Programma van Eisen – Raamovereenkomst Ingenieursdiensten (Volledige versie)

Inhoud

1 Proceseisen 3
1.1 Eisen aan de offerte 3
1.2 Aanwijzing functionarissen (ROK en NOK) 4
1.3 Opstart 9
2 Uitvoering 10
2.1 Overlegmomenten ROK 10
2.2 Overlegmomenten per NOK 13
2.3 Kwaliteit 15
2.4 Prestatiemetingen 16
2.5 Afronden van een project 17
3. Technische eisen 18
3.1 Ontwerpnotitie 18
3.2 Technische inhoudelijke proceseisen 18
3.3 Informatiebeheer 20
3.4 V&G dossier 20

1 Proceseisen

Eis 1.01 Voor de uitvoering van Nadere Overeenkomsten dient Opdrachtnemer te werken conform de geldende wet- en regelgeving. Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving conformeert Opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving en stelt Opdrachtgever hiervan op de hoogte. Indien nieuwe wet- en regelgeving tot kostenverhogende omstandigheden resulteert maken partijen hierover nadere afspraken.

Eis 1.02 Voor de uitvoering van Nadere Overeenkomsten dient de Opdrachtnemer te werken conform de voor de werkzaamheden (door de overheid) vereiste vigerende certificeringen, erkenningen, normen en richtlijnen, zoals HIOR en Tilburgse Trap.

Eis 1.03 Opdrachtnemer zet uitsluitend gekwalificeerd personeel in dat voldoet aan de daarvoor gestelde wet- en regelgeving die van toepassing is voor haar sector.

1.1 Eisen aan de offerte

Eis 1.1.01 Elke offerte heeft, ten minste de volgende inhoud:

a. Definitie en scope;
b. Planning met mijlpalen
c. Plan van Aanpak.
d. Prijsopgave (met een open begroting van uren en eenheidstarieven);
e. Voorwaarden en noodzakelijke werkzaamheden Opdrachtgever

Eis 1.1.02 De offerte bevat de vroegst mogelijke startdatum voor de werkzaamheden. Daarbij dient Opdrachtnemer ook aan te geven welke onderaannemers (indien van toepassing) ingezet gaan worden en welke werkzaamheden deze verrichten.

Eis 1.1.03 Voor de prijsopgave worden eenheidstarieven aangehouden zoals aangeboden bij inschrijving, voor zover die van toepassing zijn i.r.t. de gevraagde werkzaamheden voor de NOK.

Eis 1.1.04 Voor het Plan van Aanpak voor deze NOK dient te worden aangesloten bij de kwalitatieve aspecten van de inschrijving.

Eis 1.1.05 De Opdrachtnemer zorgt voor een doelmatige en marktconforme offerte waarbij de aangeboden prijs realistisch en dekkend is.

Eis 1.1.06 De kosten voor het opstellen van de offerte dienen te zijn inbegrepen en verantwoord als onderdeel van de offerte. Gemaakte kosten worden alleen vergoed als er daadwerkelijk een Nadere Opdracht wordt afgesloten.

Eis 1.1.07 De eenheidstarieven zoals deze worden gehanteerd in de offerte gaan uit van uurtarieven die zowel directe en indirecte kosten omvatten die verband houden met de uitvoering van de werkzaamheden. De Opdrachtgever vergoedt alleen uurtarieven en zal geen separate vergoeding verlenen voor andere kosten. De uurtarieven dienen daarom onderstaande kosten te dekken:

a. Personeelskosten: salaris, sociale lasten, WAO, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort en langdurig verzuim, feestdagen, vakantiedagen.
b. Operationele kosten: overhead, ondersteunende werkzaamheden, procesoptimalisatie intern, administratieve taken, interne vergaderingen, voldoen aan ISO-normering.
c. Materiële kosten: kantoorartikelen, gebruik van apparatuur, telefoon- en databundels, parkeerkosten, huur voor bedrijfspand(en).
d. Overige kosten, reis- en verblijfskosten, opleiding, training en scholing, werving en selectie, vervangingen, verzekeringen, management intern, rapportages intern, bewijslasten en (bureau)marge/winst of opslag.

1.2 Aanwijzing functionarissen (ROK en NOK)

Opdrachtnemer dient gedurende de ROK en NOK onderstaande functionarissen in te zetten:

- Projectmanager
- Projectleider
- Ontwerpleider/ Sr. Ontwerper (landschappelijk en technisch)
- Jr. Ontwerper (landschappelijk en technisch)
- Tekenaar
- Sr. Bestekschrijver
- Jr. Bestekschrijver
- Werkvoorbereider
- Adviseur/ specialist
- Omgevingsmanager
- Veiligheidskundige
- Projectondersteuner

De verantwoordelijkheden die deze functionarissen minimaal moeten vervullen worden in onderstaande eisen omschreven.

Eis 1.2.01 Bij aanvang van de Raamovereenkomst (ROK) wijst de opdrachtnemer een projectmanager en een projectondersteuner aan voor de volledige looptijd van de overeenkomst. Deze functionarissen beschikken over de kennis, ervaring en competenties die bepalend waren voor de gunning van de opdracht. Zij zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren, aansturen en bewaken van de overeengekomen werkzaamheden binnen de ROK.

Verantwoordelijkheden projectmanager

- Eerste aanspreekpunt voor de opdrachtgever voor alle aangelegenheden binnen de ROK.
- Coördineren van de uitvoering van alle opdrachten die onder de ROK worden verstrekt.
- Bewaken van kwaliteit, planning, scope en resultaten, inclusief tijdige signalering van afwijkingen.
- Verzamelen van de aangeleverde prestatiemetingen en veertien (14) kalenderdagen vóór het evaluatieoverleg deze prestatiemetingen overdragen aan de contractmanager van de Raamovereenkomst (OG)
- Signaleren, analyseren, rapporteren en beheersen van risico's, knelpunten en verbetermogelijkheden.
- Mandaat om operationele besluiten te nemen binnen de afgesproken kaders.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een projectmanager mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden projectondersteuner

- Ondersteunen van de projectmanager bij de uitvoering van diens taken binnen de ROK.
- Plannen, organiseren en coördineren van alle overlegvormen zoals vastgelegd in de ROK en NOK.
- Documenteren en archiveren van projectinformatie, vastleggen en opvolgen van acties en besluiten, opstellen en archiveren van verslagen en voortgangsrapportages.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een projectondersteuner mogen worden verwacht.

Eis 1.2.02 Vervanging van de projectmanager is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever. De vervangende functionaris dient te beschikken over minimaal gelijkwaardige kwalificaties, ervaring en competenties. De opdrachtgever behoudt het recht een voorgedragen vervanger te weigeren.

Eis 1.2.03 Bij aanvang van een Nadere Overeenkomst (NOK) wijst de opdrachtnemer een projectleider, ontwerpleider, ontwerper(s), bestekschrijver, werkvoorbereider, diverse adviseurs/specialisten en een omgevingsmanager aan voor de volledige looptijd van de NOK. Deze functionarissen beschikken over de kennis, ervaring en competenties die bepalend waren voor de gunning van de opdracht.

Verantwoordelijkheden projectleider

- Coördineren van de uitvoering van alle werkzaamheden behorend bij de NOK.
- Bewaken van kwaliteit, planning, scope en budget en resultaten van het gehele projectteam.
- Uitzetten van de prestatiemeting (veertien (14) kalenderdagen vóór het aanleveren aan contractmanager van Opdrachtgever) per NOK, ophalen en verzamelen van de resultaten en deze overdragen aan de projectmanager (ON).
- Signaleren en rapporteren van risico's, knelpunten en doorvoeren van verbetermogelijkheden.
- Sturen op integrale samenwerking tussen ontwerp, omgeving, techniek en contract.
- Zorgdragen voor tijdige en volledige voortgangsrapportages.
- Mandaat om operationele besluiten te nemen binnen de afgesproken kaders.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een projectleider mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden ontwerpleider/ sr. Ontwerper (landschappelijk en technisch)

- Coördineren van alle ontwerpwerkzaamheden binnen de NOK.
- Borgen van een integrale ontwerpbenadering, inclusief afstemming tussen disciplines.
- Toetsen en accorderen van alle ontwerpen en bijbehorende documenten op kwaliteit, uitvoerbaarheid en volledigheid voordat deze met de opdrachtgever worden gedeeld.
- Signaleren en rapporteren van ontwerp gerelateerde risico's, knelpunten en doorvoeren verbetermogelijkheden.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een ontwerpleider/ senior ontwerper mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden jr. ontwerper(s) (landschappelijk en technisch)

- Uitvoeren van ontwerpwerkzaamheden
- Vertalen van de projectscope naar een correct, uitvoerbaar en integraal ontwerp.
- Toepassen van HIOR-richtlijnen en tijdig signaleren van tegenstrijdigheden of afwijkingen en advisering richting opdrachtgever hoe hiermee om te gaan.
- Tijdig aanleveren van ontwerpen voor toetsing.
- Documenteren en onderbouwen van ontwerpkeuzes.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een junior ontwerper mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden tekenaar

- Uitwerken van ontwerptekeningen in alle fasen
- Zorgdragen voor correcte toepassing van standaarden (NLCS, RAW-koppelingen, etc.).
- Afstemmen met ontwerpers en bestekschrijvers over consistentie.
- Bijhouden van revisies en tekeningenbeheer
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een tekenaar mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden sr. bestekschrijver

- Vertalen van uitvoeringsontwerpen naar een volledig en correct RAW-bestek.
- Opstellen directieramingen, inclusief onderbouwing.
- Bewaken van consistentie tussen bestek, tekeningen en ramingen.
- Toetsen en accorderen van RAW-bestekken voordat deze met de opdrachtgever worden gedeeld.
- Afstemmen van het RAW-bestek met ontwerpers, werkvoorbereiders en kostendeskundigen.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een senior bestekschrijver mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden jr. bestekschrijver

- Ondersteunen bij het opstellen van RAW-bestekken
- Verzamelen van ontwerp- en technische informatie voor bestekopbouw
- Uitwerken van onderdelen onder begeleiding van de senior bestekschrijver.
- Controleren van consistentie tussen tekeningen en bestek.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een junior bestekschrijver mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden werkvoorbereider

- Vertalen van ontwerp naar uitvoeringsinformatie, planningen en hoeveelheden.
- Opstellen van werkplannen, faseringen en logistieke voorbereidingen.
- Opstellen van SSK-ramingen, inclusief onderbouwing.
- Afstemmen van bovenstaande producten met ontwerpers, bestekschrijvers en adviseurs.
- Controleren van technische uitvoerbaarheid van ontwerpkeuzes.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een werkvoorbereider mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden adviseur/ specialist

- Afstemmen van ontwerpopgaven met vakspecialisten van de opdrachtgever.
- Vertalen van de projectscope naar discipline-specifieke ontwerpuitgangspunten.
- Toepassen van HIOR-richtlijnen en tijdig signaleren van tegenstrijdigheden of afwijkingen en advisering richting opdrachtgever hoe hiermee om te gaan.
- Leveren van inhoudelijke adviezen voor ontwerp, bestek en uitvoering.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een adviseur/specialist mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden omgevingsmanager

- Opstellen, uitvoeren en bewaken van het participatieplan.
- Uitvoeren van een volledige stakeholderanalyse, inclusief belangen, risico's en invloed.
- Organiseren van participatieactiviteiten, communicatie en afstemming met stakeholders.
- Vertalen van omgevingsinput naar ontwerpuitgangspunten en projectbesluiten.
- Signaleren en rapporteren van omgevingsrisico's, knelpunten en kansen.
- Alle overige werkzaamheden die redelijkerwijs van een omgevingsmanager mogen worden verwacht.

Verantwoordelijkheden veiligheidskundige

- Vervult de rol van V&G coördinator zoals bedoeld in artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.
- Stelt het V&G-plan en -dossier op en houdt het actueel.
- Draagt zorg voor het opnemen van V&G risico's in het ontwerp.
- Maakt BTO-keuzes op basis van hygiënische strategie, welk past bij de scope van het werk en legt deze herleidbaar vast.
- Draagt het V&G dossier over aan de V&G coördinator van de uitvoeringsfase.

Eis 1.2.04 Vervanging van één van de functionarissen gedurende de uitvoering van een NOK is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever. De vervangende functionaris dient te beschikken over minimaal gelijkwaardige kwalificaties, ervaring en competenties. De opdrachtgever behoudt het recht een voorgedragen vervanger te weigeren.

1.3 Opstart

Eis 1.3.01 Opdrachtnemer stelt voor het project een detailplanning op, die binnen 10 werkdagen na het startoverleg (Eis 2.2.01) dient te worden aangeleverd. Hierin zijn de volgende onderdelen (niet limitatief) opgenomen:

- Te leveren producten,
- Onderzoeken,
- Vergunningen,
- Werksessies,
- Reviewronden,
- Overleggen,
- Bewonersavonden,
- Eventuele EMVI-beloften,
- Tussentijdse mijlpalen en
- Een opleverdatum van het project.

Eis 1.3.02 Opdrachtnemer dient in de planning van het project rekening te houden met de looptijd van alle tussentijdse activiteiten, denk hierbij aan benodigde onderzoeken, vergunningsaanvragen, reviewronden opdrachtgever, overleggen etc.

Eis 1.3.03 De planning dient gedurende de opdracht door Opdrachtnemer actueel gehouden te worden. Als de planning wijzigt, dient binnen 5 werkdagen een geactualiseerde planning ter goedkeuring met Opdrachtgever gedeeld te worden.

Eis 1.3.04 Bij aanvang van de ROK zal Opdrachtgever een aantal sessies organiseren om procedures en werkwijzen binnen Gemeente Tilburg toe te lichten, o.a. over het basisbestek en HIOR. Opdrachtnemer dient bij deze sessies aanwezig te zijn met teamleden die over deze expertise dienen te beschikken c.q. belast worden/zijn met de betreffende werkzaamheden.

2 Uitvoering

2.1 Overlegmomenten ROK

De overlegstructuur ten behoeve van de uitvoering van deze Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten bestaat uit strategische, tactische en operationele overlegmomenten. De nadere invulling van deze overlegmomenten, waaronder de frequentie, deelnemers, agendaonderwerpen, verslaglegging en verantwoordelijkheden, is opgenomen in onderstaande eisen.

Eis 2.1.01 Het aantal overleggen wordt bepaald door Opdrachtgever en Opdrachtnemer en is mede afhankelijk van de kwaliteit van de geleverde Diensten en/of Producten en/of de omvang van de werkzaamheden. De frequentie van de overleggen kan in onderling overleg aangepast wordt.

Eis 2.1.02 Gedurende de looptijd van de ROK dient, op initiatief van Opdrachtnemer, minimaal de volgende overlegmomenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats te vinden:

Startoverleg voor ROK:

Frequentie: live-overleg wat eenmalig plaatsvindt, binnen twee weken na definitieve gunning van de ROK.

Aanwezigen: In overleg met elkaar bepalen

Doelstelling overleg: Verduidelijking opdracht en wederzijdse verwachtingen

Duur overleg: dagdeel

De agenda bevat minimaal:

a. Kennismaking tussen teamleden/contactpersonen
b. Bespreken en doorleven van Plan van aanpak
c. Bespreking van contractuele en operationele aandachtspunten
d. Verwachtingen over de samenwerking en praktische afspraken over de communicatie
e. Wederzijdse verwachting van de samenwerking, de belangen en doelstellingen
f. Wijze van prestatiemeten (KPI-samenwerking)
g. Toelichtingen op basisbestek en HIOR

Innovatieoverleg

Frequentie: 1 x per jaar.

Aanwezigen: Projectmanager van alle Opdrachtnemers binnen de ROK, de contractmanager namens de Opdrachtgever en de Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever (GAOG).

Doelstelling overleg: Bevorderen van continue verbetering van processen en producten, en bespreken van innovaties, procesverbeteringen, marktontwikkelingen en best practices

De agenda bevat minimaal:

a. Bespreken ontwikkelingen in de sector die relevant kunnen zijn voor Tilburg
b. Bespreken ontwikkelingen binnen Tilburg die interessant kunnen zijn voor deelnemers ROK/ waar men op in kan spelen

Evaluatiegesprek per Raamcontractant:

Frequentie: 3x per jaar, indien noodzakelijk kan de frequentie aangepast worden.

Aanwezigen: Projectmanager namens Opdrachtnemer, de contractmanager namens de Opdrachtgever en de Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever (GAOG).

Doelstelling overleg: Bespreken van prestaties, samenwerking, risico's, ontwikkelingen, verbeterpunten en kansen voor optimalisatie van de dienstverlening.

De agenda bevat minimaal:

a. Bespreken van de resultaten van prestatiemetingen
b. Geconstateerde afwijkingen en correctieve maatregelen
c. Evaluatie van samenwerking en uitvoering
d. Tijdens de evaluatiegesprekken kunnen zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer feedback geven op de samenwerking en op elkaars rol binnen de uitvoering van de Raamovereenkomst.
e. Stand van zaken KPI’s en beleidsdoelen (zoals SROI)

Tactisch overleg per Raamcontractant:

Frequentie: 3x per jaar, indien noodzakelijk kan de frequentie aangepast worden.

Aanwezigen: Contractmanager OG en contractverantwoordelijke van Opdrachtnemer

Doelstelling overleg: Vertalen van strategie naar uitvoering, afstemming tussen teams en optimaliseren van processen.

De agenda bevat minimaal:

a. Overzicht gegunde NOK's
b. Voortgang lopende en komende opdrachten
c. Financiële status van de opdracht(en)
d. Nagekomen beloftes van de kwaliteitscriteria;

Eis 2.1.03 Evaluatiegesprekken hebben geen invloed op de vastgestelde prestatiescores. Het evaluatiegesprek is enkel bedoeld om de scores te bespreken.

Eis 2.1.04 Verslagen van alle overleggen op ROK-niveau dienen uiterlijk vijf (5) werkdagen na de betreffende bespreking in concept door Opdrachtnemer verstrekt te worden. De verslagen omvatten per agendapunt een uitwerking van hetgeen besproken is, een actuele actie- en besluitenlijst en lijst van aanwezigen inclusief de rol. Pas na goedkeuring van beide partijen krijgen de verslagen een definitieve status.

Eis 2.1.05 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren van een actie- en besluitenlijst. Hierin wordt ook duidelijk vermeld wat de status van de acties is en hoe er opvolging aan gegeven is.

2.2 Overlegmomenten per NOK

Eis 2.2.01 Gedurende de looptijd van de NOK dient, op initiatief van Opdrachtnemer, minimaal de volgende overlegmomenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats te vinden:

Startoverleg voor NOK:

Frequentie: live-overleg wat eenmalig plaatsvindt, binnen twee weken na definitieve opdrachtverlening van een NOK.

Aanwezigen: In overleg met elkaar bepalen

Doelstelling overleg: Verduidelijking opdracht en wederzijdse verwachtingen

Duur overleg: dagdeel

De agenda bevat minimaal:

a. Kennismaking tussen teamleden/contactpersonen
b. Bespreken en doorleven van Plan van aanpak
c. Bespreking van contractuele en operationele aandachtspunten
d. Verwachtingen over de samenwerking en praktische afspraken over de communicatie
e. Wederzijdse verwachting van de samenwerking, de belangen en doelstellingen
f. Wijze van prestatiemeten (KPI-samenwerking)

Voortgangsoverleg

Frequentie: maandelijks, indien noodzakelijk kan de frequentie aangepast worden.

Aanwezigen: Projectleider en contractmanager vanuit OG en ON. Op basis van de agenda wordt verwacht dat teamleden ook aanwezig zijn.

Duur overleg: max. 2 uur (in overleg kan de tijdsduur aangepast worden)

Doelstelling overleg: Dagelijkse aansturing van werkzaamheden, oplossen van knelpunten en voortgang bewaken.

De agenda bevat minimaal:

a. Stand van zaken werkzaamheden binnen de NOK,
b. Planning, in bijzonder focus op voortgang en kritieke pad
c. Knelpunten in de uitvoering van de NOK,
d. Capaciteit en bezetting.
e. Meer- en minderwerk tijdens de nadere opdrachten.
f. Acties en besluitenlijst

Ontwerpoverleg

Frequentie: Vast te stellen in NOK, indien noodzakelijk kan de frequentie aangepast worden.

Aanwezigen: Projectleider en ontwerpers vanuit OG en ontwerpleider en ontwerpers vanuit ON.

Duur overleg: In overleg met elkaar bepalen

Doelstelling overleg: Informeel bespreken van ontwerp en wijzigingen, toetsen van ontwerp aan projectvisie en nemen van ontwerpbeslissingen in samenspraak tussen OG en ON.

De agenda bevat minimaal:

a. Vrij in te vullen

Reviewoverleg

Frequentie: Na elke reviewronde

Aanwezigen: Ontwerpleider en ontwerpers/ adviseurs en specialisten vanuit OG en ON. Op basis van de agenda wordt verwacht dat overige teamleden ook aanwezig zijn zodat voor ieder relevant discipline een volwaardige sparringpartner van ON aanwezig is.

Duur overleg: max. 2 uur (in overleg kan de tijdsduur aangepast worden)
Doelstelling overleg: Bespreken van een ontwerpfase waarbij opmerkingen van adviseurs (OG)op het ontwerp besproken worden

De agenda bevat minimaal:

b. Stand van zaken ontwerp en ontwerpvraagstukken,
c. Bespreken van ontwerp in relatie tot (project)doelstellingen en (ontwerp)ambities
d. Bespreken van (ontwerp)wijzigingen
e. Besluitpunten in ontwerpproces
f. Acties en besluiten

Eis 2.2.02 Na elk reviewronde plant Opdrachtnemer een fysiek overleg in (i.o.m. OG) om de gereviewde producten te bespreken. Opdrachtnemer dient dit overleg voor te bereiden en voor te zitten. Uitgangspunt is 2 uur per reviewoverleg, dit kan in overleg worden aangepast indien de situatie hierom vraagt.

Eis 2.2.03 Opdrachtnemer dient voor het plannen van het reviewoverleg rekening te houden met een reviewperiode van 10 werkdagen aan Opdrachtgeverszijde en de tijdsduur die Opdrachtnemer nodig acht voor het beoordelen van de reviewopmerkingen.

Eis 2.2.04 Verslagen van alle overleggen binnen de NOK (zowel met OG als van bewonersavonden of overleggen met stakeholders etc.) en besprekingen dienen uiterlijk vijf (5) werkdagen na de betreffende bespreking in concept door Opdrachtnemer verstrekt te worden. De verslagen omvatten per agendapunt een uitwerking van hetgeen besproken is, een actuele actie- en besluitenlijst en lijst van aanwezigen inclusief de rol) Pas na goedkeuring van beide partijen krijgen de verslagen een definitieve status.

Eis 2.2.05 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren van een actie- en besluitenlijst. Hierin wordt ook duidelijk vermeld wat de status van de acties is en hoe er opvolging aan gegeven is. Deze dient maandelijks voor het operationeel overleg aangeleverd of beschikbaar gesteld te worden.

2.3 Kwaliteit

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem alsmede het borgen van de kwaliteit van op te leveren producten. De Opdrachtnemer borgt dat op beheerste, expliciete en transparante wijze zowel de product- alsmede proceskwaliteit wordt geleverd. Toepassing van de plan-do-check-act-cyclus, waaronder meten, analyseren en verbeteren van de geleverde proces- en productkwaliteit, dient te zorgen voor de gewenste continue verbetering van processen en producten.
Opdrachtgever acht de volgende principes van belang inzake kwaliteit(-sborging):

- De projectteamleden van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever worden betrokken;
- Er is een aantoonbare procesbeheersing;
- Er is continue verbetering.

Eis 2.3.01 Opdrachtnemer dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem, dat is gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de vigerende versie van de norm NEN-EN-ISO 9001 afgegeven door een erkende instelling.

Eis 2.3.02 De Opdrachtnemer dient negatieve bevindingen, tekortkomingen en afwijkingen van het plan van aanpak die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, te registreren en aantoonbaar af te handelen.

Eis 2.3.03 De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om een systeem-, proces- of producttoets of audit te (laten) verrichten en de hiervoor benodigde documenten en informatie te leveren. Hierbij heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid om te allen tijde alle locaties van de Opdrachtnemer, onderaannemers en leveranciers, te betreden waar werkzaamheden ten behoeve van de Raamovereenkomst worden verricht en zich daarbij te doen vergezellen door derden of deskundigen.

Eis 2.3.04 Opdrachtnemer dient te beschikken over een verificatie- en validatieproces waarmee alle aan de Opdrachtgever op te leveren documenten aantoonbaar intern gereviewde te worden alvorens deze opgeleverd worden aan Opdrachtgever.

Eis 2.3.05 Opdrachtnemer dient inzichtelijk te maken op welke wijze de opmerkingen van de Opdrachtgever op alle documenten zijn verwerkt in de nieuwe versie van dat document. Opmerkingen worden op pdf-documenten gegeven. Om dit inzichtelijk te maken dient Opdrachtnemer een vinkje (✅) bij de opmerking te plaatsen als deze is verwerkt. Mocht de opmerking verwerkt worden, anders dan omschreven in de opmerking, aangeven met y en dient dit nader toegelicht te worden in de ontwerpnotitie. Indien de opmerking niet is verwerkt aangeven met x en dient een tekstuele uitleg gegeven te worden in de ontwerpnotitie.

2.4 Prestatiemetingen

Eis 2.4.01 De prestaties van iedere Opdrachtnemer worden periodiek beoordeeld op basis van de door Opdrachtgever gehanteerde KPI's (zie Bijlage P1. Prestatiemeting). Met uitzondering van het 1e contractjaar vinden er drie (3) meetmomenten per jaar plaats.

Eis 2.4.02 Ten behoeve van de prestatiemetingen dient Opdrachtnemer een vragenformulier (via Microsoft Forms of een vergelijkbare applicatie) in te vullen over de behaalde prestaties van de afgelopen beoordelingsperiode. Opdrachtnemer levert per Nadere overeenkomst de gevraagde informatie via dit formulier aan bij de contractmanager van de Raamovereenkomst van de Opdrachtgever. Opdrachtgever kan tevens input ophalen bij projectleiders, contractmanagers en andere direct bij de Nadere Overeenkomst betrokken medewerkers ter verificatie.

Eis 2.4.03 De resultaten van de prestatiemetingen en jaarlijkse prestatiescores worden schriftelijk vastgelegd door Opdrachtgever en gedeeld met Opdrachtnemer. Voor de berekening van de scores wordt verwezen naar Bijlage P1. Prestatiemeting.

Eis 2.4.04 De input voor het agendapunt prestatiemeting, dient uiterlijk twee weken voor het evaluatiegesprek gedeeld te zijn met de Opdrachtgever.

Eis 2.4.05 De uiteindelijke prestatiemeting en jaarlijkse prestatiescore wordt vastgesteld

door Opdrachtgever.

Eis 2.4.06 Indien uit de prestatiemetingen blijkt dat Opdrachtnemer een score behaalt lager dan een 6,0, verlangt de Opdrachtgever een verbeterplan van de Opdrachtnemer.

Eis 2.4.07 Het verbeterplan bevat ten minste de geconstateerde knelpunten, de voorgenomen verbetermaatregelen, de verantwoordelijke personen en de planning waarbinnen de maatregelen worden uitgevoerd.

Eis 2.4.08 Het verbeterplan dient binnen tien (10) werkdagen aangeleverd te worden bij de contractmanager van de ROK.

Eis 2.4.09 Het verbeterplan dient, na goedkeuring door de contractmanager van de Raamovereenkomst (OG), ter uitvoering gebracht te worden.

Eis 2.4.10 Indien Opdrachtnemer van mening is dat de maatregelen uit het verbeterplan zijn uitgevoerd, dient dit aan de hand van voorbeelden inzichtelijk gemaakt te worden in een eindrapport. Dit eindrapport dient bij contractmanager van de Raamovereenkomst (OG) ingediend te worden, welke dit kan verifiëren bij projectleiders van de Nadere Overeenkomsten (OG). In een in te plannen overleg wordt daarna het eindrapport tussen projectmanager (ON) en contractmanager van de Raamovereenkomst (OG) besproken en geaccordeerd.

2.5 Afronden van een project

Eis 2.5.01 Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat op te leveren producten na afronding van een opdracht onderdeel uitmaken van het projectdossier en volledig zijn. Het projectdossier dient in ieder geval het volgende te omvatten:

- De offerte (in pdf),
- Voortgangsrapportages (in pdf),
- Adviesrapportages (in pdf),
- Alle prestatiemetingen van betreffend project,
- Ontwerpnotities en -tekening op schaal per fase (in dwg, dgn en pdf-formaat)
- RAW-bestek incl. tekeningen op schaal en incl. bijlagen (in dwg, dgn en pdf/rsx formaat)
- Kostenraming (in Excel en pdf),
- Definitieve nota's van inlichtingen (in Word of Excel en pdf)
- Alle werkbestanden van producten die in de detailplanning staan vermeld (in Word en/of Excel).

Eis 2.5.02 De Opdrachtnemer stelt een helder proces op om een naadloze en foutloze overdracht van het projectdossier aan de Opdrachtgever te verzorgen.

3. Technische eisen

3.1 Ontwerpnotitie

Eis 3.1.01 De opdrachtnemer levert bij iedere ontwerpfase een ontwerpnotitie aan. Dit is een apart A4 of A3 pdf-bestand waarin in woord en (waar nodig) in beeld, de gehanteerde uitgangspunten, berekeningen, aannames, onderzochte alternatieven, gemaakte afwegingen en ontwerpkeuzes zijn vastgelegd. Ook bevat het een duidelijke motivatie van de gekozen oplossingen, waarbij een integrale afweging een vereiste is.

De notitie maakt inzichtelijk hoe beleidskaders, technische randvoorwaarden, politieke besluitvorming, belangen van stakeholders, en eventuele participatie-uitkomsten in het ontwerp zijn verwerkt. Hierbij wordt ook inzichtelijk gemaakt hoe afwegingen tussen verschillende disciplines en tegenstrijdige belangen hebben geleid tot de gekozen oplossing in relatie tot ruimtelijke kwaliteit. De notitie maakt ook inzichtelijk hoe wordt omgegaan met toets-opmerkingen van adviseurs.

3.2 Technische inhoudelijke proceseisen

Het te gebruiken basisbestek, normboek en overige bijlagen en formats zijn te vinden op https://www.tilburg.nl/ondernemers/basisbestek-en-bijlagen/

In dit hoofdstuk worden proceseisen beschreven die betrekking hebben op het technisch inhoudelijke deel van de ROK. De technische eisen (PvE) en scopebeschrijving voor een NOK worden opgenomen in de offerteaanvraag voor een NOK.

HIOR
In het HIOR van de gemeente Tilburg staan de ontwerprichtlijnen per vakdiscipline (groen, water, verharding, civiele kunstwerken enz.). Het is een levend (online) document, (https://tilburg.hior.nl/), wat inhoudt dat richtlijnen aangepast, verwijderd of toegevoegd kunnen worden. Ook kunnen er per project specifieke richtlijnen aangemaakt worden. Opdrachtnemer dient zich gedurende de looptijd van de ROK en een NOK te conformeren aan de op dat moment geldende richtlijnen voor de ontwerpwerkzaamheden.

In het HIOR zijn alle voor het project benodigde plannen als richtlijn opgenomen, denk hierbij aan het beplantingsplan, afwateringsplan, bemalingsplan, hoogteplan enz.. In de richtlijnen van contractmanagement (CON) is een scopelijst opgenomen die naar de richtlijnen verwijst.

Per nadere overeenkomst worden de richtlijnen vooraf door OG vastgesteld en als bijlage toegevoegd aan de offerteaanvraag. Hierbij is het goed te weten dat het enkel de fases SO, VO, DO en UO betreft. De fase SP is bedoeld voor Stedelijke Ontwikkeling.

Eis 3.2.01 De Opdrachtnemer dient het HIOR aan te houden als referentie voor het beoogde niveau van kwaliteit/uitwerking/volledigheid van de ontwerpdocumenten en volgens deze richtlijnen te ontwerpen.

Eis 3.2.02 Opdrachtnemer kan, in overleg met de vakspecialist van OG, van HIOR-richtlijnen afwijken. De afwijking en bijbehorende motivatie dienen opgenomen te worden in de ontwerpnotitie.

Eis 3.2.03 Opdrachtnemer dient per fase alle plannen, zoals opgenomen in het HIOR, op te leveren bij het aanbieden van de fase (SO, VO, DO en UO)

Eis 3.2.04 Opdrachtnemer dient mogelijke tegenstrijdigheden tussen de door OG aangeboden documenten (incl. HIOR) inzichtelijk te maken en dient mogelijke oplossingen af te wegen en te onderbouwen in de ontwerpnotitie. De afgewogen en onderbouwde oplossing dient met OG afgestemd te worden.

Eis 3.2.05 Opdrachtnemer dient alle geïnventariseerde raakvlakken (in voortraject door OG of ON) op te nemen in een raakvlakkendossier en eventuele knelpunten met bestaande eisen en wensen onderbouwd en integraal afgewogen op te lossen en vast te leggen in de ontwerpnotitie.

Eis 3.2.06 Opdrachtnemer dient het basisbestek en normboek toe te passen op het ontwerp.

Eis 3.2.07 Bij oplevering van het conceptbestek dient Opdrachtnemer een besteksnotitie toe te voegen. De notitie bevat minimaal wijzigingen t.o.v. het basisbestek, openstaande zaken in het bestek, vragen en andere onduidelijkheden die bij het opstellen van het concept naar voren zijn gekomen. Het concept bestek dient een 95% versie te zijn.

Eis 3.2.08 De benodigde contractdocumenten dienen gebaseerd te zijn op de door de opdrachtgever opgestelde formats/sjablonen. Bij ontbreken van formats/sjablonen dient Opdrachtnemer deze documenten te vervaardigen.

Eis 3.2.09 Opdrachtnemer stelt – na aanbesteding - de definitieve contractdocumenten op, waarin de Nota('s) herleidbaar zijn verwerkt.

3.3 Informatiebeheer

Eis 3.3.01 Opdrachtnemer dient bestekken te vervaardigen als een RAW-bestek o.b.v. [Ibis] of gelijkwaardig (software).

Eis 3.3.02 Opdrachtnemer dient Geografisch Informatie Systeem (GIS) bestanden op te leveren in [ARCGIS].

Eis 3.3.03 Opdrachtnemer dient tekeningen op te leveren in [DWG enDGN] formaat (Microstation) en pdf-formaat. Iedere tekening dient als apart pdf-bestand aangeleverd te worden.

Eis 3.3.04 Opdrachtnemer dient eventuele rioolberekeningen op te leveren in [icmt] formaat (InfoWorks) en Excel (CSV)- en Pdf-formaat.

Eis 3.3.05 Indien Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van specifieke software voor de uitvoering van haar werkzaamheden, dan dient Opdrachtgever daar eerst goedkeuring voor te geven.

3.4 V&G dossier

Eis 3.4.01 Het V&G-plan en V&G dossier dienen als op te leveren product (per fase) in de planning te zijn opgenomen.

Eis 3.4.02 Het V&G dossier kan niet worden overgedragen aan de V&G coördinator uitvoeringsfase voordat deze is getoetst en goedgekeurd door de V&G coördinator van OG.

Eis 3.4.03 Gemaakte BTO keuzes dienen opgenomen te worden in plannen en dossiers.