Bijlage 1. Programma van Eisen

Algemeen
De gemeente Weert wil een inschrijving ontvangen voor het uitvoeren van de geluidssaneringsprojecten.

Binnen het programma van eisen kan, om productkenmerken te verduidelijken, gebruik gemaakt zijn van een opdrachtnemer- en / of productnaam. Hier dient uitdrukkelijk: 'of gelijkwaardig' gelezen te worden. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Het uitvoeren van de saneringsprojecten is opgesplitst in fasen. Hieronder worden de door de opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden per fase zo uitgebreid mogelijk beschreven. Indien u constateert dat specifieke onderzoeksvragen, die naar uw mening voor het vervullen van de opdracht benodigd zijn, niet zijn opgenomen in deze aanvraag, dient u dit in uw offerte kenbaar te maken.

Fase 1, Inventarisatie

1. De startbrief, herinneringsbrief en besluitbrief overeenkomstig hoofdstuk 6 van het Besluit geluidhinder worden opgesteld door de opdrachtgever. De opdrachtgever stuurt de brieven met bijbehorende documenten naar eigenaar/bewoners.
2. De reacties van de bewoners over wel of geen deelname wordt bijgehouden door de opdrachtgever.
3. Het maken van afspraken voor bouwkundige/akoestische woningopname met de bewoners en/of eigenaren.
4. Bouwkundige opname van de woning en inventarisatie van status onderhoud. In beginsel worden er door de opdrachtgever geen bouwvergunningen en tekeningen afgegeven.
5. Het uitvoeren van toetsingsberekeningen van de woningen die zijn opgenomen.
6. Het opstellen van een totaaloverzicht waarin per woning de berekende binnenniveaus worden weergegeven. Ook dient te worden aangeven of de woning wel of niet in aanmerking komt voor maatregelen.
7. De toetsingsberekeningen per woning digitaal in pdf-formaat aanleveren aan opdrachtgever.
8. In de projecten zijn woningen opgenomen met een geluidsbelasting lager dan 63 dB. Voor deze woningen is geen bouwkundige opname nodig en kunnen worden onderzocht met een schouwing. In bijlage 9 zijn deze woningen per project in de kolom geluidsbelasting groen gearceerd. Van de schouwing dient een korte rapportage te worden opgesteld. In de rapportage moet minimaal het volgende worden vermeld: geluidsbelasting op de gevel, bevindingen, opbouw gevel, foto van het object en of kan worden aangenomen dat de woning voldoet.

Fase 2, Maatregelen

9. Het berekenen van de gecumuleerde geluidsbelasting indien van toepassing. De geluidbelasting op de gevel van de woning wordt aangeleverd door de opdrachtgever.
10. Het uitvoeren van maatregelberekeningen van de woningen waar de grenswaarden worden overschreden. Hierbij dient het uitgangspunt sober en doelmatig te worden gehanteerd.
11. Per woning dienen de kosten van de maatregelen inzichtelijk gemaakt te worden.
12. Het opstellen van maatregelvoorstel voor de eigenaar. Productinformatie van bepaalde materialen en ventilatievoorzieningen toevoegen.
13. Het digitaal in pdf-formaat aanleveren van de maatregelvoorstellen en berekeningen per woning.
14. Het eventueel aanpassen van de woningonderzoeken als reactie op de beoordeling van BSV.
15. Het verzenden van het concept maatregelvoorstel naar de eigenaren.
16. Bespreken van het maatregelvoorstel en overeenkomst met de eigenaren.
17. Opstellen en versturen van begeleidende brief met overeenkomsten in drievoud en antwoordenvelop. De overeenkomsten worden door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer geleverd.

18. Het in ontvangst nemen van de door bewoners en eigenaren ondertekende overeenkomsten.
19. De getekende overeenkomsten aan de gemeente sturen voor ondertekening door de opdrachtgever.
20. Indien nodig opstellen en versturen van de herinneringsbrief naar eigenaar/ bewoners.

Fase 3, Uitvoering aanbesteding

21. Opstellen bestek, eigenverklaring en inschrijfformulier.
22. Opstellen en versturen uitnodigingsbrief aan meerdere aannemers voor inschrijving. De selectie van de aannemers dient in overleg met de opdrachtgever te worden bepaald.
23. Informatieverstrekking en eventuele nota van inlichtingen opstellen en versturen voor aanbesteding.
24. De aanbesteding gebeurt door middel van een meervoudig onderhandse of openbare procedure en volgens de gemeentelijke richtlijnen voor aanbestedingen.
25. Het beoordelen van de inschrijvingen van de aannemers.
26. Opstellen proces-verbaal van de aanbesteding.
27. Het beoordelen van de gedetailleerde calculatie van laagste inschrijver.
28. Indien noodzakelijk het bespreken van verschillen met de aannemer.
29. Opstellen van een gunningadvies aan de opdrachtgever.
30. Het opstellen van een concept gunningsbrief en afwijzingsbrief.
31. Uitvoeringsplanning met de aannemer doornemen.
32. Het voeren van directie en het houden van toezicht tijdens de bouwkundige uitvoering en het bouwkundig opleveren van de werkzaamheden.
33. Het regelmatig bezoeken van de bouwlocatie om de voortgang van de werkzaamheden te bewaken.
34. Opdrachtnemer is tijdens de uitvoering de contactpersoon voor eigenaren, vereniging van eigenaren en/of bewoners.
35. Beoordelen meer- en minderwerkopgaven van aannemer.
36. Beoordelen facturen van de aannemer.
37. Doorsturen van facturen van de aannemer met advies over betalingstelling.

Fase 4, Nazorg

38. Afhandeling financiën.
39. Overhandigen projectdossier en evaluatiegesprek.

Opmerkingen:

40. Documenten en brieven zoveel als mogelijk digitaal bij de opdrachtgever aanleveren.
41. Stand van zaken, termijnbewaking en voortgangsplanning bijhouden en wekelijks digitaal aanleveren bij de opdrachtgever.
42. Brieven met besluit en bezwarenclausule worden verstuurd door de opdrachtgever.
43. Het voeren van overleg met de opdrachtgever is onderdeel van het hierboven beschreven proces.

Overige eisen en voorwaarden

44. Afleverlocatie, In bijlage 9 zijn de saneringsobjecten voor de projecten Biest e.o., Roermondseweg, Maaseikerweg en Wilhelminasingel opgenomen.
45. De werkzaamheden dienen uiterlijk 1 februari 2030te worden opgeleverd voor de projecten Biest e.o., Roermondseweg, Maaseikerweg en Wilhelminasingel.
46. U dient uw factuur in te dienen nadat een fase, zoals beschreven in hoofdstuk 1, is afgerond. Facturen dienen verzonden te worden naar: factuur@weert.nl. Op de factuur dienen minimaal de volgende gegevens vermeld te worden:

- Naam, adres, postcode, woonplaats;
- Bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens;
- Btw-nummer;
- KvK-nummer;
- Factuuradres opdrachtnemer;
- Naam contactpersoon;
- Referentienummer contract van de gemeente.
- De facturen dienen per project apart bij de gemeente Weert te worden ingediend. Hierop dienen de volgende verplichtingnummers vermeld te worden:
  - Biest e.o.<nummer n.t.b.>
  - Maaseikerweg <nummer n.t.b.>

- Roermondseweg <nummer n.t.b.>
- Wilhelminasingel <nummer n.t.b.>

De verplichtingen van de overige 4 projecten worden in een later stadium verstrekt.

Gevolgen bij niet voldoen
Indien uiterlijk bij het einde van de overeenkomst, de eindoplevering of daaraan voorafgaande toezending van een slotfactuur, door u niet of niet in zijn geheel is voldaan aan de social return-verplichting, bent u onmiddellijk en zonder nadere ingebrekestelling aan de aanbestedende dienst het restant of anderhalf-maal de niet ingevulde social return-verplichting verschuldigd. De aanbestedende dienst heeft het recht het restant of de opgelegde boete te verrekenen met uw uitstaande vorderingen.