

PROFIELSCHETS INTERIM PROFESSIONAL

Contactpersoon : ing. P.S. (Patrick) IJtsma

Telefoon : 06 - 18 19 81 53

E-mail : ijtsma@kwkbv.nl

ADVISEUR PLANMATIG ONDERHOUD

ORGANISATIE & STANDPLAATS

Opdrachtgever : Nationale Politie

Standplaats : Rotterdam - werkzaamheden zullen veelvuldig op locatie worden uitgevoerd

Startdatum : 07-01-2019

Einddatum : 31-10-2019

Verlenging : Ja, 2 maal 12 maanden

Inzet : 36 uur per week, verdeeld over 4 of 5 werkdagen

OPDRACHT OMSCHRIJVING

De sector Huisvesting van de Dienst Facility Management, onderdeel van het Politiedienstencentrum, bestaat uit de teams Ruimtemanagement, Projectmanagement en Technisch Beheer. De sector richt zich op het optimaal faciliteren van het korps bij de realisatie van zijn huisvestingsbehoefte op functioneel, financieel en technisch gebied. De sector Huisvesting is geconcentreerd ingericht, echter de medewerkers werken daar waar de projecten worden uitgevoerd.

Het Team Technisch Beheer heeft als doel het onderhouden en technisch in stand houden van de huisvestingsportefeuille van de Nationale Politie.

De Dienst FM heeft Nederland verdeeld in drie verzorgingsgebieden, te weten Noord-Oost-Midden, Noord-West en Zuid. Per verzorgingsgebied heeft team Technisch Beheer een regieteam ingericht voor het (laten) uitvoeren van het onderhoud aan de politiebouwwerken; dit onder aansturing van een coördinator.

Je bent regisseur van de uitvoering van het planmatige onderhoud aan politiebouwwerken en -installaties, met name in de eenheid Rotterdam. Jouw 'spelers' zijn de huisvestingmedewerkers van het team Facility Services, externe projectleiders en adviseurs, een Projectmanagement Ondersteuner, de coördinator en de Technisch Adviseurs van team Technisch Beheer.

Het onderhoud jaarplan wordt opgesteld door je collega Technisch Adviseurs. Je analyseert jouw jaarplan en in overleg met je collega's van team Technisch Beheer en van team Facility Services maak je een logische uitvoeringsclustering en -planning op gebouw en installatieonderdeel.

Je zorgt dat de uitvoerende facilitaire teams, decentraal opgesteld binnen regionale Teams Facilitaire Services de werkzaamheden binnen plan en budget uitvoeren, waar nodig ondersteund door extern in te huren flexcapaciteit. Jij

bent verantwoordelijk voor de aansturing van deze 'flexpoolers'. Over de voortgang rapporteer je aan je eigen coördinator Technisch Beheer en aan de portefeuillehouder of themahouder huisvesting van team Facility Services.

De standplaats is Rotterdam. Je functie is echter een mobiele functie, dat wil zeggen dat je overwegend in de eenheden zult werken, bij en met de regionale teams Facility Services..

Voor wat betreft de duur van de opdracht; voor nu is in de aanvraag 31-10-2019 als einddatum opgenomen, echter kan het contract daarna nog met een optie van 2x 12 maanden verlengd worden.

DOELSTELLING

Het binnen planning en budget organiseren en realiseren van de jaarschijf Planmatig Onderhoud dat voortkomt uit het MJOP en eerste aanspreekpunt voor onderhoudswerkzaamheden van team Technisch Beheer in de eenheid Rotterdam. Het jaarlijkse budget voor planmatig onderhoud in de genoemde eenheid bedraagt ca. 5 miljoen Euro.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je beoordeelt en accordeert mutaties in het vastgestelde onderhoud jaarplan
- Je bent verantwoordelijk voor de inhuur en de aansturing van externe uitvoeringscapaciteit; deze zogenaamde 'flexpoolers' die worden ingezet ter versterking van de uitvoeringscapaciteit van de teams Facilitaire Services.
- Je signaleert tijdig (dreigende) knelpunten in de uitvoering van de jaarschijf Planmatig Onderhoud en zoekt actief en in overleg met je collega's naar effectieve oplossingen daarvoor.
- Je betreft tijdig en op een zorgvuldige manier de kennis en ervaring in de FM-organisatie ten behoeve van een effectieve en efficiënte uitvoering van de jaarschijf planmatig onderhoud.

VAKMATIGE TAKEN

- 'Mandjes' maken: onderhoudsregels uit de jaarschijven Planmatig Onderhoud voor gelijksoortige gebouwonderdelen of installaties worden doelmatig samengevoegd tot één project en aanbesteed
- Werkverdeling: Op basis van beschikbare capaciteit van, en in overleg met de huisvestingscollega's van het team Facility Services wijs je projectleiders toe aan de samengestelde onderhoudsprojecten.
- Het maken of laten maken van werkomschrijvingen, bestekken e.d.
- Advies en sturing m.b.t. het uitvragen en beoordelen van offertes Planmatig Onderhoud waaronder mini-competities en meervoudig onderhandse aanbestedingstrajecten.
- Voorbereiden van uitvoerings- en adviesopdrachten
- Advies en sturing met betrekking tot het organiseren van opleveringen
- Opstellen van voortgangsrapportages Planmatig Onderhoud
- Organiseren van voortgangsoverleggen en adviseren aan de coördinator Technisch Beheer en de portefeuillehouder of themahouder van het regionale team Facility Services over bijsturingmaatregelen
- Advies en sturing op organiseren en actueel houden van technische documenten in de regionale huisvestingsarchieven (de pandgegevens worden primair door de teams Facility Services ontvangen en verwerkt).

LEIDINGGEVENDE TAKEN

geen leidinggevende taken

CONTACTEN

Je succes hangt af van de mate waarin je effectief samenwerkt met je collega's van Technisch Beheer (Technisch Adviseurs, Coördinator, Adviseurs Planmatig Onderhoud, Projectmanagement Ondersteuners, Landelijke

Contractmanagers) en met de huisvestingcollega's van het regionale team Facility Services, leveranciers en overige stakeholders. Naast een vakmens ben je een verbinder bij uitstek.

INZET IN DE LIJN OF PROJECT

Het betreft een lijnfunctie.

OPLEIDING

Minimaal HBO werk en denkniveau en een erkende en afgeronde opleiding in een technische richting.

WERKERVARING

- Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als projectleider / opdrachtgever van technische onderhoudswerkzaamheden.
- Minimaal 3 jaar aantoonbaar gewerkt met meerjarenonderhoudsplanningen en systemen.
- Aantoonbare werkervaring met het adviseren op het gebied van huisvesting en vastgoed.
- Aantoonbare kennis van en werkervaring met de wettelijke kaders en richtlijnen t.a.v. het beheer van gebouwen.

COMPETENTIES

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden
- Initiatief
- Organisatie-sensitiviteit
- Klantgerichtheid
- Leervermogen
- Overtuigingskracht
- Probleemanalyse
- Samenwerken
- Inlevingsvermogen

TOELICHTING OFFERTEAANVRAAG

Uitleg beoordeling:

In deze Offerteaanvraag leest u informatie over de Offerteprocedure en de Opdracht. De Offerteaanvraag bestaat uit het functieprofiel, de gestelde eisen en de wensen van de Opdrachtgever. Het voldoen aan de gestelde eisen is een voorwaarde voor het inhoudelijk beoordelen van uw Offerte. Naast de eisen kan de Externe zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde gunningscriteria. Voor iedere wens kan een Externe punten scoren. De Externe uit de hoogst scorende Offerte zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek ter verificatie van de gestelde eisen en de toegekende score aan de gunningscriteria.

De uitgenodigde Externe dient minimaal één dag voor het verificatiegesprek de gevraagde bewijsmiddelen, zoals kopie diploma(s)/certificaten te overleggen aan de inhuurdesk.

Bij het niet tijdig indienen zal dit leiden tot uitsluiting van de aanvraag.

De verificatiegesprekken zullen plaatsvinden in week 46.

Beoordeling en verificatie van uw offerte:

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Het resultaat hiervan bepaalt welke Externe wordt uitgenodigd voor het verificatiegesprek.

In eerste instantie wordt bepaald of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen. Vervolgens worden alle Offertes die aan de eisen voldoen op de gunningscriteria beoordeeld (prijs en kwaliteit). De score van uw Offerte komt tot stand door de scores van de prijs en de kwaliteit op te tellen.

Prijs:

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijsonderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat volgens onderstaande formule.

Kwaliteit:

Kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de gestelde wensen.

Formules:

De formule voor toekenning van de score is als volgt:

$\text{prijs score} = (1 - ((\text{uw prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs})) * 100$, maar nooit lager dan 0

$\text{kwaliteit score} = \text{behaalde kwaliteitspercentage}$

$\text{totaalscore} = (\text{prijs score} * \text{prijs weging}) + (\text{kwaliteit score} * \text{kwaliteit weging})$

EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

Beschikbaarheid

De kandidaat is inzetbaar vanaf 07-01-2019 (of indien mogelijk zoveel eerder als de screening akkoord is) tot en met 31-10-2019 voor 36 uur per week, te verdelen over 4 of 5 werkdagen.

De startdatum is onder voorbehoud van een tijdige afronding van het kandidaten onderzoek. Dit kan ook betekenen dat de startdatum van de Opdracht zal moeten worden opgeschoven. Aan de vermelde startdatum in de aanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.

Sortering Beste prijs-kwaliteitsverhouding

Gewicht van kwaliteit: 70 %

Gewicht van prijs: 30 %

Prijs (eisen)

Uurtarief Maximaal: € 80,00 (Inkoop tarief NP)

Zoals vermeld in de Voorwaarden inzake inhuur derden geldt expliciet dat bijkomende kosten zoals eventuele reis-, verblijfs- en parkeerkosten en de reisduur voor woon-werkverkeer niet door de Politie voor vergoeding in aanmerking komt.

Kwaliteit (eisen)

Onder een cv verstaan wij een overzicht van de werkervaring van de Externe. Dit in het Nederlands gesteld en bij voorkeur in PDF-formaat van maximaal 7 pagina's A4. U dient gebruik te maken van het bijgevoegde template. Maakt u geen gebruik van bijgevoegd template zal uw bieding terzijde worden gelegd.

Eis 1:

Minimaal een erkende en afgeronde HBO opleiding in technische richting.

Eis 2:

In de afgelopen 5 jaar minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als projectleider/opdrachtgever van technische onderhoudswerkzaamheden waarbij je verantwoordelijk bent geweest voor de inhuur en de aansturing van externe uitvoeringscapaciteit.

Eis 3:

In de afgelopen 5 jaar minimaal 3 jaar gewerkt met meerjarenonderhoudsplanningen en systemen.

Eis 4:

Aantoonbare werkervaring binnen een overheidsorganisatie. Deze eis mag zowel worden gezien als

- 1) in dienst van, of
- 2) ingehuurd door

Eis 5:

De kandidaat beschikt over de volgende competenties:

Mondelinge uitdrukingsvaardigheden - Maakt feiten, meningen en ideeën aan anderen in begrijpelijke taal mondeling duidelijk.

Initiatief - Signaleert kansen. Handelt ernaar en durft daarbij risico's te nemen om uiteindelijk een bepaald herkenbaar voordeel voor de organisatie te behalen. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.

Organisatiesensitiviteit - Speelt in op interne politiek en is alert op veranderingen binnen de organisatie. Onderkent de invloed en de gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de andere organisatieonderdelen.

Klantgerichtheid - Herkent en onderzoekt de wensen en behoeften van anderen en speelt daarop in.

Leervermogen - Is alert op nieuwe informatie. Maakt zich actief meester van nieuwe kennis en past deze effectief toe voor de eigen functie.

Overtuigingskracht - Toont gedrag dat er op is gericht om anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen of ideeën.

Probleemanalyse - Signaleert problemen, zoekt en herkent belangrijke informatie, rafelt vraagstukken uiteen en legt verbanden tussen gegevens.

Samenwerken - Heeft oog voor het groepsbelang en draagt actief bij aan het gemeenschappelijke resultaat.

Inlevingsvermogen - Onderkent de gevoelens en behoeften van anderen en het effect van eigen handelen daarop.

Bovenstaande competenties moeten middels concrete voorbeelden duidelijk uitkomen tijdens het verificatiegesprek. Geef aan op welke wijze de competenties worden toegepast bij de uitvoering voor het gunnen van opdracht. Bij het niet voldoende aantonen zal aanbieder terzijde worden gelegd.

Gunningscriteria (wensen)

Geef bij de genoemde wensen een beschrijving van een recente opdracht (en).

De toelichting is beknopt, to the point en mag daar waar nodig puntsgewijs. Middels deze toelichting zal de mate van bekwaamheid beoordeeld worden dmv een rapportcijfer (0 = slecht, 2= matig, 2 tot 4 = matig/voldoende, 6 = voldoende, 8 = goed en 10 = uitstekend).

Motiveer de rol van de kandidaat, geef in de motivatie aan hoeveel maanden/jaren ervaring met

onderstaande is opgedaan en geef een situatieschets waaruit de werkervaring, zoals onderstaand per wens benoemd, blijkt.

Tevens zal een inhoudelijke verificatie van dit criterium in de interviewfase plaatsvinden. Alleen een verwijzing naar het CV is niet voldoende en zal geen punten genereren.

Puntenverdeling:

0 = 0/5

2 = 1/5

4 = 2/5

6 = 3/5

8 = 4/5

10 = 5/5

Wens 1: Gewicht: 25 %

Aantoonbare werkervaring met het adviseren op het gebied van huisvesting en vastgoed.

Wens 2: Gewicht: 25 %

Aantoonbare werkervaring met de wettelijke kaders en richtlijnen t.a.v. het beheer van gebouwen.

Wens 3: Gewicht: 25 %

Aantoonbare werkervaring in het maken van werkschrijvingen, bestekken e.d.

Wens 4: Gewicht: 25 %

Aantoonbare werkervaring met het opstellen van voortgangsrapportages 1 keer per kwartaal.

PLANNING

Start publicatie	05-11-2018 00:00
Einddatum vragen	07-11-2018 10:00
Beantwoording vragen	07-11-2018 23:59
Sluiting publicatie	11-11-2018 10:00
Beoordeling offertes (vanaf)	12-10-2018 00:00
Verwachte terugkoppeling	10-12-2018 23:59