform hetgeen opgenomen is in de onderstaande performance indicatoren.

Ten behoeve van de halfjaar gesprekken op tactisch niveau levert opdrachtnemer 5 dagen voorafgaand aan het overleg een rapportage op waarin hij de voortgang van de werkzaamheden

aangeeft. Tevens wordt op de rapportage een woordelijke toelichting en/of adviezen ten aanzien van opvallende zaken gegeven. Ieder halfjaar levert Opdrachtnemer, naast bovengenoemde wekrapportage, een rapportage met managementinformatie over zijn dienstverlening op basis van de overeengekomen KPI's (hoofdstuk 3).

Het gespreksverslag halfjaar gesprekken op tactisch niveau wordt door Opdrachtnemer opgesteld en aangeleverd uiterlijk vijf werkdagen na het gesprek.

Het jaar wordt afgesloten met een jaarrapportage welke wordt opgesteld door Opdrachtnemer (uiterlijk opgeleverd voor het aflopen van het contractjaar per 31 december). Hierin worden alle gegevens die in de rapportages zijn opgenomen nogmaals én samengenomen vermeld en worden de werkzaamheden en kentallen van het voorgaande jaar geëvalueerd.

3. KPI's en monitoring

3.1 Methodiek

GVB verwacht dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het voortdurend optimaliseren van de dienstverlening tussen Opdrachtnemer en GVB met name op het gebied van kwaliteit en efficiency. Vier keer per jaar vindt tijdens het tactisch overleg een beoordeling van de geleverde prestaties van Opdrachtnemer plaats. De hieronder beschreven KPI's zijn daarvoor maatgevend.

Indien de prestaties van Opdrachtnemer niet aan de gestelde normeringen voldoen kan dit consequenties voor Opdrachtnemer hebben.

GVB ziet de KPI's als een dynamisch model en behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van het contract wijzigingen aan te brengen in (onderdelen van) de KPI's of te kiezen voor een andere methodiek. Dit gebeurt in overleg met Opdrachtnemer.

3.2 Dienstverlening

Hoofdgroep	Bereikbaarheid en communicatie Opdrachtnemer
Prestatie Indicator	De Opdrachtnemer is zowel telefonisch als per e-mail a) Goed bereikbaar gedurende de dag en gedurende de nacht b) Duidelijk in de communicatie en legt de afspraken en opdrachten goed vast.
Definitie	Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde norm wanneer deze voor GVB goed bereikbaar is.
Meetmethodiek	Per halfjaar schriftelijke rapportage door Opdrachtnemer na overleg en toelichting door GVB.
Norm (waarde)	Eén of minder gegronde klachten per halfjaar levert een Voldoende beoordeling op.
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer
Procedure herstel norm	Indien in één halfjaar twee of meer gegronde klachten of afwijkingen worden geconstateerd, stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op conform SMART principes en voegt deze toe bij de halfjaar rapportage. Een gegronde klacht wil zeggen dat een klacht betrekking heeft op de dienstverlening die is voorgeschreven in het Programma van Eisen, is aangeboden in de Inschrijving van Opdrachtnemer en is vastgelegd middels de Overeenkomst. Een afwijking wil zeggen dat een dienst of activiteit niet is uitgevoerd zoals voorgeschreven in de Overeenkomst, daaronder begrepen het Programma van Eisen. De halfjaar rapportage, inclusief het verbeterplan, wordt voorgelegd aan GVB en binnen tien werkdagen goedgekeurd. Na goedkeuring dient het verbeterplan binnen één maand geïmplementeerd te worden. Wanneer de norm twee keer niet wordt behaald (in één contractjaar of twee perioden aansluitend) en/of er geen verbetering zichtbaar is na implementatie van een verbeterplan, is er sprake van wanprestatie. GVB is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden.

Hoofdgroep	Voortgang uitvoering dienstverlening
Prestatie Indicator	Opdrachtnemer zal per e-mail aan GVB wekelijks de volgende gegevens rapporteren (a t/m c): a) GVB-inkoopordernummer, opdrachttitle en betreffende GVB-afdeling; b) per datum en locatie de hoeveelheid declarabele uren; c) ter beoordeling Opdrachtnemer vermeldenswaardige zaken;

Definitie	Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde norm wanneer de genoemde rapportage wekelijks op tijd wordt aangeleverd.
Meetmethodiek	Per week schriftelijke rapportage door Opdrachtnemer tijdig verstuurd aan GVB.
Norm (waarde)	Eén of minder gegronde klachten per maand levert een Voldoende beoordeling op.
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer
Procedure herstel norm	<p>Indien in één maand twee of meer gegronde klachten of afwijkingen worden geconstateerd, stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op conform SMART principes en stuurt deze binnen 10 werkdagen aan GVB. Een gegronde klacht wil zeggen dat een klacht betrekking heeft op de dienstverlening die is voorgeschreven in het Programma van Eisen, is aangeboden in de Inschrijving van Opdrachtnemer en is vastgelegd middels de Overeenkomst. Een afwijking wil zeggen dat een dienst of activiteit niet is uitgevoerd zoals voorgeschreven in de Overeenkomst, daaronder begrepen het Programma van Eisen.</p> <p>Het verbeterplan, wordt voorgelegd aan GVB en binnen tien werkdagen goedgekeurd. Na goedkeuring dient het verbeterplan binnen tien werkdagen geïmplementeerd te worden.</p> <p>Wanneer de norm drie keer niet wordt behaald (in één maand of twee maanden aansluitend) en/of er geen verbetering zichtbaar is na implementatie van een verbeterplan, is er sprake van wanprestatie. GVB is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden.</p>

3.3 In te zetten personeel door Opdrachtnemer

Hoofdgroep	Kwaliteit personeel
Prestatie Indicator	Het personeel dat is ingezet door Opdrachtnemer a) Voldoet aan de gestelde functie eisen b) Is vakbekwaam c) Heeft een goede houding/ Inzet d) Is veiligheidsbewust
Definitie	Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde norm door het beschikbaar stellen van kwalitatief goed personeel.
Meetmethodiek	Per halfjaar schriftelijke rapportage door Opdrachtnemer.
Norm (waarde)	Eén of minder gegronde klachten per halfjaar levert een Voldoende beoordeling op.
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer
Procedure herstel norm	<p>Indien in één halfjaar twee of meer gegronde klachten of afwijkingen worden geconstateerd, stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op conform SMART principes en voegt deze toe bij de halfjaar rapportage. Een gegronde klacht wil zeggen dat een klacht betrekking heeft op de dienstverlening die is voorgeschreven in het Programma van Eisen, is aangeboden in de Inschrijving van Opdrachtnemer en is vastgelegd middels de Overeenkomst. Een afwijking wil zeggen dat een dienst of activiteit niet is uitgevoerd zoals voorgeschreven in de Overeenkomst, daaronder begrepen het Programma van Eisen.</p> <p>De halfjaar rapportage, inclusief het verbeterplan, wordt voorgelegd aan GVB en binnen tien werkdagen goedgekeurd. Na goedkeuring dient het verbeterplan binnen één maand geïmplementeerd te worden.</p> <p>Wanneer de norm twee keer niet wordt behaald (in één contractjaar of twee</p>

	perioden aansluitend) en/of er geen verbetering zichtbaar is na implementatie van een verbeterplan, is er sprake van wanprestatie. GVB is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden.
--	--

3.4 MVO/Duurzaamheid

Naast de bovenvermelde Kritische prestatie indicatoren, is er sprake van de volgende Performance indicatoren waarover de Opdrachtnemer ieder halfjaar dient te rapporteren en die in overleg beoordeeld zullen worden als *goed*, *voldoende* of *onvoldoende*.

Hoofdgroep	MVO - Realisatie Social Return
Prestatie Indicator	Minimaal <invullen>% van de omzet wordt besteed aan medewerkers met een afstand tot de Arbeidsmarkt.
Definitie	Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde norm door het leveren van werkervaringsplaatsen voor personen zoals omschreven in de aanbestedingsleidraad Uitvoering dienstverlening besturen en begeleiden Metro Baan paragraaf 2.8 en Bijlage 13 Verantwoording Social return GVB
Meetmethodiek	Per halfjaar Rapportage conform Bijlage 13 Verantwoording Social return GVB ingevuld door Opdrachtnemer.
Norm (waarde)	Realisatie van de minimaal <invullen>% doelstelling levert een voldoende beoordeling op.
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer
Procedure herstel norm	De halfjaar rapportage, inclusief het verbeterplan, wordt voorgelegd aan GVB en binnen tien werkdagen goedgekeurd. Na goedkeuring dient het verbeterplan binnen één maand geïmplementeerd te worden. Wanneer de norm drie keer niet wordt behaald (in twee jaar of drie halve jaren aansluitend) en/of er geen verbetering zichtbaar is na implementatie van een verbeterplan, is er sprake van wanprestatie. GVB is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden.

Hoofdgroep	MVO – Realisatie reductie CO2 uitstoot
Prestatie Indicator	Opdrachtnemer spant zich in om reductie van de CO2 uitstoot in de eigen bedrijfsvoering en ten aanzien van de Opdracht bij GVB te realiseren.
Definitie	GVB werkt graag samen met Opdrachtnemers die willen meedenken in deze visie en die willen helpen bij het aandragen van concrete oplossingen. Opdrachtnemer spant zich, gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele verleningen), in om reductie van de CO2 uitstoot in de eigen bedrijfsvoering en ten aanzien van de Opdracht bij GVB te realiseren.
Meetmethodiek	Per halfjaar schriftelijke rapportage inspanningen en realisatie van CO2 reductie.
Norm (waarde)	Realisatie van inspanningen en realisatie van CO2 reductie levert een voldoende beoordeling op.
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer
Procedure herstel norm	De halfjaar rapportage, inclusief doelstellingen komende halfjaar, wordt voorgelegd aan GVB en binnen tien werkdagen goedgekeurd. Na een half jaar worden de vorderingen besproken. Wanneer de norm niet wordt behaald zal er geen sanctie worden ingeroepen.

3.5 Samenwerking Opdrachtnemer en GVB

Hoofdgroep	Samenwerking
Prestatie Indicator	De samenwerking tussen Opdrachtnemer en GVB-RIB.
Definitie	Opdrachtnemer en GVB-RIB werken goed samen.
Meetmethodiek	Het POEL-formulier wordt ondertekend door Opdrachtnemer en GVB en als input gebruikt voor het tactisch overleg. POEL staat voor: Periodieke Operationele Evaluatie Leverancier.
Norm (waarde)	Een voldoende op de onderdelen van het POEL-formulier betreffende de samenwerking tussen Opdrachtnemer en GVB-RIB.
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer en GVB-RIB.
Procedure herstel norm	<p>Procedure herstel norm</p> <p>Opdrachtnemer stelt verbetermaatregelen op conform SMART principes indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Twee onderdelen uit het POEL-formulier onvoldoende (rood) zijn beoordeeld; • Een onderwerp twee keer een halfjaar opeenvolgend onvoldoende (rood) wordt beoordeeld. <p>De verbetermaatregelen worden besproken tijdens het tactische overleg. Na goedkeuring dient het verbeterplan binnen één maand geïmplementeerd te worden.</p> <p>Wanneer de norm drie perioden van een halfjaar aansluitend niet wordt behaald en/of er geen verbetering zichtbaar is na implementatie van een verbeterplan, is er sprake van wanprestatie. GVB is gerechtigd de Overeenkomst deels of geheel te ontbinden</p>

3.6 Boetebeding

Hoofdgroep	Nakoming aangeboden dienstverlening
Prestatie Indicator	De dienstverlening in het Plan van Aanpak in de Inschrijving door Opdrachtnemer aangeboden worden nagekomen op straffe van een boete.
Definitie	De door Opdrachtnemer aangeboden dienstverlening in het Plan van Aanpak geldt als contractverplichting. Het niet nakomen van de aangeboden dienstverlening in het in Plan van Aanpak zal leiden tot een boete
Meetmethodiek	Beoordeling door GVB
Norm (waarde)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maatregelen Capaciteit en beschikbaarheid uitvoerend personeel € 1000,-- per incident; 2. Maatregelen Dienstverlening € 1.000,-- per incident; 3. Maatregelen Veiligheid en Gezondheid € 1.000,-- per incident; 4. Maatregelen Sociale waarde € 1000,-- per incident. <p>Met een maximum van de aan Opdrachtnemer per onderdeel toegekende fictieve korting voor dit onderdeel.</p>
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer
Procedure herstel norm	<p>Indien in één halfjaar één of meer incidenten worden geconstateerd, stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op conform SMART principes en voegt deze toe bij de halfjaar rapportage. Een incident wil zeggen dat de dienstverlening die is aangeboden in de Inschrijving van Opdrachtnemer en is vastgelegd middels de Overeenkomst niet wordt nagekomen.</p> <p>De halfjaar rapportage, inclusief het verbeterplan, wordt voorgelegd aan GVB en</p>

	<p>binnen tien werkdagen goedgekeurd. Na goedkeuring dient het verbeterplan binnen één maand geïmplementeerd te worden.</p> <p>Per keer dat een incident zich voordoet is GVB gerechtigd de boete, die verband houdt met het onderwerp waarop de niet- nakoming betrekking heeft, aan Opdrachtnemer in rekening te brengen met het maximum van de aan Opdrachtnemer per onderdeel toegekende fictieve korting voor dit onderdeel.</p>
--	---

Hoofdgroep	Leverbetrouwbaarheid – kwantiteit dienstverlening (service niveau)
Prestatie Indicator	<p>Opdrachtnemer levert conform de gezamenlijke planning, maar indien GVB dit nodig acht ook binnen 24 uur na afroep, Personeel op een nader te bepalen locatie van GVB.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat ten minste 98% van de aangezegde diensturen van de bezettingsplanning over een jaar gemeten moet zijn ingevuld.</p>
Definitie	<p>Opdrachtnemer levert conform de gezamenlijke planning, maar indien GVB dit nodig acht ook binnen 24 uur na afroep, Personeel op een nader te bepalen locatie van GVB. Het niet tijdig nakomen van de dienstverlening zal leiden tot een boete</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat ten minste 98% van de aangezegde diensturen van de bezettingsplanning over een jaar gemeten moet zijn ingevuld. Het niet nakomen van het service niveau op de aangezegde uren van de bezettingsplanning zal leiden tot een boete.</p>
Meetmethodiek	Per halfjaar schriftelijke rapportage door Opdrachtnemer
Norm (waarde)	<p>Indien het Personeel niet binnen de overeengekomen termijn op locatie beschikbaar is, is Opdrachtnemer aan GVB voor iedere medewerker een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 1.000,- voor elk uur dat deze medewerker later beschikbaar is als overeengekomen.</p> <p>Indien Opdrachtnemer het service niveau van ten minste 98% van de aangezegde diensturen van de bezettingsplanning over een jaar niet heeft geleverd, is Opdrachtnemer aan GVB een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van 5% van de jaaromzet als behaald in het betreffende jaar.</p>
Verantwoordelijkheid	Opdrachtnemer
Procedure herstel norm	<p>Indien in één halfjaar één of meer incidenten worden geconstateerd en/of het serviceniveau niet wordt behaald, stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op conform SMART principes en voegt deze toe bij de halfjaar rapportage.</p> <p>De halfjaarrapportage, inclusief het verbeterplan, wordt voorgelegd aan GVB en binnen tien werkdagen goedgekeurd. Na goedkeuring dient het verbeterplan binnen één maand geïmplementeerd te worden.</p> <p>Per keer dat een incident zich voordoet is GVB gerechtigd de boete, die verband houdt met het onderwerp waarop de niet- nakoming betrekking heeft, aan Opdrachtnemer in rekening te brengen.</p> <p>Indien het serviceniveau in het contractjaar niet wordt behaald, dan is GVB gerechtigd de boete aan Opdrachtnemer in rekening te brengen.</p>

3.7 Opgvolging PvE en aanbidding Opdrachtnemer

Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde eisen uit het PvE en de bijbehorende bijlagen en levert de dienstverlening conform haar aanbidding.

Zo wordt naast de kwaliteitsmetingen op basis van de door Opdrachtnemer aangeleverde informatie en beschikbare gestelde gegevens vastgesteld of aan de gestelde overige eisen uit het PvE wordt voldaan en hetgeen wat in de aanbieding van Opdrachtnemer is aangeboden.

Na gunning worden de onderwerpen en doelstellingen voor het contractjaar nader vastgesteld. Onderwerpen kunnen tussentijds door Opdrachtgever worden aangepast en/of gewijzigd. Opdrachtnemer wordt hierover vooraf geïnformeerd.

3.8 Methodiek

De prestaties van de Opdrachtnemer worden per halfjaar beoordeeld door de contractmanager. De contractmanager legt de behaalde prestaties vast. De beoordeling wordt tijdens het tactisch overleg met Opdrachtnemer besproken. Tevens wordt dit schriftelijk aan Opdrachtnemer gezonden voor het overleg.

Opdrachtnemer heeft de verplichting om, indien de afgesproken norm van de prestatie-indicator niet is behaald, binnen 1 maand na vaststelling van de afwijking, het prestatieniveau weer op de afgesproken norm te krijgen. Opdrachtnemer stelt een plan van aanpak op met de daarbij behorende olostermijn, zodat het service level conform de afgesproken norm zo spoedig mogelijk is bereikt.

3.9 Bijzondere omstandigheden t.a.v. bonus/malus.

Het is aan de opdrachtgever om te bepalen of een malus, al dan niet gedeeltelijk, daadwerkelijk in rekening wordt gebracht.

Bij onvoldoende metingen in één bepaald halfjaar behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om dat halfjaar géén bonus/malus te verrekenen. Halfjaar afsluitingen en verrekeningen zullen door de Opdrachtgever schriftelijk worden vastgelegd.

Periodieke Operationele Evaluatie Leverancier (POEL)

Informatie algemeen	
Algemeen	Klik of tik om tekst in te voeren.
Contract	Klik of tik om tekst in te voeren.
Ingevuld door GVB (naam)	Klik of tik om tekst in te voeren.
Leverancier (naam)	Klik of tik om tekst in te voeren.
Datum gesprek	Kies het kwartaal Datum Klik of tik om een datum in te voeren.

Communicatie	
Hoe verloopt het contact met de leverancier?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
Worden afspraken nagekomen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
Algemene beoordeling	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
<i>Geef een reden (voorbeeld/ compliment/ klacht)</i> Klik of tik om tekst in te voeren.	








Samenwerking	
Hoe verloopt de samenwerking met het personeel van de leverancier?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
Algemene beoordeling	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
<i>Geef een reden (voorbeeld/ compliment/ klacht)</i> Klik of tik om tekst in te voeren.	

Klachtenafhandeling	
Worden klachten binnen de afgesproken tijd afgehandeld?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
Worden de klachten op juiste wijze afgesloten?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
Algemene beoordeling	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
<i>Geef een reden (voorbeeld/ compliment/ klacht)</i> Klik of tik om tekst in te voeren.	





Ontzorgen GVB	
Anticipeert de leverancier op mogelijke problemen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
Weet de leverancier te verrassen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
Algemene beoordeling	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> * + <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> **
<i>Geef een reden (voorbeeld/ compliment/ klacht)</i> Klik of tik om tekst in te voeren.	

* Groen is conform plan. Oranje is afwijkingen op het plan. Rood vraagt hulp bij bijsturen.

** Plusje is positieve trend, is-teken gelijkblijvende trend, minnetje negatieve trend t.o.v. vorige.

KPI's			
Zijn de KPI's nog up-to-date?	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> *
Klik of tik om tekst in te voeren.	 <input type="checkbox"/>	= <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/> **
Algemene beoordeling	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> *
Geef een reden (voorbeeld/ compliment/ klacht)			
Klik of tik om tekst in te voeren.			

Klik of tik om tekst in te voeren.			
Klik of tik om tekst in te voeren.	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> *
Klik of tik om tekst in te voeren.	 <input type="checkbox"/>	= <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/> **
Algemene beoordeling	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> *
Geef een reden (voorbeeld/ compliment/ klacht)			
Klik of tik om tekst in te voeren.			

Algemene indruk		
 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> *
 <input type="checkbox"/>	= <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/> **
Geef een reden (voorbeeld/ compliment/ klacht)		
Klik of tik om tekst in te voeren.		

* Groen is conform plan. Oranje is afwijkingen op het plan. Rood vraagt hulp bij bijsturen.

** Plusje is positieve trend, is-teken gelijkblijvende trend, minnetje negatieve trend t.o.v. vorige.