

Bijlage Prestatiemeting

Zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding met betrekking tot Renovatie/Onderhoud RWZI Tilburg LTAP VBT's, NBT's en BBT's wil waterschap de Dommel, na de renovatie van de VBT's met Opdrachtnemer een Bouwteamovereenkomst sluiten, zodat Opdrachtnemer zowel de ontwerp- / uitwerkingsfase als de realisatiefase voor zijn rekening kan nemen. Na het doorlopen van de Bouwteamfase krijgt Opdrachtnemer het exclusieve recht om een (prijs)aanbieding te doen voor de realisatiefase.

Om hiervoor in aanmerking te komen zal Opdrachtnemer binnen de onderhavige opdrachten worden beoordeeld door middel van de prestatiemeting.

De prestatiemeting bestaat uit een reeks vragenlijsten die de betrokken partijen invullen en met elkaar bespreken. De vragen richten zich op verwachtingen, houding en gedrag, waaronder de omgang met scope-wijzigingen en de maten van afstemming/samenwerking.

Tijdens de opdrachten worden de samenwerking en wederzijdse verwachtingen tussentijds beoordeeld en besproken, waardoor tijdelijke bijsturing mogelijk wordt.

Na afronding van de opdrachten wordt een eindbeoordeling opgesteld. Deze eindbeoordeling wordt gebruikt om te bepalen of Opdrachtnemer in aanmerking komt voor de volgende opdracht.

In deze bijlage wordt een stappenplan beschreven hoe de prestatiemeting voor deze opdrachten wordt uitgevoerd en welke vragenlijsten hiervoor worden gebruikt.

Stappenplan

1. Prestatiemeting bespreken in het startoverleg
2. Tussentijdse beoordeling(en) invullen
3. Tussentijdse beoordeling(en) bespreken
4. Verbeterpunten vastleggen
5. Eindbeoordeling + motivering invullen
6. Reacties Opdrachtgever en Opdrachtnemer op eindbeoordeling
7. Vaststelling definitieve eindbeoordeling

Stap 1: Prestatiemeting bespreken in het startoverleg

In het eerste overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, dus vóór aanvang van de opdracht, worden de verwachtingen over de prestatiemeting met elkaar gedeeld en vastgelegd. In het startoverleg wordt verder besproken wie de gesprekken voeren, waar deze plaatsvinden, hoe vaak ze plaatsvinden, etc.

Stap 2: Tussentijdse beoordeling(en) invullen

Tijdens de uitvoering van de opdracht vinden er één of meerdere tussentijdse beoordelingen plaats.

Deze beoordelingen worden met elkaar gedeeld, nadat beide partijen deze individueel hebben ingevuld en vastgesteld. Dit, in het belang van een objectieve beoordeling.

Stap 3: Tussentijdse beoordeling(en) bespreken

Tussentijds wordt de samenwerking aan de hand van de ingevulde formulieren geëvalueerd en wordt er getoetst of aan de wederzijdse verwachtingen is voldaan. Daarbij wordt gelet op houding en gedrag van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer in de samenwerking. Was de houding passief (afspraken worden bij herhaling niet nagekomen), reactief (afspraken worden pas nagekomen na aandringen), actief (afspraken worden grotendeels nagekomen, volgens verwachting) of proactief (er wordt meer geleverd dan verwacht)? Antwoorden worden onderbouwd door middel van een toelichting. Daarbij kan men aangeven wat er goed ging en wat er nog beter kan. Openheid, eerlijkheid en duidelijkheid zijn hierbij belangrijke elementen.

Europese openbare aanbesteding met betrekking tot
Advies- en ingenieursbureau LTAP RWZI Tilburg

Op deze manier ligt vast waar het goed gaat in de samenwerking en waar verbetering mogelijk is. Deze verbetering kan worden omgezet in actiepunten en nadere afspraken.

Stap 4: Verbeterpunten vastleggen in het systeem

Naar aanleiding van het gesprek kan de tussentijdse beoordeling door de Opdrachtgever of Opdrachtnemer worden aangepast. De beoordeling, inclusief onderbouwing en eventuele actiepunten en afspraken worden vastgelegd.

Stap 5: Eindbeoordeling + toelichting invullen

Na afronding van de opdracht (oplevering) vindt de eindbeoordeling plaats. De project- of contractverantwoordelijke voorziet deze eindbeoordeling van een toelichting (een duidelijke onderbouwing op de antwoorden).

Stap 6: Reactie Opdrachtgever en Opdrachtnemer op de eindbeoordeling

De eindbeoordelingen worden met elkaar gedeeld. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben dan nog de tijd om hierop te reageren en desgewenst kanttekeningen te plaatsen. Beiden kunnen deze reactie vervolgens nog verwerken in het formulier. Als één van de partijen niet akkoord is met de eindbeoordeling, dan volgt er een gesprek, waarbij partijen proberen tot overeenstemming te komen.

Stap 7 Vaststelling definitieve beoordeling

Na vaststelling wordt de definitieve beoordeling met elkaar gedeeld. Afhankelijk van de deze eindbeoordeling zal worden bepaald of Opdrachtnemer in aanmerking komt voor de volgende opdracht.

Vragenlijst

PLANNING

Vraag	Antwoorden
1. Hoe gaat de Opdrachtnemer om met de planning van de werkzaamheden?	<p>De planning wordt ruim op tijd ingediend en tijdig geactualiseerd. De opdrachtgever wordt goed en tijdig geïnformeerd over de voortgang. De opdrachtgever hoeft daar niet of nauwelijks om te vragen.</p> <p>De planning wordt op tijd ingediend en meestal tijdig geactualiseerd. De opdrachtgever wordt meestal goed en tijdig geïnformeerd over de voortgang. De opdrachtgever moet hier af en toe om vragen.</p> <p>De planning wordt te laat aangeleverd en/of regelmatig niet tijdig geactualiseerd. De opdrachtgever wordt regelmatig niet goed en/of niet tijdig geïnformeerd over de voortgang. De opdrachtgever moet hier regelmatig om vragen.</p> <p>De planning wordt niet of veel te laat aangeleverd en/of vaak niet tijdig geactualiseerd. De opdrachtgever wordt vaak niet goed en/of niet tijdig geïnformeerd over de voortgang. De opdrachtgever moet hier vaak om vragen.</p>
2. In hoeverre worden de werkzaamheden tijdig en volgens afspraak uitgevoerd?	<p>De werkzaamheden worden tijdig en volgens afspraak uitgevoerd. Bij mogelijke uitloop neemt de Opdrachtnemer ruim voldoende maatregelen. De opdrachtgever hoeft daar niet of nauwelijks om te vragen.</p> <p>De werkzaamheden worden meestal tijdig en volgens afspraak uitgevoerd. Bij mogelijke uitloop neemt de Opdrachtnemer voldoende maatregelen. De opdrachtgever moet hier af en toe om vragen.</p> <p>De werkzaamheden worden regelmatig niet tijdig en/of niet volgens afspraak uitgevoerd. Bij mogelijke uitloop neemt de Opdrachtnemer regelmatig onvoldoende maatregelen. De opdrachtgever moet hier regelmatig om vragen.</p> <p>De werkzaamheden worden vaak niet tijdig en/of niet volgens afspraak uitgevoerd. Bij mogelijke uitloop neemt de Opdrachtnemer veelal onvoldoende maatregelen. De opdrachtgever moet hier vaak om vragen.</p>

DESKUNDIGHEID

Vraag	Antwoorden
3. In hoeverre zet de Opdrachtnemer de benodigde kennis en ervaring in?	<p>De door de Opdrachtnemer ingezette medewerkers beschikken ruim voldoende over de benodigde kennis en ervaring. Er zijn geen problemen die te wijten zijn aan het ontbreken van de benodigde kennis en ervaring.</p> <p>De door de Opdrachtnemer ingezette medewerkers beschikken voldoende over de benodigde kennis en ervaring. Er zijn incidenteel problemen die te wijten zijn aan het ontbreken van de benodigde kennis en ervaring.</p> <p>De door de Opdrachtnemer ingezette medewerkers beschikken onvoldoende over de benodigde kennis en ervaring. Er zijn regelmatig problemen die te wijten zijn aan het ontbreken van de benodigde kennis en ervaring.</p> <p>De door de Opdrachtnemer ingezette medewerkers beschikken nauwelijks over de benodigde kennis en ervaring. Er zijn regelmatig tot vaak problemen die te wijten zijn aan het ontbreken van de benodigde kennis en ervaring.</p>
4. Hoe gaat de Opdrachtnemer om met het beheersen van risico's?	<p>De Opdrachtnemer geeft ruim voldoende invulling aan het inventariseren en analyseren van risico's en aan het voorstellen van passende beheersmaatregelen. De opdrachtgever hoeft hier niet of nauwelijks om te vragen.</p> <p>De Opdrachtnemer geeft voldoende invulling aan het inventariseren en aan het voorstellen van passende beheersmaatregelen. De opdrachtgever moet hier af en toe om vragen.</p> <p>De Opdrachtnemer geeft onvoldoende invulling aan het inventariseren en analyseren van risico's en aan het voorstellen van passende beheersmaatregelen. De opdrachtgever moet hier regelmatig om vragen.</p> <p>De Opdrachtnemer geeft niet of nauwelijks invulling aan het inventariseren en analyseren van risico's en aan het voorstellen van passende beheersmaatregelen. De opdrachtgever moet hier regelmatig tot vaak om vragen.</p>

KWALITEIT

Vraag	Antwoorden
5. Hoe realiseert de Opdrachtnemer de kwaliteit van de werkzaamheden?	<p>De Opdrachtnemer zorgt voor duidelijke verwachtingen over de wijze van uitvoering en het borgen en aantonen van kwaliteit. Kwaliteitsafwijkingen komen niet of nauwelijks voor.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt grotendeels voor duidelijke verwachtingen over de wijze van uitvoering en het borgen en aantonen van kwaliteit. Kwaliteitsafwijkingen komen af en toe voor.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt beperkt voor duidelijke verwachtingen over de wijze van uitvoering en het borgen en aantonen van kwaliteit. Kwaliteitsafwijkingen komen regelmatig voor.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt niet of nauwelijks voor duidelijke verwachtingen over de wijze van uitvoering en het borgen en aantonen van kwaliteit. Kwaliteitsafwijkingen komen vaak voor.</p>

VEILIGHEID

Vraag	Antwoorden
6. Hoe gaat de Opdrachtnemer om met veiligheid?	<p>Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden heeft de Opdrachtnemer voortdurend aandacht voor veiligheid en veiligheidsbewustzijn. Er is volledige transparantie over onveilige situaties, (bijna) ongevallen en het voorkomen daarvan.</p> <p>Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden heeft de Opdrachtnemer regelmatig aandacht voor veiligheid en veiligheidsbewustzijn. Er is voldoende transparantie over onveilige situaties, (bijna) ongevallen en het voorkomen daarvan.</p> <p>Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden heeft de Opdrachtnemer onvoldoende aandacht voor veiligheid en veiligheidsbewustzijn. Er is een beperkte mate van transparantie over onveilige situaties, (bijna) ongevallen en het voorkomen daarvan.</p> <p>Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden heeft de Opdrachtnemer niet of nauwelijks aandacht voor veiligheid en veiligheidsbewustzijn. Er is een zeer beperkte mate van transparantie over onveilige situaties, (bijna) ongevallen en het voorkomen daarvan.</p>

OMGEVING

Vraag	Antwoorden
7. In hoeverre houdt de Opdrachtnemer rekening met de bereikbaarheid en doorstroming van het verkeer op het terrein van de rwzi?	<p>De Opdrachtnemer onderzoekt de mogelijke beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming goed. De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat onnodige beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming voorkomen worden.</p> <p>De Opdrachtnemer onderzoekt de mogelijke beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming voldoende. De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat onnodige beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming meestal voorkomen worden.</p> <p>De Opdrachtnemer onderzoekt de mogelijke beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming onvoldoende. De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat onnodige beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming regelmatig niet voorkomen worden.</p> <p>De Opdrachtnemer onderzoekt de mogelijke beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming niet of nauwelijks. De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat onnodige beperkingen voor bereikbaarheid en doorstroming vaak niet voorkomen worden.</p>

DOCUMENTATIE

Vraag	Antwoorden
8. Hoe dient de Opdrachtnemer de As-built documentatie van het werk en de uitgevoerde werkzaamheden aan?	<p>De Opdrachtnemer zorgt voor duidelijke verwachtingen richting de opdrachtgever over het aanleveren van de documentatie. De Opdrachtnemer dient de documenten goed en tijdig in. De opdrachtgever hoeft hier niet of nauwelijks om te vragen.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt grotendeels voor duidelijke verwachtingen richting de opdrachtgever over het aanleveren van de documentatie. De Opdrachtnemer dient de documenten meestal goed en tijdig in. De opdrachtgever moet hier af en toe om vragen.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt beperkt voor duidelijke verwachtingen richting de opdrachtgever over het aanleveren van de documentatie. De Opdrachtnemer dient de documenten regelmatig niet goed en/of tijdig in. De opdrachtgever moet hier regelmatig om vragen.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt niet of nauwelijks voor duidelijke verwachtingen richting de opdrachtgever over het aanleveren van de documentatie. De Opdrachtnemer dient de documenten regelmatig tot vaak niet goed en/of tijdig in. De opdrachtgever moet hier regelmatig tot vaak om vragen.</p>

SAMENWERKING EN COMMUNICATIE

Vraag	Antwoorden
9. Hoe gaat de Opdrachtnemer om met het overeenkomen van (contract)wijzigingen?	<p>De Opdrachtnemer is transparant over mogelijke wijzigingen, bespreekt die tijdig met de opdrachtgever en denkt constructief mee.</p> <p>De Opdrachtnemer is grotendeels transparant over mogelijke wijzigingen, bespreekt die meestal tijdig met de opdrachtgever en denkt voldoende constructief mee.</p> <p>De Opdrachtnemer is beperkt transparant over mogelijke wijzigingen, bespreekt die regelmatig niet tijdig met de opdrachtgever en denkt onvoldoende constructief mee.</p> <p>De Opdrachtnemer is niet transparant over mogelijke wijzigingen, bespreekt die vaak niet tijdig met de opdrachtgever en denkt niet of nauwelijks constructief mee.</p>
10. Hoe draagt de Opdrachtnemer bij aan de samenwerking / coordinatie tussen de verschillende partijen?	<p>De Opdrachtnemer zet zich goed in om de opdrachtgever te leren kennen en zijn belangen te begrijpen. De Opdrachtnemer communiceert op een plezierige en effectieve manier.</p> <p>De Opdrachtnemer is open over zijn belangen en mogelijke problemen.</p> <p>De Opdrachtnemer zet zich voldoende in om de opdrachtgever te leren kennen en zijn belangen te begrijpen. De Opdrachtnemer communiceert meestal op een plezierige en effectieve manier. De Opdrachtnemer is meestal open over zijn belangen.</p> <p>De Opdrachtnemer zet zich onvoldoende in om de opdrachtgever te leren kennen en zijn belangen te begrijpen. De Opdrachtnemer communiceert regelmatig niet op een plezierige en effectieve manier. De Opdrachtnemer is regelmatig niet open over zijn belangen.</p> <p>De Opdrachtnemer zet zich niet of nauwelijks in om de opdrachtgever te leren kennen en zijn belangen te begrijpen. De Opdrachtnemer communiceert vaak niet op een plezierige en effectieve manier. De Opdrachtnemer was vaak niet open over zijn belangen.</p>