

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de bouwprojectmanager/ het bouwmanagementbureau. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Algemeen	
1.	Opdrachtnemer manage het gehele traject (bouw) van de eerste fase zoals omschreven in hoofdstuk 1 van het Beschrijvend document. Afhankelijk van de resultaten van de aanbesteding en de opgedane ervaringen, kan de opdracht eenmalig worden verlengd voor de bouw- en nazorgfase (fase 2).
2.	Opdrachtnemer verklaart expliciet dat hij voldoet aan de, in het Beschrijvend document en daarbij behorende bijlagen, genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld met inbegrip van de eventuele per Nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
3.	Opdrachtnemer voert werkzaamheden uit zoals opgenomen in het beschrijvend document inclusief bijlagen en de daarbij behorende verantwoordelijkheden.
4.	Opdrachtnemer start pas met de uitvoering van de werkzaamheden die behoren bij de tweede fase van de opdracht, nadat aanbestedende dienst de resultaten van de voorafgaande fase heeft beoordeeld en heeft goedgekeurd en de verlenging formeel heeft ingeroepen.
5.	Opdrachtnemer is verplicht aanbestedende dienst te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.

Inhoudelijke eisen	
6.	Opdrachtnemer garandeert de juiste selectie te kunnen maken van de meest efficiënte bouwmethodes en strategieën.
7.	Opdrachtnemer maakt gebruik van een projectmanagementsysteem.
8.	Opdrachtnemer garandeert dat voor de uitvoering van de werkzaamheden slechts betrouwbaar en bekwaam personeel wordt ingezet. Onder bekwaam wordt tevens verstaan dat dagelijks, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, één persoon werkzaam is die als aanspreekpunt dient en de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk machtig is en dat de in te zetten medewerkers onderling in het Nederlands kunnen communiceren over de werkzaamheden.
9.	Opdrachtnemer garandeert dat ervaring en kwaliteit van het bouwmanagementteam ten alle tijden geborgd wordt.
10.	Opdrachtnemer neemt afdoende maatregelen in het kader van de inleners aansprakelijkheid en de Wet Ketenaansprakelijkheid. Opdrachtnemer overlegt hiervoor op verzoek van Opdrachtgever de benodigde documenten en rapporteert hierover.

Facturatie en betaling	
11.	Opdrachtnemer factureert de werkelijk gemaakte uren digitaal door per maand een verzamelfactuur in PDF-formaat te mailen aan: a.hogenbirk@huizen.nl .
12.	Facturering geschiedt vanuit één adres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van opdrachtnemer.
13.	De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: de periode die de factuur betreft, de ureninzet, de omschrijving van de werkzaamheden en een verplichtingensnummer (wordt na gunning aan opdrachtnemer verstrekt), geadresseerd aan Gemeente Huizen, t.a.v. mevrouw Hogenbirk.

Dienstverlening	
14.	In geval dat kwaliteit van de dienstverlening niet conform deze overeenkomst wordt uitgevoerd, treden opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg om een oplossing te vinden, zoals het opstellen van een verbeterplan. Hierin wordt een proactieve houding verwacht van opdrachtnemer.
15.	Opdrachtnemer dient op verzoek van aanbestedende dienst fysiek aanwezig te zijn bij stuur- en projectgroep vergaderingen en andere afstemmingsmomenten.

Dienstverlening	
16.	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan voor opdrachtgever. Opdrachtgever zal tijdig worden geïnformeerd bij opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon. De vervanger dient op hetzelfde niveau te opereren als het eerdere contactpersoon. Extra kosten of investering qua uren voortvloeiend uit het wisselen van medewerkers kunnen niet worden doorbelast aan aanbestedende dienst. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de overeengekomen werkzaamheden op gelijk niveau voortgang vinden in geval van ziekte, vakantie of om welke reden de medewerker absent is van het door aanbestedende dienst ingezet personeel.

Personeel	
17.	Inschrijver garandeert dat zijn personeel alle interne regels en overige toepasselijke wetten, regelgeving en algemene regels naleeft, waaronder regels die op enig tijdstip met betrekking tot de veiligheid gelden alsmede de huisregels in de gebouwen waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
18.	De contactpersoon van de opdrachtnemer/het personeel van opdrachtnemer dat wordt ingezet dient de Nederlandse taal in zowel woord als geschrift machtig te zijn.
19.	Opdrachtnemer dient de in te zetten medewerkers te wijzen op de verplichting tot geheimhouding van de vertrouwelijke gegevens van de aanbestedende dienst die hem/haar ter kennis (kunnen) komen.

Prijs	
20.	Alle kosten die met de dienstverlening gemoeid zijn, zijn in de totaal prijs verrekend, incl. reis- en verblijfkosten en exclusief BTW.
21.	Alle prijzen in het prijzenblad staan vast voor de eerste fase. Na verlenging is er een mogelijkheid tot indexatie.
22.	Voor meerwerk gelden de tarieven die zijn opgenomen in prijzenblad van opdrachtnemer. Onder meerwerk wordt verstaan een aantoonbare verzwarende of uitbreiding van de door opdrachtnemer te leveren prestatie. Tot meerwerk worden niet gerekend additionele werkzaamheden die opdrachtnemer in alle redelijkheid had kunnen of moeten voorzien. Opdrachtnemer toont aan dat er sprake is van meerwerk.
23.	Indien opdrachtnemer meent dat van meerwerk sprake is, stelt hij aanbestedende dienst daarvan zo spoedig mogelijk in kennis. Die kennisgeving kan aanbestedende dienst aanleiding geven om opdrachtnemer te verzoeken ter zake van dat meerwerk een offerte aan aanbestedende dienst uit te brengen met de daaraan verbonden tijdsduur en kosten. Opdrachtnemer voert het meerwerk niet eerder uit dan nadat aanbestedende dienst die offerte schriftelijk heeft aanvaard. Voor het door inschrijver te verrichten meerwerk gelden de bepalingen van de overeenkomst.

Communicatie en rapportage	
24.	Inschrijver dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen (de bouw- en procesbegeleider) voor alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en inschrijver. Aanbestedende dienst stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
25.	Opdrachtgever verlangt van opdrachtnemer tijdige, betrouwbare en overzichtelijke managementinformatie.
26.	Opdrachtnemer evalueert, indien gewenst vanuit opdrachtgever, periodiek met opdrachtgever de gang van zaken met betrekking tot het project. De onderwerpen die daarbij besproken worden zijn samenwerking en communicatie, continuïteit en flexibiliteit, kwaliteitsborging en risicobeheersing. Eventuele aanvullende onderwerpen en frequentie van de afstemming/overleggen wordt in overleg tussen de Inschrijver en aanbestedende dienst bepaald.
27.	Opdrachtnemer licht op verzoek van opdrachtgever de rapportage mondeling toe.
28.	Verslaglegging geschiedt door opdrachtnemer. Uiterlijk 3 werkdagen na het gevoerde overleg/evaluatie dient het verslag in concept te worden verstrekt aan de aanbestedende dienst (Word format).