



INTER TENDER CONSULT

DE BESTE BVP-PLANNEN

Wat betekent een Best Value (Procurement)?





Even voorstellen

1. Martijn van Verseveld
2. Hoofddocent bij CursusBVP.nl
3. Werkzaam bij Inter Tender Consult
4. EMVI- en BVP-coördinator
5. Manager projectbeheersing
6. B-certificering Nevi BVP





Agenda

1. Verschil tussen EMVI en BVP
2. Wat betekent BVP voor jullie bedrijf?
3. Waardevolle informatie verzamelen
4. Schrijven van de dossiers
5. Interview en concretiseringsfase





EMVI

- Inschrijver calculeert een aanneemsom
- Na voorlopige gunning en Alcatel-periode definitief gegund
- EMVI elementen (OM, RM, PM etc.) zijn afhankelijk van OG, niet altijd doelstellingen

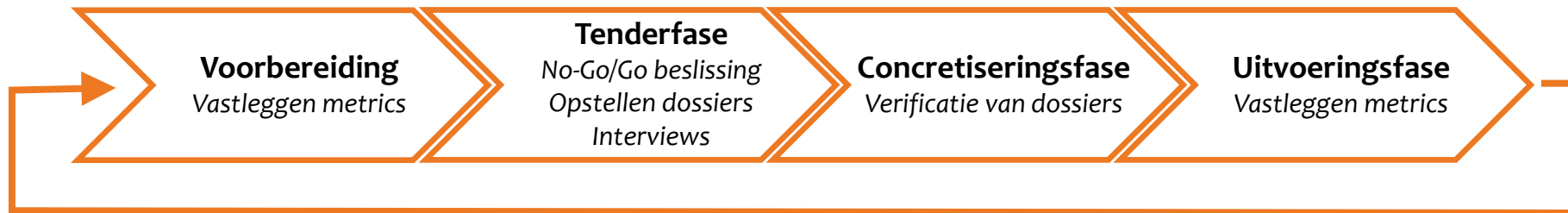
BVP

- Plafondprijs
- Na voorlopige gunning en Alcatel – de concretiseringsfase (maken dag tot dag planning en overhandigen bewijslast VPI's) na succesvol doorlopen concretiseringsfase definitieve gunning
- Vast format – prestatie, risico en kansendossier, interviews, concretiseringsfase en uitvoering inhoud altijd afhankelijk van doelstellingen



Het BVP traject

‘Het BVP-traject start zodra de aanbestedingsdocumenten binnen zijn’





De rolverdeling

De expert:

1. Geeft invulling aan de doelstellingen van de OG
2. Vraagt niet aan de OG wat hij/zij moet doen
3. Denkt meerdere stappen vooruit



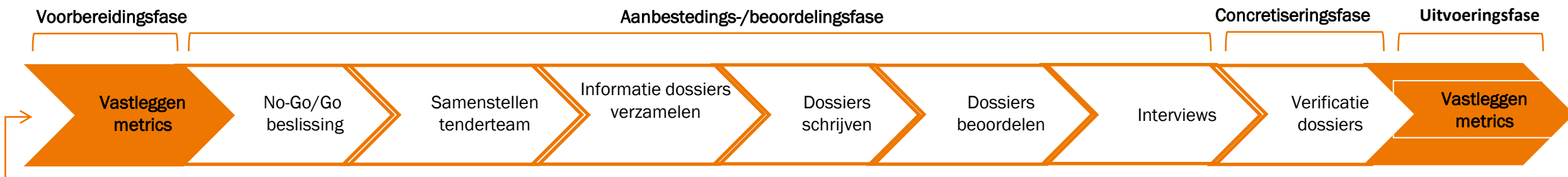


3. Prestaties vastleggen in metrics (VPI's) (1)

- Wat zijn metrics?
- De stappen om te komen tot metrics:

Stap 1: KPI's bepalen

- Bepaal wat je gaat meten door het opstellen van KPI's
 - (Kritische Prestatie Indicatoren)





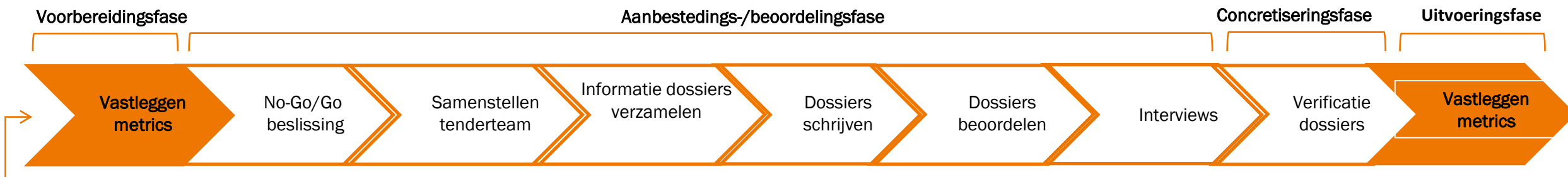
3. Prestaties vastleggen in metrics (VPI's) (2)

De stappen om te komen tot metrics:

Stap 1: KPI's bepalen

Waaraan voldoet een goede KPI?

- Heeft een relatie met de bedrijfs- en/of projectdoelstellingen
- Is SMART geformuleerd
- Helpt je bij het opbouwen van metrics





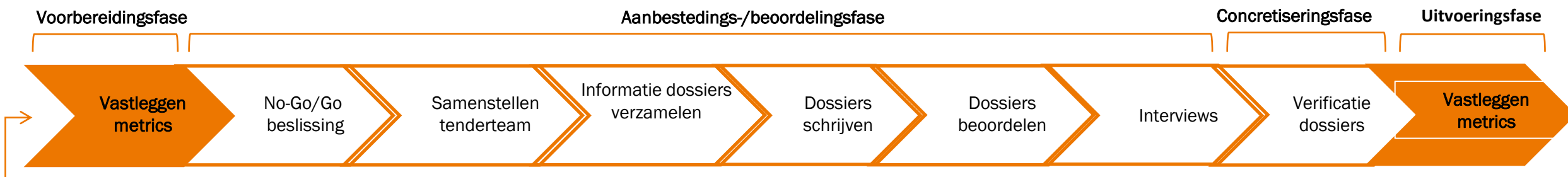
3. Prestaties vastleggen in metrics (VPI's) (2)

Stap 2: Continu data verzamelen:

- Wie verzamelt er al data?
- Zo ja, hoe doe je dat?
- Zo nee, wat houdt je tegen?

Voorwaarden voor het verzamelen van data:

1. Draagvlak binnen de organisatie
2. Vastleggen van data is eenvoudig





3. Samenvatting deel 1

1. BVP-traject

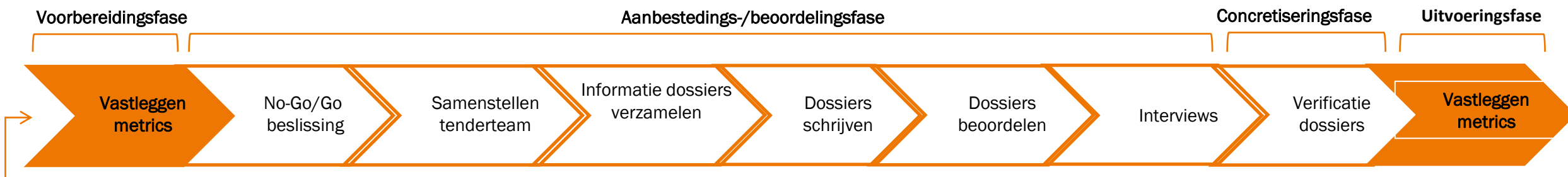
- BVP heeft invloed op bedrijfsvoering (breder dan alleen de tender)

2. Rolverdeling – ON is de expert

- Geeft invulling aan de doelstellingen van de OG
- Vraagt niet aan de OG wat hij/zij moet doen
- Denkt meerdere stappen vooruit

3. Prestaties vastleggen in metrics

- Formuleer KPI's
- Verzamel continu data

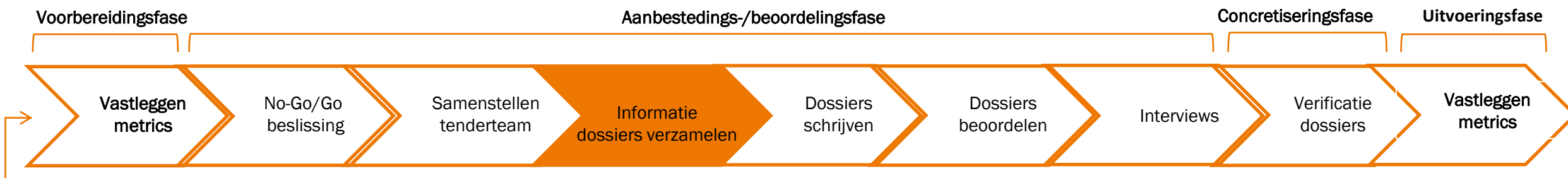




Samenstelling & capaciteit tenderteam

Wie betrek je wanneer?

Wanneer	Wie
Van begin tot eind	Tendermanager + Schrijver dossiers
Kick-off sessie	Persoon x, persoon y en persoon z
Sessie 1 prestatieonderbouwing, risico's en kansen	Persoon x, persoon y en persoon z
Sessie 2 prestatieonderbouwing, risico's en kansen	Persoon x, persoon y en persoon z
Reviewen dossiers	Persoon x en persoon y





Prestatiedossiers

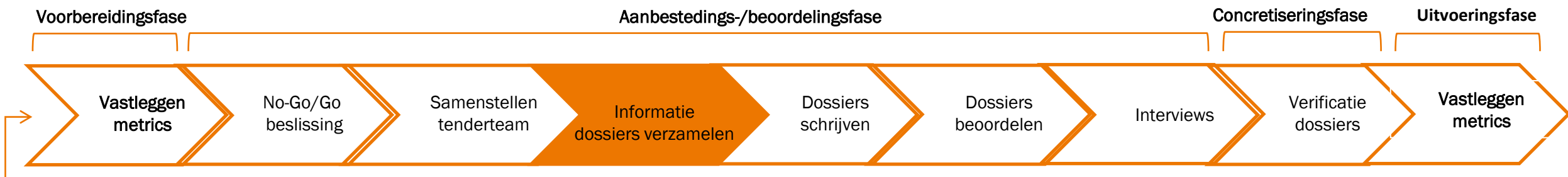
Informatie verzamelen

Hoe doe je dit op een efficiënte manier?

Sessie 1: Bepalen welke informatie nodig is + acties uitzetten

Tussentijds: Informatie verzamelen (acties uitvoeren) + informatie uitwerken

Sessie 2: Bepalen of en welke informatie er nog mist



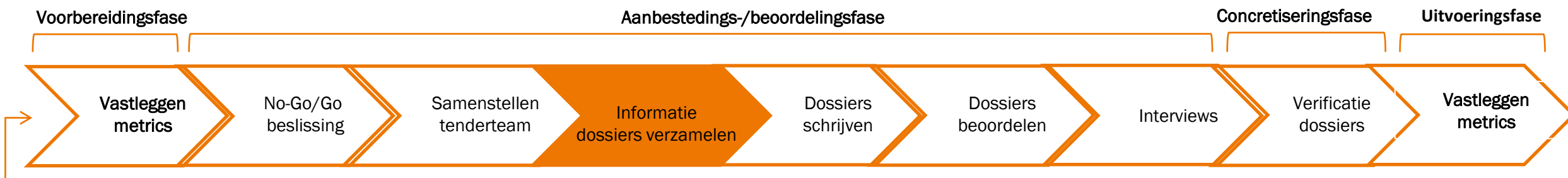
Risicodossier

Wat is een risico (BVP-stijl)?

Toekomstige gebeurtenis die **kan** plaatsvinden en **negatieve gevolgen** heeft **voor de doelstellingen van de opdrachtgever** en **buiten de scope van de Opdrachtnemer** valt.

Twee voorbeelden:

- Omgevingsvergunning en waterwetvergunning zijn niet onherroepelijk op 1 juli 2015.
- De staalconstructie van de brug of gebouw is in slechtere staat dan uit inspecties blijkt.





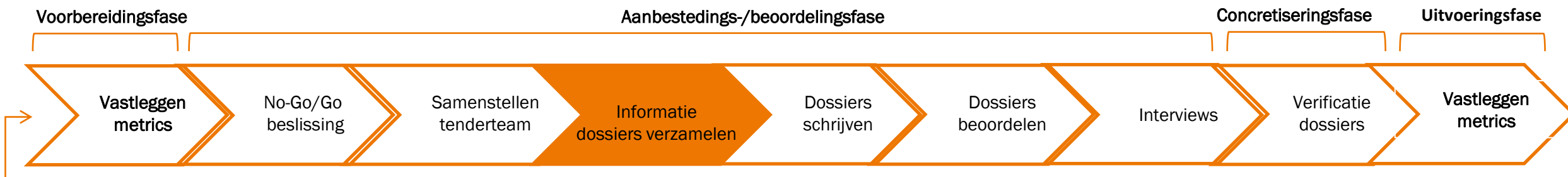
Kansendossier

Wat is een Kans (BVP-stijl)?

Een product, maatregel, proces, etc. die **bijdraagt aan het realiseren van de projectdoelstellingen** EN die **niet nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren**

Twee voorbeelden:

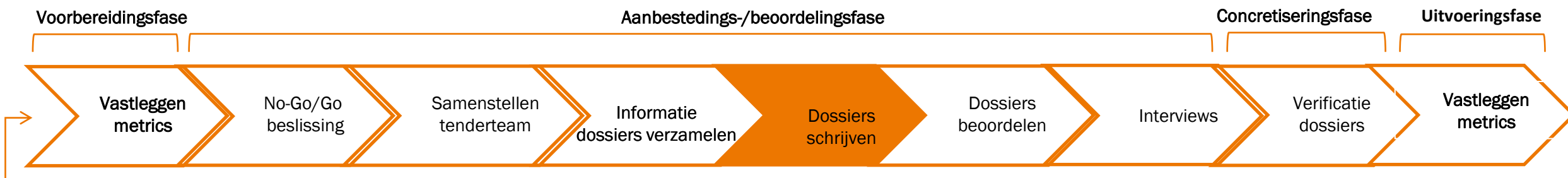
- We plaatsen een vezelversterkte kunststof leuning i.p.v. een stalen leuning.
- 5 jaar bouwtechnisch, elektrotechnisch en storingsonderhoud na oplevering van het gebouw.





Structuur & Schrijfstijl

- SMART (SPECIFIEK, MEETBAAR, ACCEPTABEL, REALISTISCH, TIJDGEBONDEN)
 - **Specifiek:** Een **waarneembare** actie, gedrag of resultaat waaraan een **kwantitatief** gegeven (o.a. getal, bedrag of percentage) is gekoppeld
 - **Meetbaar:** Je moet het kunnen zien, ruiken, proeven, horen of voelen. Er moet een systeem of methode zijn om te bepalen wanneer het doel is bereikt.
 - **Acceptabel:** Het doel met acceptabel zijn voor jezelf of diegene voor wie je het doel bepaalt (draagvlak)
 - **Realistisch:** Is het doel haalbaar? Is het uitvoerbaar met de beschikbare middelen, capaciteit, kennis en kunde en bevoegdheden?
 - **Tijdgebonden:** Een duidelijke start en einddatum



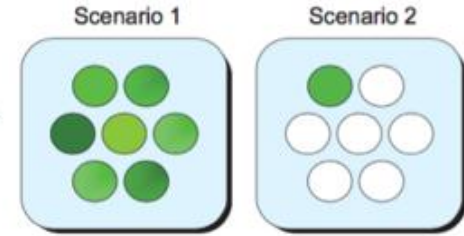


Dominante informatie (1)

Dominante informatie (SPECIFIEK uit SMART)

- Dominante informatie (bron: NEVI):
 - Minimaliseert de tijd voor besluitvorming/beslissingstijd
 - Zorgt ervoor dat zelfs de “blinde het kan zien”
 - Zorgt ervoor dat iedereen hetzelfde focuspunt heeft

Vraag: Bij welk scenario, scenario 1 of scenario 2, is het gemakkelijker/hoeven we de minste tijd te besteden om de meest groene leverancier te onderscheiden?



© Arizona State University / Scenter



A
10 gram
€1.50

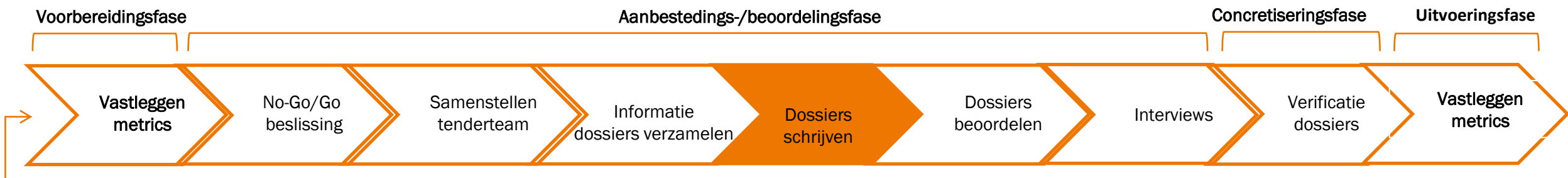


B
12 gram
€1.25



C
14 gram
€2.99

© Arizona State University / Scenter





Dominante informatie (2)

Niet dominant betekent (bron NEVI):

- Er moet een beslissing gemaakt worden
- Niet iedereen kan het begrijpen
- Beslissers moet zakenkundig zijn
- Niet iedereen zal het met de beslissing eens zijn
- Moeilijk om de beslissing te verantwoorden



© Arizona State University / Scenter

Vorbereidingsfase

Aanbestedings-/beoordelingsfase

Concretiseringsfase

Uitvoeringsfase

Vastleggen
metrics

No-Go/Go
beslissing

Samenstellen
tenderteam

Informatie
dossiers verzamelen

Dossiers
schrijven

Dossiers
beoordelen

Interviews

Verificatie
dossiers

Vastleggen
metrics



Niet Dominant

Risico: Vergunning niet tijdig verkregen

Plan inschrijver 1

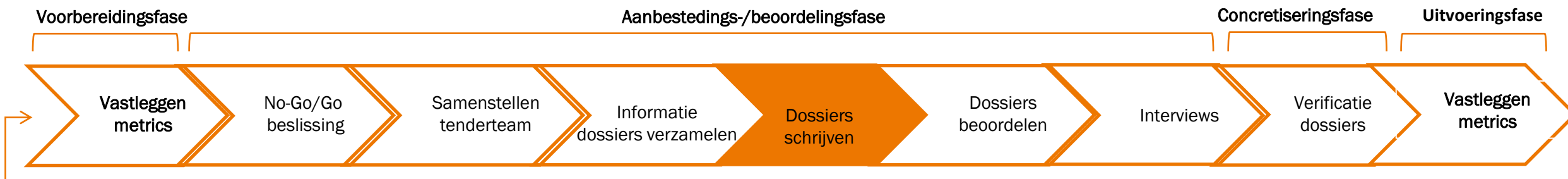
We gaan direct na gunning met de opdrachtgever en de stakeholders om tafel zitten. We schrijven op basis van dat overleg een notitie die we vervolgens gaan bespreken. Doelstelling is om samen een beeld te hebben van de taak die voorligt.

Dominant

Risico: Vergunning niet tijdig verkregen

Plan inschrijver 2

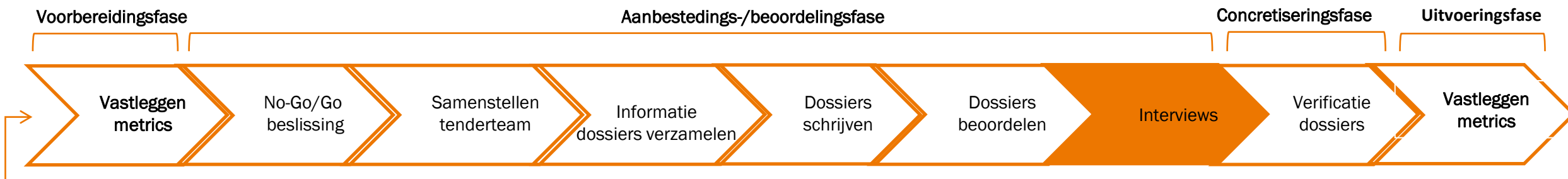
Uit onze analyse van de vergunningen en de referentiefasering blijkt dat de kapvergunning in de gemeente Wageningen kritiek is. We zullen in onze fasering aan de zuidzijde van het werk starten, waardoor 3 maanden extra tijd is om de kapvergunning te verkrijgen.





Interviews (1)

- Een goede voorbereiding bestaat uit:
 - Vanaf het begin bij de tender **betrokken zijn** → dan doorgrond je het project en toon je commitment
 - Het **oefenen van het interview** → om te oefenen met het verwoorden van jullie boodschap (inhoud) en je overtuigingskracht te vergroten!

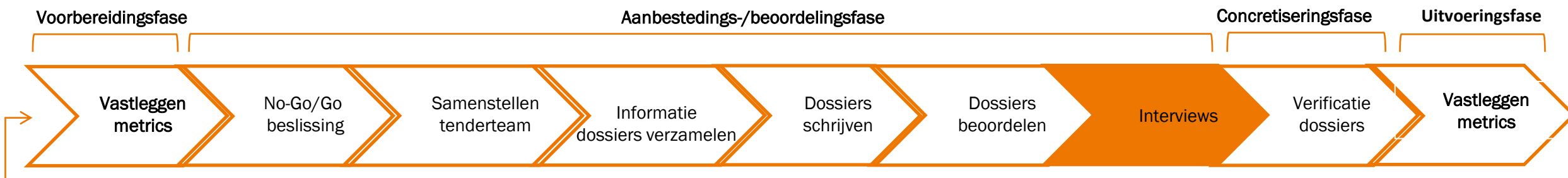




Interviews (2)

Checklist feedback inhoud:

- Het is duidelijk hoe informatie die gegeven wordt bijdraagt aan de projectdoelstellingen
- Antwoorden zijn consistent met de ingediende dossiers
- Antwoorden zijn SMART, concreet en dominant
- Antwoorden zijn begrijpelijk voor de hele beoordelingscommissie
- Antwoorden sluiten aan bij het functieprofiel van de geïnterviewde (binnen zijn invloedzone)
- **Geïnterviewde doet geen nieuwe toezeggingen dit wordt onderdeel van het contract!**



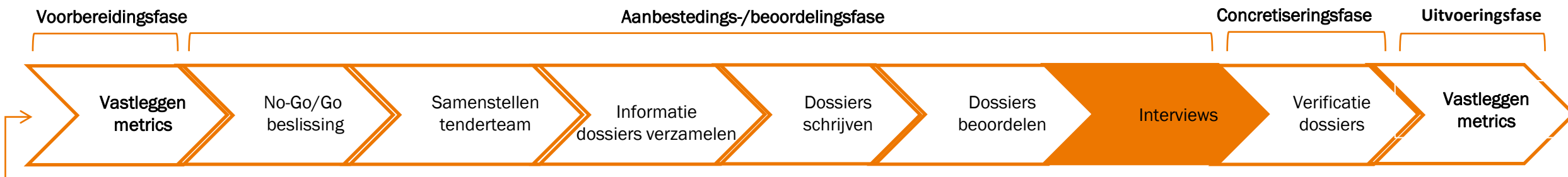


Interviews (3)

Samenvatting

Twee voorwaarden om goed te scoren op interviews:

- De geïnterviewde is vanaf het begin bij de tender betrokken
- De geïnterviewde heeft het interview geoefend





Concretiseringsfase

- Je werkt op basis van een voorlopige gunning
- Een dag tot dag planning opstellen
- Indien de Opdrachtgever daarom vraagt de Verifieerbare Prestatie Informatie uit het prestatie, risico- en kansendossier overhandigen
- Na acceptatie dag tot dag planning en VPI's volgt de definitieve gunning
- Indien je als Opdrachtnemer besluit meer werkzaamheden te verrichten in de concretiseringsfase dan is dit op eigen risico



Vorbereidingsfase

Aanbestedings-/beoordelingsfase

Concretiseringsfase

Uitvoeringsfase

Vastleggen
metrics

No-Go/Go
beslissing

Samenstellen
tenderteam

Informatie
dossiers verzamelen

Dossiers
schrijven

Dossiers
beoordelen

Interviews

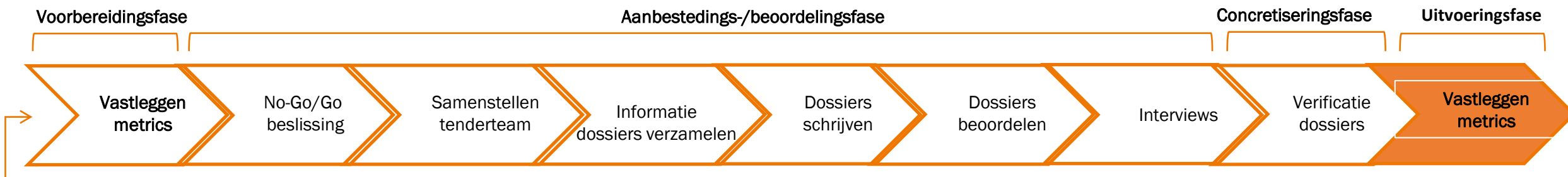
Verificatie
dossiers

Vastleggen
metrics



Uitvoeringsfase

- Je blijft de expert
- Jij blijft als ON primair verantwoordelijk voor alles binnen je scope – je aanbidding is je scope
- Meerwerk is er niet tenzij de scope verandert door OG
- Geeft als expert advies vraagt akkoord en voert het uit.





Wil je op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van BVP? Volg dan onze LinkedIn-pagina.

