

Betreft:
Project:
Prijspeil:

BIJLAGE 5- Prijs invulblad - **aangepast na NvI**
Landelijk- ProRail - Duurzame kantoorinrichting - TN272787
1-1-2020

ProRail

Instructie voor het invullen van het format prijzenblad	
Algemeen	• Inschrijver dient de tarieven in te vullen in het prijzenblad (Bijlage 5) zoals dat door ProRail is opgesteld en dit in te dienen in TenderNed. • Het prijsblad dient u (rechtsgeldig ondertekend) als pdf-document in te dienen en tevens in excel format. Bij eventuele verschillen tussen deze documenten gaan wij uit van de prijzen zoals ingediend in het pdf-document. • Alle tarieven dienen te zijn gebaseerd op de uitvraag inzake Duurzame kantoorinrichting – TN272787, zie specifiek (maar niet uitsluitend) het Programma van Eisen. • Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's, exclusief btw. • Inschrijver wordt verzocht tarieven op te nemen in de oranje cellen en geen wijzigingen in het prijsblad aan te brengen. • De toe te passen tarieven dienen "all-in" te zijn en op het juiste prijspeil. • De tarieven en prijzen, die op het tabbladen "Tarieven" en "Prijzen" worden ingevuld, moeten redelijk en marktconform (reëel) zijn. Niet reële tarieven kunnen leiden tot een ongeldige inschrijving. • Het indienen van negatieve prijzen of "0" of tarieven buiten de gestelde bandbreedte is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de procedure. • Inschrijver dient alleen de oranje gearceerde cellen te bewerken. Het is niet toegestaan het prijsblad verder aan te passen (uitgezonderd natuurlijk het vak voor de ondertekening). • De aanbiedingsbegroting (het prijzenblad) is een fictieve aanbiedingsbegroting. Voor de te leveren hoeveelheden zijn door ProRail aantallen opgegeven. Deze aantallen zijn fictieve aantallen en niet wijzigbaar door u. Voor de inschrijfsom gelden deze aantallen. • Inschrijver dient haar aanbieding te voorzien van een toelichting op de ingediende prijs.
Uurtarieven	Uurtarieven: u dient in dit deel van het prijzenblad uurtarieven in te voeren. Deze uurtarieven dient u te hanteren gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze uurtarieven zijn onderverdeeld in verschillende type functionarissen, met daarbij een driedeling in het tarief: laag/midden/hoog. Hiermee heeft u de ruimte voor het hanteren van verschillende tarieven. Deze tarieven liggen binnen de aangegeven bandbreedte (uw laagste uurtarief per type mag niet onder de bandbreedte komen, uw hoogste uurtarief per type mag niet boven de bandbreedte komen). Deze uurtarieven worden vervolgens gebruikt om tot een gemiddeld uurtarief per categorie te komen, welke worden gebruikt voor fictieve berekeningen in dit prijzenblad.
Tabblad Instandhoudingscase	Instandhoudingscase: dit betreffen alle onderdelen uit scope, uitgaande van kosten die nodig zijn voor instandhouding, rekening houdend met kernambities en prioritering (dus uitgaande van hergebruik boven nieuw circulair meubilair) over een periode van acht (8) jaar. Dit resulteert in één bedrag voor één fictieve locatie, wat tezamen de totale som voor de totale instandhoudingscase vormt. In dit tabblad worden tarieven automatisch berekend op basis van ingediende uurtarieven. Uw dient hier enkel een tarief voor opslag in te voeren (op te nemen in de oranje cel).
Tabblad Projectcase	Projectcase: dit betreft een inrichtingsvraagstuk voor een willekeurige ProRail locatie, waarbij alle elementen uit de scope dienen te worden afgeprijsd. Dit resulteert in één totale som voor de totale projectcase. Uw tarief (op te nemen in de oranje cel) dient tussen de weergegeven bandbreedte te liggen.
Nulmeting en Managementfee	Nulmeting en managementfee: hier wordt een aanname opgenomen (gebaseerd op de uurtarieven) voor het uitvoeren van een nulmeting (het 1e jaar) en een overall managementfee (over 8 jaar). U dient hier niets in te vullen.
Totaalblad	Totaalblad: het totale inschrijfbedrag voor projectcase, instandhoudingscase, de nulmeting en managementfee. Dit vormt de beoordelingsprijs.

Toelichting op functies behorend bij uitgevraagde uurtarieven
Accountmanager: persoon die de intermediair is tussen de klant en de organisatie die hij vertegenwoordigt.
Projectmanager / projectleider: persoon die verantwoordelijk is voor het voorbereiden, opzetten en begeleiden van projecten.
Voorman: persoon die het uitvoerende werk kan doen, maar ook kan ondersteunen bij coördinerende activiteiten.
Adviseur: persoon die advies uitbrengt op het gebied van de werkomgeving en de duurzame kantoorinrichting.
Ontwerper / tekenaar: persoon die ontwerpen/tekeningen maakt voor de inrichting.
Ruimte inrichter: persoon die de ontwerper ondersteunt bij het inrichten van een ruimte t.b.v. duurzame kantoorinrichting.
Handyman: persoon verantwoordelijk is voor het uitvoeren van (eenvoudige) technische / beheer werkzaamheden.
Kabelmanager: persoon die zich bezighoudt met de toepassing van kabelmanagement t.b.v. duurzame kantoorinrichting
Kunst specialist/beheerder: persoon die specialist is op het gebied van kunst en de kunst beheert.
Meubelbeheerder: persoon die verantwoordelijk is voor het meubelbeheer t.b.v. duurzame kantoorinrichting.
Administratieve / registratie systemen ondersteuning: persoon die (administratieve) ondersteuning levert en het meubelmanagementsysteem actueel houdt t.b.v. duurzame kantoorinrichting.
Systeembeheerder meubelmanagementsysteem: persoon die het meubelmanagementsysteem en data beheert t.b.v. duurzame kantoorinrichting.