

Bijlage 14 Samenwerkingsmethode en rolverdeling

Eerste opname van het werk

Architectenbureau Rothuizen heeft een technische opname van het werk uitgevoerd (2023). Dit heeft geleid tot Bijlagen 24 en 25. Die opname is uitgevoerd zonder steigers op te bouwen, maar met behulp van een kraanbak, opnames vanaf bereikbare plekken en opnames met behulp van een drone. Die werkwijze waarborgt niet een volledige opname van alle te verrichten werkzaamheden. Om tot die volledigheid te komen is een specifieke aanpak van de Opdracht en goede samenwerkingsmethode nodig.

Vaststelling uit te voeren werkzaamheden

In overleg tussen de architect, RCE en afdeling Erfgoed Delft is een globaal plan opgesteld voor het groot onderhoud aan de toren. Daarin staat onder andere informatie over de types toe te passen natuursteen. Daarvan kan niet van worden afgeweken (in de aanbesteding fase).

De architect heeft zo goed mogelijk bepaald welke werkzaamheden noodzakelijk zijn op welke plek. Aan deze werkzaamheden is een aantal en afmeting gegeven. Een en ander is verwerkt in tekeningen, een technisch opnamerapport en hoeveelhedenlijsten, welke alle bij de Aanbestedingsstukken zijn gevoegd. Het invullen van de hoeveelhedenlijst is onderdeel van de Inschrijving.

Wat kan wijzigen in het werk?

De hoeveelheden, inhoud en omvang van het werk zijn, na het opstellen van het globale plan, opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De daadwerkelijke hoeveelheid werk wordt bepaald in de uitvoeringsvoorbereiding en wijkt naar verwachting niet veel af van het globale plan.

Wat dient u in?

De Inschrijvers dienen een Inschrijving op prijs en kwaliteit in. Onderdeel van de Inschrijving is het volledig afprijzen van de hoeveelhedenlijsten van Bijlage 25, gespecificeerd naar de huidige opgestelde hoeveelheden, bewerking en materiaalkosten. Daarbij is het noodzakelijk dat Inschrijvers de exacte lijsten van de architect afprijzen (zie hiervoor de Bijlage hoeveelhedenstaten) excl. overige kosten als winst, risico btw e.d. De stuksprizen dient u ook in de opeen begroting op te nemen. Het opnemen van marges en meerwerk is **niet** nodig. De Opdrachtnemer wordt niet verantwoordelijk gesteld voor zaken die niet in deze hoeveelhedenlijsten zijn opgenomen.

De Inschrijving is inclusief de niet direct technische werkzaamheden die u in dit bestand worden beschreven. Deze zijn niet verrekenbaar, tenzij expliciet vermeld.

Coördinatie en rolverdeling

De architect is samen met de Gemeente directievoerder. Architect levert ook esthetisch en technisch toezicht tijdens de uitvoering van werkzaamheden.

De aanbesteding eindigt met de gunning van de Opdracht aan 1 Opdrachtnemer en 1 opdracht aan Eijsbouts. De Opdrachtnemer groot onderhoud toren Nieuwe Kerk coördineert de werkzaamheden van Eijsbouts met name op het gebied van planning en logistiek. De Opdrachtgever heeft een adviseur ingeschakeld voor inhoudelijk advies en coördinatie. De betaling aan deze adviseur is tussen Gemeente en deze adviseur.

Opdrachtnemer heeft een coördinerende rol in het samenwerkingsteam in het volledige project en zal actief initiatief nemen en zorgen voor verslaglegging.

Teamsamenwerking

Tijdens het werk zal Opdrachtnemer in nauw samenwerkingsverband met architect en Gemeente werken om het project tot een kwalitatief goed resultaat te brengen. Een door alle betrokken partijen breed gedragen uitvoeringsplan is daarbij noodzakelijk. Aan Opdrachtnemer wordt daarom expliciet gevraagd een proactieve en open houding aan te nemen jegens het werken in teamverband en de samenwerking met de architect en relevante adviseurs (Erfgoed Delft, RCE, etc.).

Tussen opdrachtverstrekking en aanvang werk

De Opdrachtnemer zorgt voor het definitief (onherroepelijk) maken van de omgevingsvergunning (en andere toestemmingen/ontheffingen) voor de uitvoering van de Opdracht. Eén van de onderdelen hiervan is het uitwerken van de plannen voor de steigers en bouwplaatsinrichting. Opdrachtnemer dient open te staan voor overleg met diverse partijen hieromtrent.

Opdrachtgever heeft in het kader van de omgevingsvergunning een BLVC-plan en tekeningen bouwplaats inrichting op hoofdlijnen ingediend, zie ook bijlage 19 en 20. De bouwplaatsinrichting betreft de tekeningen groot onderhoud toren Nieuwe Kerk uit 2003. Opdrachtnemer zal een steiger moeten engineeren en kan als basis werken met de steigertekeningen uit 2003. Ter verduidelijking, zie ook Bijlage 19.

Tijdens de volledige uitvoering van de Opdracht, dus ook nu al, zal Opdrachtnemer actief contact zoeken met belanghebbende partijen/stakeholders. Voor uitwerking, engineering en later plaatsing van de steigers zal Opdrachtnemer actief overleg en goedkeuring zoeken met RCE en afdeling Erfgoed, o.a. over de wijze van borging aan de monumentale gevels. Na opdrachtverstrekking zal de Opdrachtnemer deze stukken, samen met constructieberekeningen en tekeningen van te plaatsen steigers aanleveren en zorgen voor goedkeuring door het bevoegd gezag.

Ook dient dit door de Opdrachtnemer te worden afgestemd met CP100. CP 100 staat voor Contingency Plan 100. Dat plan wordt actief bij het overlijden van een lid van het Koninklijk Huis. Dit heeft gevolgen voor de toegankelijkheid van de Nieuwe Kerk.

Opdrachtnemer zorgt voor een communicatieplan met de buurt, ontvangt goedkeuring van de Opdrachtgever en voert op deze wijze (conform goedkeuring) uit.

Opname van het werk na opdrachtverstrekking

Opdrachtnemer initieert, coördineert en begeleidt de warme opname van de uit te voeren werkzaamheden en legt dit duidelijk vast. Dat gebeurt gelijktijdig met de bouw van de steigers en in afstemming met architect en Gemeente (en eventueel samen met RCE/Erfgoed Delft). Opdrachtnemer verwerkt de warme opname in een uitvoeringsbegroting en doet daarbij – in overleg met de restauratiearchitect – een voorstel voor de definitieve uitvoering waarin de technische adviezen van RCE, Erfgoed Delft en de directie zijn verwerkt. Indien gewenst, zal de directie om een besparingsoptie vragen. Dit dient Opdrachtnemer te maken. Van Opdrachtnemer worden de revisietekeningen verlangd conform bestek. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid van deze tekeningen.

Begroting en plan van aanpak worden ter goedkeuring aan Gemeente en Directie voorgelegd. De directie neemt een besluit tot uitvoering.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een organisatieplan opstelt met daarin opgenomen de verschillende (project)teams en overlegstructuren zodat men op een pragmatische werkwijze aan de slag kan. In het organisatieplan kan Opdrachtnemer in ieder geval rekening houden met de volgende overlegstructuur:

1. Bouwvergaderingen onder voorzitterschap van de Gemeente; Opdrachtnemer neemt als actief lid deel aan de vergaderingen. Tijdens de vergaderingen wordt de aansturing van het gehele project, mede i.r.t. omgeving en stakeholders, besproken;
2. Restauratieteam vergaderingen onder voorzitterschap van de Architect; Opdrachtnemer neemt als actief lid deel aan de vergaderingen. Tijdens de vergadering worden de vakinhoudelijke en restauratie technische zaken besproken die noodzakelijk zijn in de bouwvoorbereiding en mogelijk aan het licht komen tijdens de uitvoering van het werk. Een beknopte toelichting van hetgeen is besproken in het restauratieteam wordt door de voorzitter besproken in de bouwvergaderingen;
3. Werkvergaderingen onder voorzitterschap van de Opdrachtnemer; Toezichthouder namens de Directie neemt actief deel aan deze vergaderingen. Gemeente en Directie dienen op de hoogte te worden gebracht van de verslaglegging.

Document management

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanleggen en onderhouden van een digitaal document managementsysteem wat gedurende de gehele looptijd van het project wordt bijgehouden.

Gemeente, Architect en overige stakeholders dienen aangesloten in deze omgeving en kunnen actief deelnemen in het beheren en toevoegen van relevante documentatie. Aan het eind van het project zal

het Document management systeem als dossier worden overgedragen aan de Gemeentelijke Archiefdienst.

Verrekening

De daadwerkelijk uit te voeren werkzaamheden worden verrekend volgens de bij de Inschrijving ingediende hoeveelhedenlijst.

Het uitvoeren van warme opnames, extra voorbereidingen, overleggen e.d. kunnen niet verrekend worden.

Langere of kortere steigerhuur kan alleen verrekend worden in gelijke verhouding met de uit te voeren werkzaamheden en als Opdrachtnemer kan aantonen er alles aan gedaan te hebben om de ingediende planning te halen.

De afgeprijsde hoeveelhedenlijsten zullen dienen als verrekenlijst.

Na opdrachtverstrekking zullen directie en Opdrachtnemer in onderling overleg verrekenlijsten per actie en bewerking opstellen/goedkeuren. Tussen de uiteindelijke verrekenlijsten en de bij Inschrijving ingediende hoeveelhedenlijsten zullen geen onverklaarbare verschillen zitten.