

Bijlage 2

Casus bouwkundige opnames



Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Algemene uitgangspunten	3
1.2 Beoordeling	3
2. Casus	5
2.1 Casus 1 en 2	5
2.3 Doel van de casus	5
3. Uitwerking casus	7
3.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	7
3.2 Gunningscriterium 2: Procesbeschrijving van afhandeling schade-claims	8
3.3 Gunningscriterium 3: Presentatie en interview	9

1. Inleiding

In dit document wordt het gunningscriterium 'Casus' uitgewerkt dat de inschrijver in het kader van de Europese openbare aanbesteding Bouwkundige opnames van de gemeente moet indienen. Zie tevens hoofdstuk 5 van de aanbestedingsleidraad.

1.1 Algemene uitgangspunten

- De inschrijver heeft de mogelijkheid om per gunningscriterium meer aspecten inzichtelijk te maken dan de aspecten die expliciet vermeld worden in dit document, zolang de uitwerking van deze aspecten aan de verwachtingen van de gemeente kan worden voldaan;
- De uitwerkingen van de casus dient als een samenhangend en leesbaar geheel volledig te zijn uitgewerkt, zodat de gemeente een goed beeld krijgt van de dienstverlening die de inschrijver voorstelt;
- De uitwerking mag niet conflicteren met de eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn volledig en onverkort van toepassing;
- De uitwerking van de casus wordt per onderdeel beoordeeld (er wordt één cijfer toegekend aan per gunningscriterium).

1.2 Beoordeling

De uitwerking van de gunningscriteria wordt beoordeeld op basis van de mate van vertrouwen die de gemeente krijgt door de beschrijving van de verschillende aspecten.

Bij de beoordeling hanteert gemeente de volgende kwalitatieve waardering:

- De inschrijver krijgt het cijfer 10 indien hij op uitmuntende wijze de genoemde aspecten en eventueel aanvullende aspecten inzichtelijk heeft gemaakt, en dus ten opzichte van de uitraag de maximale toegevoegde meerwaarde wordt ervaren.
- Inschrijver krijgt het cijfer 8 indien hij in meer dan gemiddelde mate de genoemde aspecten en eventueel aanvullende aspecten inzichtelijk heeft gemaakt. De uitwerking toont echter enkele gebreken die eraan in de weg staan om een cijfer 10 toe te kennen;
- De inschrijver krijgt het cijfer 6 indien hij in gemiddelde mate de genoemde aspecten en eventueel aanvullende aspecten inzichtelijk heeft gemaakt, waardoor de gemeente er redelijk vertrouwen in heeft dat aan haar verwachtingen kan worden voldaan. De uitwerking toont echter niet meer inzicht/informatie dan van een deskundig inschrijver verwacht mag worden.
- De inschrijver krijgt het cijfer 4 indien hij in minder dan gemiddelde mate de beschreven aspecten en eventueel aanvullende aspecten inzichtelijk heeft gemaakt, waardoor de gemeente er onvoldoende vertrouwen in heeft dat aan haar verwachtingen wordt voldaan. De uitwerking kent substantiële gebreken en/of bepaalde aspecten zijn onvoldoende inzichtelijk gemaakt,

- De inschrijver krijgt het cijfer 2 indien hij onvoldoende tot slecht de beschreven aspecten en eventueel aanvullende aspecten inzichtelijk heeft gemaakt, waardoor de gemeente er geen vertrouwen in heeft dat aan haar verwachtingen kan worden voldaan.

2. Casus

Als mogelijk toekomstig opdrachtnemer van de gemeente voor het uitvoeren van bouwkundige opnames, vraagt de gemeente inschrijver zijn/haar expertise aan te tonen door het beschrijven van zijn/haar aanpak van onderstaande twee casussen.

2.1 Casus 1 en 2

Fictieve casus 1 (voor de overzichtstekening zie bijlage 13)

De fictieve casus 1 betreft: Aan de Herengracht moet het riool worden vervangen tussen de putten tegenover de panden Herengracht 8 en Herengracht 16. Het riool zit circa 2.0 m – maaiveld. De aanliggende panden zijn rond het jaar 1900 gebouwd, de wijze van funderen is onbekend. De panden zijn 3 verdiepingen hoog.

De bekende grondwaterstand zit op ongeveer 1.0 m – maaiveld, dus er is bemaling nodig tijdens de rioleringswerken. Omdat de openbare ruimte toch open gaat is de gemeente voornemens om ook de huisaansluitingen tot aan de gevels te vervangen.

In deze fictieve casus 1 gaan we ervan uit dat bij de panden Herengracht 10 en 14 al voor de aanvang van het werk schades aanwezig waren en er tijdens de uitvoering van de werkzaamheden nieuwe schades zullen optreden. De betreffende bewoners zullen dan ook een schademelding doen en een schade-claim indienen.

De communicatie dient te voldoen aan de eisen die gesteld zijn in het programma van eisen (bijlage 2). De gemeente wil zo veel mogelijk ontzorgd worden in de afhandeling van deze casus.

Fictieve casus 2 (voor de overzichtstekening zie bijlage 13)

De fictieve casus 2 betreft: Aan de Steenstraat wordt een bestaand grasveld omgevormd tot een nieuw appartementengebouw van 4 verdiepingen hoog (Steenstraat 145-175) met een ondergrondse parkeergarage.

De omliggende bebouwing dateert van 1960 en is voorzien van houten funderingspalen. De grondwaterstand zit op ongeveer 1.0 m – maaiveld.

De bestaande eensgezinswoningen bestaan uit 3 verdiepingen. Deze casus betreft de eensgezinswoningen Steenstraat 22 t/m 36 en de garageboxen Steenstraat 177 t/m 189.

De communicatie dient te voldoen aan de eisen die gesteld zijn in het programma van eisen (bijlage 2). De gemeente wil zo veel mogelijk ontzorgd worden in de afhandeling van deze casus

2.3 Doel van de casus

De gemeente hecht naast de kwaliteit van de werkzaamheden veel waarde aan het ontzorgen van de gemeente. Daarnaast hechten we veel waarde aan een goede samenwerking en goede communicatie met bewoners.

De uitwerking van de casus dient beschreven te zijn op basis van eigen expertise, waarbij rekening wordt gehouden met de eisen uit het programma van eisen. Aan de inschrijver wordt de ruimte geboden de eigenheid van zijn organisatie en de 'best practices' maximaal een plek te geven.

De casus is geschreven om inzicht te krijgen in:

- de vakmanschap/expertise van uw bedrijf;
- de werkwijze van uw bedrijf, zowel qua planning, werkwijze, kwaliteit als mede in de communicatie en samenwerking met de gemeente en bewoners;
- de schadeafhandeling.

Kortom; deze casussen zijn geschreven om inzicht te krijgen in de meerwaarde van inschrijver voor de gemeente. De minimale aspecten die beschreven dienen te worden, zijn uitgewerkt in het volgende hoofdstuk.

3. Uitwerking casus

3.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Inschrijver beschrijft op welke wijze alle opnames voor deze casus verricht zullen worden. Hiertoe beschrijft inschrijver het proces vanaf het moment start van de opdracht tot het eind van de opdracht. Tevens dienen hierbij de mogelijke risico's benoemd te worden, de garanties en zekerheden die inschrijver biedt.

De inschrijver is vrij om de inhoud gestalte te geven, maar dient minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- Welke opnames er uitgevoerd zullen worden met betrekking tot de casus;
- De wijze waarop deze opnames plaatsvinden;
- De maatregelen die genomen worden naar aanleiding van de uitgevoerde opnames.
- Het benoemen van de risico's voor de gemeente bij de voorbereiding en uitvoering van de geplande bouwwerkzaamheden.
- De zekerheden die inschrijver kan bieden bij het uitvoeren van deze opnames;
- De wijze en frequentie waarop afstemming plaatsvindt met de omgevingsmanager, de bewoners en de aannemer die de bouwwerkzaamheden uitvoert.

De gemeente verwacht dat de uitwerking van het plan van aanpak tenminste:

- SMART is geformuleerd.
- Aantoont welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen op bovengenoemde onderdelen de inschrijver heeft ten opzichte van andere potentiële partijen/inschrijvers.
- Aantoont dat het proces realistisch is en de mate waarin risico's zijn benoemd en de beheersmaatregelen welke zijn getroffen realistisch zijn.
- Laat zien dat de aanpak bij een calamiteit adequaat is en hoe er wordt gehandeld in de specifiek omschreven casus.

Kortom, inschrijver toont aan op welke manier inschrijver met genoemde onderwerpen omgaat en wat de concrete meerwaarde voor de gemeente is en welke concrete toezeggingen inschrijver kan doen. Deze opsomming is willekeurig en niet gelimiteerd. Inschrijver mag dit aanvullen.

De uitwerking van het plan van aanpak is geschreven in niet meer dan **4 bladzijden van A4 formaat**, in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

3.2 Gunningscriterium 2: Procesbeschrijving van afhandeling schadeclaims

De inschrijver omschrijft in welke mate zij de gemeente kan ontzorgen bij een schademelding en de verdere afhandeling daarvan met betrekking tot deze casus.

Wat kan de gemeente van inschrijver verwachten wanneer een bewoner een schade meldt en hoe wordt dit proces vormgegeven.

Hierbij dient inschrijver aan te geven de mate waarin de gemeente wordt begeleid en ondersteund bij de afhandeling van een eventuele schade die wordt geconstateerd tijdens en na bouwwerkzaamheden.

De inschrijver is vrij om de inhoud gestalte te geven, maar dient minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- Beschrijving van het schadeproces van A tot Z;
- Wat is de meerwaarde van het schadeproces voor de Gemeente;
- Inzicht in voortgang en communicatie van schadeafhandeling;
- Voorbeeld hoe een schade kan worden ingediend (bijvoorbeeld via een schadeloket).
- Kwaliteit in te zetten medewerkers (bijvoorbeeld opleiding en/of ervaring).

De gemeente verwacht dat de uitwerking hiervan :

- SMART is geformuleerd.
- Aantoont welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen op bovengenoemde onderdelen de inschrijver heeft ten opzichte van andere potentiële partijen/inschrijvers.
- Duidelijk het proces laat zien waarop de schadeafhandeling plaatsvindt en hoe de inschrijver de gemeente hierbij kan ontzorgen.
- Voldoet aan alle wet- en regelgeving met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging.

Kortom, inschrijver toont aan op welke manier inschrijver met genoemde onderwerpen omgaat en wat de concrete meerwaarde voor de gemeente is en welke concrete toezeggingen inschrijver kan doen. Deze opsomming is willekeuring en niet gelimiteerd. Inschrijver mag dit aanvullen.

De uitwerking van de procesbeschrijving van de afhandeling schadeclaims is geschreven in niet meer dan **2 bladzijden van A4 formaat**, in lettertype Arial, tekengrootte 10 en een regelafstand Exact, minimaal 14pt.

Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

3.3 Gunningscriterium 3: Presentatie en interview

Het laatste gunningscriterium betreft de presentatie en het interview. De presentatie en het interview worden gehouden met tenminste de hoofdverantwoordelijke die vanuit de opdrachtnemer wordt aangesteld en daadwerkelijk namens de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Deze functionaris is de belangrijkste persoon voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Deze functionaris dient daarom daadwerkelijk vanuit zijn/haar functie, de opdracht(en) uit te voeren/te begeleiden.

Maximaal twee functionarissen mogen door de inschrijver worden afgevaardigd voor de presentatie en het interview.

De presentatie en het interview hebben nadrukkelijk betrekking op de inschrijving (uitwerking van de casus). De vragen zijn gericht op de gunningscriteria en dienen ter verduidelijking. Hierbij gaat het om zijn/hun inzicht in de uitvoering van de opdracht, zowel als zijn/hun materiekennis en inhoudelijke kennis van dit type opdracht.

Uit de interviews moet duidelijk blijken dat de betreffende functionaris begrijpt wat in de uitwerking van de casus is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie kan bijdragen aan de realisatie van de opdracht.

Er wordt beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionaris:

- De gehele opdracht overziet;
- Inhoudelijke kennis heeft;
- Zich verantwoordelijk toont;
- Risico's kan inschatten en hoe deze te managen;
- Aansluit bij de vraag en de context van de gemeente;
- Een verhelderende toelichting geeft over de meerwaarde die inschrijver biedt.

De interviews worden afgenomen door de beoordelingscommissie benoemd in paragraaf 5.4 'Beoordelingsteam' van de aanbestedingsleidraad. De presentatie en de beantwoording van de vragen en al het gezegde tijdens het interview maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.

NB. Aanvullende aanbiedingen die tijdens de interviews voorgesteld worden en niet benoemd zijn in de uitgebrachte offertes, zijn uitgesloten.

De tijdsduur van de presentatie + het interview is **maximaal 45 minuten**. De indicatieve tijdsverdeling is als volgt:

- Introductie en voorstelronde (5 minuten)
- Presentatie (vormvrij) (20 minuten)
- Vragen naar aanleiding van de inschrijving + presentatie (20 minuten)

Ter voorbereiding op de presentatie dient de inschrijver bij zijn aanbieding een functieprofiel aan te leveren van de betreffende functionaris waarin is opgenomen:

- Naam;
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht);
- E-mailadres en telefoonnummer;
- Korte inhoud van de functie.

De presentaties + het interview vinden plaats op dinsdag 10 oktober 2023 op het stadhuis van de gemeente Purmerend (Purmersteenweg 42) en worden als volgt ingepland:

- Leverancier A 09:30 – 10:15 uur
- Leverancier B 10:30 – 11:15 uur
- Leverancier C 11:30 – 12:15 uur
- Leverancier D 13:00 – 13:45 uur

Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over het exacte tijdstip. De uitnodigingen worden verzonden via de TenderNed-berichtenmodule.

Het is **niet** mogelijk om een voorkeur voor een tijdstip door te geven. Inschrijvers wordt gevraagd om rekening te houden met alle bovengenoemde tijdsblokken.



Bezoekadres
Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres
Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail
(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl