



**Gemeente
Amsterdam**

Versie 4
14 april 2021

Programma van Eisen

Beoordelen Kapaanvragen

Kenmerk: AI 2021-0051

Inhoud

1. Inleiding	1
1.1. Aanleiding	1
1.2. Doel	1
1.3. Scope	1
2. Eisen aan het beoordelen van een kapaanvraag	2
2.1. Algemeen	2
2.2. Aantoonbare deskundigheid	2
2.3. Uitvoering en resultaat	2
2.4. Deelopdrachtprocedure	3
3. Algemene randvoorwaarden	4
3.1. Proceseisen	4

1. Inleiding

1.1. Aanleiding

Gemeente Amsterdam, in het specifiek Stadswerken, afdeling Groen Flora & Fauna, is verantwoordelijk voor het onderzoeken en beheren van groen in de openbare ruimte. De gemeente Amsterdam heeft zelf niet de kennis en/of capaciteit in huis om zorg te dragen voor het uitvoeren van:

- Beoordelen kapaanvragen.

1.2. Doel

Het doel is om middels een aanbesteding één overeenkomst af te sluiten voor het bovengenoemde product, om op eenvoudige en snelle wijze de kapaanvragen te kunnen verwerken. Daarnaast borgt deze manier van uitvragen de deskundigheid, het uniform gebruik van de van toepassing zijnde protocollen voor een duurzaam bomenbestand in de stad.

1.3. Scope

Het betreft Beoordelen kap aanvragen:

Buiten de scope van deze opdracht valt het aanvragen van een kapaanvraag. Er is reeds een raamovereenkomst voor het opstellen van kapaanvragen. Dit is onderdeel van de raamovereenkomst Boomanalyses AI 2019-0706. De 3 opdrachtnemers hiervan is het niet toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven. De gemeente wil niet dat een bureau haar eigen kapaanvraag beoordeelt.

In de volgende hoofdstukken worden de specifieke eisen per product beschreven.

2. Eisen aan het beoordelen van een kapaanvraag

2.1. Algemeen

Er dient te worden gewerkt conform de protocollen en formats van de gemeente Amsterdam dit zijn:

- Boom verordening Gemeente Amsterdam (bijlage A)
- Compensatie en herplant van bomen (Bijlage B)
- Gedragscode flora en Fauna Amsterdam (Bijlage C)
- Leeg adviesformulier (Bijlage D)

2.2. Aantoonbare deskundigheid

In aanvulling op de "Aanbestedingsleidraad paragraaf 4.2.2 en 4.2.3", moeten de medewerkers die door de Opdrachtnemer worden ingezet voor de uitvoering aantoonbaar deskundig zijn en ook aan de volgende eisen voldoen:

- Uitvoerend personeel moet de opleiding Basisveiligheid VCA** (B-VCA) hebben gevolgd en projectleiders de opleiding VCA** Veiligheid voor Operationeel Leidinggevende (VOL-VCA);
- Uitvoerend personeel is aantoonbaar opgeleid (minimaal gecertificeerde European Tree Technician (ETT) en heeft voldoende ervaring om de beschreven werkzaamheden conform de kwaliteitseisen uit te voeren.
- Het personeel heeft aantoonbaar werkervaring om de beschreven werkzaamheden conform de kwaliteitseisen uit te voeren zoals gesteld bij de geschiktheidseisen in paragraaf 4.2 van de aanbestedingsleidraad.
- Al het uitvoerend personeel dient te beschikken over de benodigde en geschikte PBM's..

2.3. Uitvoering en resultaat

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat er op aanvraag van diverse opdrachtgevers binnen de gemeente Amsterdam deelopdrachten worden uitgevoerd. De deelopdrachten bestaan uit:

- Een volledig ingevuld Advies formulier (Bijlage D) in lijn met de bestaande richtlijnen (bijlage A-C).
- Een toets van meerdere bomen op 1 aanvraaglocatie wordt gezien als 1 beoordeling kapaanvraag.
- Het Adviesformulier moet ontsloten worden via het PowerBrowser systeem. Dit is een specifiek op het VT&H-domein toegesneden zaaksysteem voor onder andere gemeenten, provincies, regionale uitvoeringsdiensten, veiligheidsregio's, waterschappen en rijksdiensten

2.4. Deelopdrachtprocedure

De opdrachtgever verstrekt na opdrachtverstrekking informatie over eventuele beschermende status van bomen binnen scope in verband met 'monumentale bomen', hoofdbomenstructuur, hoofdgroenstructuur en de ecologische hoofdgroenstructuur. Deze informatie dient in de rapportage expliciet vermeld te worden. Indien in het project bomen aanwezig zijn die nog geen monumentale status hebben, maar wel hiervoor in aanmerking komen, dan dienen deze bomen expliciet te worden benoemd in de rapportage (incl. onderbouwing).

2.4.2. Specifieke onderzoeksvragen

Door de opdrachtgever kan bij een deelopdracht projectspecifieke onderzoeksvragen worden gesteld. Dit betreft maatwerk.

2.4.3. Te leveren producten

De volgende producten dienen geleverd te worden:

- Een ingevuld adviesformulier

3. Algemene randvoorwaarden

Voor de uitvoering van de werkzaamheden dient u te voorzien in de benodigde materialen en gereedschappen evenals hulpmiddelen om de werkzaamheden correct te kunnen uitvoeren. Uw vervoer binnen de bebouwde kom van de stad moet Emissieloos te gebeuren.

3.1. Proceseisen

Ter realisatie van de opdracht worden er aan de opdrachtnemer een aantal proceseisen gesteld.

Projectmanagement

Plan van aanpak

Het plan van aanpak binnen de offerte projectplan dient een beschrijving te geven van hoe de dienst geleverd gaat worden en hoe dat op beheerste wijze tot kwalitatief goede producten zal leiden. Het plan van aanpak dient ter acceptatie voorgelegd te worden aan de Opdrachtgever. Het plan van aanpak wordt pas geaccepteerd indien Opdrachtgever schriftelijk heeft verklaard dat het betreffende document is geaccepteerd. Opdrachtnemer blijft (ondanks de acceptatie) volledig verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het Plan en de uitgevoerde opdracht en de daaruit voortvloeiende (deel)producten. Acceptatie laat onverlet dat Opdrachtnemer (direct en op eigen kosten) onvolledigheden in aangeleverde (deel)producten moet aanvullen, dan wel fouten moet herstellen, welke na acceptatie worden opgemerkt. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan de Opdracht te verrichten als het plan van aanpak nog niet al geaccepteerd is. Als het plan van aanpak niet wordt geaccepteerd kan een tekortkoming worden opgelegd. Opdrachtnemer dient dan binnen een week een vernieuwd plan van aanpak in te dienen. Indien Opdrachtnemer dit verzuimt of het plan van aanpak van Opdrachtnemer wordt wederom niet geaccepteerd kan dit een grond zijn om de overeenkomst te ontbinden.

In het plan van aanpak dienen de volgende aspecten toegelicht te worden:

- Interpretatie van de opdracht;
- Communicatie met de Opdrachtgever;
- Risico- inventarisatie en beheersmaatregelen;
- Omgang met de bewoner(s)/eigenaar(en);
- Vergunningen, toestemmingen, meldingen en ontheffingen;

Samenwerking

- Het Plan van aanpak dient zo veel als mogelijk gevolgd te worden. Opdrachtgever dient geïnformeerd te worden bij (significante/relevante) afwijkingen van het plan.
- De opdrachtnemer organiseert spoedig na gunning een startoverleg waarin opdrachtgever en opdrachtnemer:
 - nader kennismaken tussen vaste contactpersonen;
 - praktische afspraken maken;
 - (contractuele) onduidelijkheden bespreken;

- de wederzijdse (organisatie)belangen van het contract uitspreken;
 - de wederzijdse bedoeling met de (duurzame) samenwerking uitspreken.
- De Opdrachtgever dient spoedig geïnformeerd te worden:
 - bij ongevallen of (veiligheids)incidenten;
 - bij onveilige situaties veroorzaakt door de staat van de constructie;
 - als de belendende objecten niet te bereiken of niet op te nemen zijn.
- Op initiatief van de opdrachtnemer dient er, ten minste eens per zes maanden, een voortgangsoverleg te worden ingepland. Op de agenda dient te staan:
 - Evaluatie samenwerking;
 - Evaluatie uitvoering;
 - Geconstateerde afwijkingen op het plan van aanpak inclusief correctieve en corrigerende maatregelen;
 - Prognose komende zes maanden.

Verzekering

Opdrachtnemer dient adequaat verzekerd te zijn. Opdrachtgever voorziet op geen manier in een polis waarvan de Opdrachtnemer gebruik kan maken.

Kortingsregeling

Voor het niet tijdig leveren van een product geldt een korting op de eerstvolgende factuur van 500,- Euro per week.

Voor het weigeren van een project geldt een korting van 750,- Euro op de eerstvolgende factuur.

Procesbeheersing

Kwaliteitsmanagement

- De Opdrachtnemer maakt expliciet in het plan van aanpak hoe de kwaliteit van de geleverde producten gegarandeerd wordt.
- De rapportage moet worden vrijgegeven door de Opdrachtnemer waarna deze door de Opdrachtgever wordt gecontroleerd. Voor deze controle dient rekening gehouden te worden met ca. 2 weken reviewtijd voordat de rapportage en dienst betaalbaar wordt bij goedkeuring van de stukken.
- De Opdrachtnemer dient bij iedere factuur een korte beschrijving en/of overzicht van de daaronder ressorterende werkzaamheden en resultaat van werkzaamheden te voegen.

Betalingsregeling

Voor start van de werkzaamheden dient over de prijs van de dienst een akkoord van de Opdrachtgever te zijn. Het Verzoek tot Prestatieverklaring kan tezamen met het indienen van de rapportage worden ingediend. Opdrachtgever zal de Prestatieverklaring na akkoord van de rapportage direct verstrekken.

Informatiemanagement

De rapportage dient te worden verwerkt in Power Base en via mail worden verstrekt aan de opdrachtgever.

Leveringstermijnen

14 dagen na opdrachtverstrekking

Omgevingsmanagement

- De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat de dienst wordt gerealiseerd met minimale hinder voor de omgeving en optimaal past in zijn omgeving, conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen. Onder hinder wordt verstaan: een negatieve beïnvloeding van de bereikbaarheid, leefbaarheid en/of veiligheid voor de omgeving.
- De Opdrachtnemer wordt geacht met alle wet- en regelgeving, inclusief lokaal van toepassing zijnde regelgeving bekend te zijn, daarnaar te handelen en naar beste kunnen en vermogen, alles in het werk stelt om de noodzakelijke vergunningen en/of ontheffingen tijdig te verkrijgen, inclusief het produceren en indienen van de daartoe noodzakelijke vergunningsbescheiden.
- Het verkrijgen en bekostigen van alle benodigde vergunningen en ontheffingen benodigd voor de activiteiten op de betreffende locatie inclusief het vervaardigen van de daartoe vereiste vergunningsbescheiden en ondersteunende documenten valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer toont aan dat aan het eigen Projectplan voldaan is ten aanzien van de benodigde toestemmingen, meldingen, vergunningen en ontheffingen.
- Bij klachten en schades dient dit bij de Opdrachtgever gemeld te worden zodat per geval naar een passende oplossing gezocht kan worden.

Technisch Management

- De Opdrachtnemer toont aan dat aan het eigen plan van aanpak is voldaan ten aanzien van de veiligheid en gezondheid, waarbij minimaal aan de wet- en regelgeving wordt voldaan.

Contractmanagement

De formele communicatie verloopt via de contractmanager in VISI. Alle overige communicatie verloopt via de contractmanager, telefonisch, fysiek, dan wel via de mail.

Gebruik van VISI systematiek

- Alle geaccordeerde documenten dienen in VISI te worden aangeboden.
- Daar waar de overeenkomst schriftelijk (analoge) communicatie tussen partijen voorschrijft; wordt (digitale) communicatie in VISI bedoeld.

- Wanneer in de overeenkomst uitwisseling van digitale informatie wordt vastgelegd prevaleert de in VISI vastgelegde digitale versie van de informatie boven eventuele andere door Opdrachtgever of Opdrachtnemer verstrekte informatie.
- Het gebruik van VISI voor de contractbeheersing heeft een formele contractuele status. Het is daarom niet nodig en zelfs ongewenst om documenten van handtekeningen te voorzien en te scannen.
- De Opdrachtgever stelt aan de Opdrachtnemer het volgende ter beschikking:
 - Gebruik van centrale server waarop VISI-raamwerk is geïnstalleerd;
 - De VISI-gebruikerssoftware voorzien van het keurmerk van de CROW "VISI compatible"
 - Een VISI-raamwerk waarin de gewenste wijze van communiceren wordt vastgelegd.
 - Helpdesk voor VISI-gebruikerssoftware. Hiervoor kan de VISI-gebruiker terecht voor 1e lijns operationele vragen.
- Binnen 14 dagen nadat dit raamwerk door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer is verstrekt, dient de Opdrachtnemer aan te geven welke communicatiepatronen uit zijn projectorganisatie aan het raamwerk toegevoegd moeten worden.
- De Opdrachtnemer dient voor eigen rekening te werken binnen VISI, de Opdrachtgever richt het raamwerk specifiek in voor dit project.. Het raamwerk omvat ten minste de volgende processen:
 - verslaglegging overleggen;
 - betaling;
 - afgifte prestatieverklaring;
 - overige conform benodigde en/of gezamenlijk vastgestelde transacties.
- De Opdrachtnemer wordt erop gewezen dat aanpassingen aan en/of uitbreidingen van het VISI-raamwerk, extra kosten met zich mee kunnen brengen. Wijzigingen op het VISI-raamwerk op initiatief van Opdrachtnemer komen voor rekening van Opdrachtnemer.
- Kosten van stilstand en/of vertraging werkzaamheden als gevolg van tijdelijk niet beschikbaar zijn van de helpdesk en/of storing van de centrale server komen niet in aanmerking voor verrekening, indien de storing binnen een dag verholpen is.

Beknorte jaarrapportage

Er is een beknopte rapportageverplichting van 1x per half jaar, uiterlijk 20 kalenderdagen na afloop van het halve jaar, dus opleveren rapportage uiterlijk 20 april en 20 oktober. Hierin in ieder geval het aantal kapaanvragen, de doorlooptijd en de kosten. Alsmede SR en een klachtenparagraaf met afhandeling.

Bijlagen

Het betreft de volgende losse bijlagen:

Boom verordening Gemeente Amsterdam (bijlage A)
Compensatie en herplant van bomen (Bijlage B)
Gedragscode flora en Fauna Amsterdam (Bijlage C)
Leeg advies formulier (Bijlage D)