



Programma van Eisen

Perceel 3

Sanitaire voorzieningen

Servicepunt71
ten behoeve van
de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest,
Zoeterwoude, Leiden,
Holland Rijnland en Servicepunt71

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A02.15.2020
Datum:	24 december 2020
Versie:	1.0

PROGRAMMA VAN EISEN

1.1 Algemeen

1. Uitgangspunt is dat alle kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de onderstaande eisen en/of de invulling van de wensen zijn verwerkt binnen het gecalculeerde kosten zoals u dat in bijlage 6 (het calculatiemodel) heeft uitgewerkt.
2. Servicepunt71 treedt op als algemeen aanspreekpunt namens alle deelnemende organisaties, echter de facturatie geschiedt per organisatie en/of gebruiker en dient separaat gefactureerd te worden. Na gunning zal Opdrachtgever een overzicht verstrekken.

Mutaties

3. Bij verbouwing of leegstand van een (deel van een) locatie stopt de facturatie uiterlijk drie (3) maanden nadat dit schriftelijk is gemeld door opdrachtgever.
4. Indien de mutatie kleiner is dan 5% van de totale kosten op een locatie wordt deze mutatie direct per de door opdrachtgever gewenste ingangsdatum doorgevoerd.
5. Indien opdrachtgever (of een deel van opdrachtgever) verhuist dan verhuist opdrachtnemer mee behalve wanneer wordt verhuisd naar een locatie waar schoonmaak al is geregeld. In dat laatste geval is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst voor dat deel op te zeggen per datum van de verhuizing. opdrachtgever informeert uiterlijk drie (3) maanden voor verhuizing over de aanstaande verhuizing en de gevolgen voor Opdrachtnemer.

1.2 Verificatie

6. Tijdens het zogenaamde verificatieoverleg mogen gevraagde bewijsstukken worden getoond.
7. Beloften, toezeggingen alsmede zogenaamde zinspelingen in de uitwerking van de wensen dienen te worden bekrachtigd middels concrete afspraken in een zogenaamd belofteboek dat voor aanvang van het verificatieoverleg dient te worden aangeleverd.

1.3 Eisen personeel en organisatie

Geheimhouding, screenen van personeel en integriteit

8. Opdrachtnemer staat ervoor in dat al haar personeel en personeel van door haar ingeschakelde onderaannemers, alle van opdrachtgever afkomstige bedrijfsinformatie die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden.
9. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek aan opdrachtgever aan te geven op welke wijze de betrouwbaarheid van haar medewerk(st)ers wordt gecontroleerd.
10. Al het personeel van opdrachtnemer is bij aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Een recente verklaring (max 2 weken oud) omtrent het gedrag (VOG) dient op verzoek van opdrachtgever te worden overgelegd. Op verzoek van opdrachtgever kan een kortere periode worden gehanteerd.

Legitimatie

11. Een medewerker dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren. Een medewerker beschikt over een geldig identiteitsbewijs of, als de werknemer van buiten de EU komt, over een geldige verblijfsvergunning.
12. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is opdrachtgever gerechtigd het betrokken personeelslid de toegang tot de locatie te ontzeggen en/ of van de locatie te (laten) verwijderen.
13. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor alle schade die opdrachtgever lijdt of zal lijden als gevolg van eventuele boetes die hij op grond van het overtreden van de Wet arbeid vreemdelingen en/of de Wet op de identificatieplicht opgelegd mocht krijgen als gevolg van het tewerkstellen van vreemdelingen zonder de vereiste papieren door opdrachtnemer dan wel door zijn onderaannemers.

Taal

14. Alle personeelsleden dienen de Nederlandse en/of Engelse taal in woord te beheersen en begrijpend te kunnen lezen.

Opleiding

15. Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden haar medewerkers minimaal de vereiste opleidingen te laten volgen.
16. Opdrachtnemer dient op verzoek van opdrachtgever aantoonbaar te maken op welke wijze de medewerkers werkinstructies hebben ontvangen.

Veiligheidsvoorschriften

17. Indien het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (Mondkapjes, handschoenen en dergelijke) noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden, worden deze door opdrachtnemer verstrekt.

18. Voorschriften met betrekking tot de veiligheid van het personeel van Opdrachtnemer, op de locaties van opdrachtgever, zullen tijdens de inventarisatie door opdrachtnemer worden opgevraagd bij opdrachtgever. opdrachtnemer dient daarmee zijn personeel op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden.
19. Opdrachtnemer verzorgt een veiligheidsinventarisatie van alle locaties welke uiterlijk binnen drie maanden na aanvang dient te worden opgeleverd en besproken.

Huisregels

20. Al het personeel van opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van en zich te conformeren aan de voor die locatie geldende huisregels. Zij dienen zich te gedragen als “betamelijke gast”.
21. (Mobiel) bellen, sms'en en WhatsAppen et cetera, met uitzondering van werk gerelateerde zaken of noodsituaties, is niet toegestaan.
22. Bedrijfskleding (indien gewenst) wordt verstrekt door opdrachtnemer. opdrachtnemer dient erop toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone (bedrijfs)kleding dragen. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan.
23. (Bedrijfs)kleding dient passend te zijn voor de omgeving waarin een medewerker werkzaam is. opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gekozen bedrijfskleding af te wijzen als niet passend bij de omgeving.
24. Pauze (indien van toepassing) dient te worden gehouden in de daartoe aangewezen ruimte.
25. Het is niet toegestaan om voor privédoeleinden gebruik te maken van telefoons, kopieer-, faxapparatuur en computers van opdrachtgever.
26. Indien personeelsleden van opdrachtnemer zich niet houden aan de algemene regels met betrekking tot betamelijkheid en representativiteit dan is opdrachtgever gerechtigd het personeelslid met storend gedrag per direct de toegang tot de locaties van opdrachtgever te ontfeggen.

1.4 Eisen communicatie en managementinformatie

Communicatie

27. Opdrachtnemer en zijn personeel verbinden zich deel te nemen aan al het door opdrachtgever georganiseerde werkoverleg (operationeel, tactisch of strategisch), dat nodig geacht wordt in het kader van de uitvoering van de opdracht. De frequentie van ieder overleg wordt bepaald door opdrachtgever, met een minimum van eis 29.
28. In hierna volgend overzicht wordt inzage gegeven aan de vorm van communicatie zoals opdrachtgever deze voorstaat.

Communicatie

Strategisch overleg 1 x per jaar

Tactisch overleg 2 x per jaar

29. Voor alle overleggen geldt dat opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de verslaglegging. Het verslag wordt binnen drie (3) werkdagen voorgelegd aan opdrachtgever ter goedkeuring.
30. Voor de communicatie (ook klachtenafhandeling) kan opdrachtgever een keuze maken tussen een digitale of een papieren vorm van communicatie.

Managementinformatie

31. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat opdrachtgever digitaal managementinformatie ontvangt over de geleverde dienstverlening. Welke informatie exact moet worden aangeleverd en in welke vorm en frequentie wordt door opdrachtgever nader bepaald.
32. Voorbeelden van managementinformatie zijn onder andere:
 - Soort artikel (incl. specificatie inhoud/formaat);
 - Leveringsfrequentie per artikel;
 - Prijs per artikel;
 - Totaalkosten;
 - Klachtenregistratie;
 - Eventuele bijzonderheden.
33. Deze informatie dient 2 x per jaar in Excel formaat digitaal te worden aangeleverd, zodanig dat opdrachtgever middels een autofilter zelfstandig en op eenvoudige wijze selecties kan maken. De vorm en frequentie kunnen nader worden gespecificeerd.
34. Inschrijver is bereid en in staat om de bovenstaande managementinformatie aan te leveren in de door opdrachtgever gewenste vorm zonder daarvoor additionele kosten in rekening te brengen.
35. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende eisen stellen aan de op te leveren managementinformatie.

1.5 Eisen Duurzaamheid en milieu

36. Opdrachtgever is een overheidsinstelling en staat daarmee midden in de samenleving. Zij is dan ook doortrokken van maatschappelijke verantwoordelijkheid voor de omgeving. Tevens draagt opdrachtgever bij aan Maatschappelijk Verantwoord ondernemen.
37. Een samenbindend element voor het profiel van opdrachtgever, is dan ook dat zij een bijdrage wil leveren aan het doordenken en oplossen van maatschappelijke vraagstukken. Maatschappelijke probleemvelden waarmee opdrachtgever zich

profileert zijn: duurzaamheid, normen en waarden, gezondheid, bestuurbaarheid en veiligheid.

38. De aanbestedende dienst conformeert zich aan de criteria voor duurzaam inkopen, zoals deze zijn ontwikkeld door het ministerie.
39. Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien zij over een ISO 14001, een EMAS-certificaat of een vergelijkbaar document beschikt dat ziet op hetgeen in de eis is gesteld. Indien aanwezig, dien(t)(en) dit/deze certifica(a)t(en) tijdens het verificatieoverleg te worden getoond.
40. Ten aanzien van de hardware ziet opdrachtgever een maximale inspanning om deze apparatuur als cradle-to-cradle in te zetten. Een uitzondering hierop vormt de (oplaadbare) batterij voor het inregelen van de geurapparatuur.

CO2 Footprint

41. Opdrachtnemer dient minimaal jaarlijks inzage te geven in de CO2 footprint van deze overeenkomst en tevens aan te geven op welke wijze deze wordt verminderd.

1.6 Proces van de werkzaamheden

42. Deze paragraaf bevat algemene zaken die betrekking hebben op de uitvoering van de werkzaamheden.

Implementatie

43. Inschrijver dient bij de verificatie duidelijk de opstartprocedure/implementatie toe te lichten bij opdrachtgever. De procedure dient in ieder geval te worden onderbouwd met een duidelijke planning. Er dient rekening te worden gehouden dat de plaatsing van de automaten in de gebouwen in een tijdsbestek van acht (8) weken dient te geschieden.
44. De contractingangsdatum (en dus ook facturatedatum) is opgenomen. De uitrol van de nieuwe apparatuur dient per gebouw te geschieden. In de periode na beëindiging van het contract dienen de apparaten alsmede de vullingen gedurende maximaal 4 weken beschikbaar te blijven terwijl er eventueel door een nieuwe leverancier nieuwe apparatuur wordt geplaatst.
45. De uitrol is gedurende de normale werksituatie en er wordt verwacht dat er voor aanvang van de overeenkomst wordt gestart met plaatsing zodat ten tijde van start van de overeenkomst ongeveer de helft is geplaatst. Er mag derhalve ook eerder worden begonnen met de plaatsing.

(Na)leveringen

46. Opdrachtgever stelt per locatie een magazijn of werkkast beschikbaar waarbinnen de leveringen dienen te worden geplaatst in overleg met ketenpartner schoonmaak of locatiebeheerder.
47. Mochten de gym- en sportzalen worden toegevoegd dan dienen de vullingen in overleg met de schoonmaakleverancier te worden geleverd op een nader te bepalen locatie.
48. Opdrachtnemer dient de juiste leveringsfrequentie af te stemmen met de schoonmaakorganisatie en opdrachtgever, waarbij voldoende voorraad op locatie van opdrachtgever gegarandeerd wordt voor het dagelijks gebruik van de hardware. Leveringen zijn afhankelijk van verbruik en capaciteit opdrachtgever.

Procedure extra leveringen

49. Bij eventuele tekorten dient er op korte termijn (binnen vier uur) kosteloos te worden na geleverd. In de offerte dient een duidelijke toelichting te worden gegeven op de procedure extra leveringen en de toepassing van deze procedure bij opdrachtgever.

Voorraad apparatuur

50. Bij uitval van apparatuur verzorgt opdrachtnemer binnen acht uur vervanging of reparatie.
51. In geval van nood voert opdrachtgever de vervanging of reparatie uit van de apparatuur.
52. Inschrijver dient hiervoor kosteloos apparatuur en opleiding ter beschikking te stellen. Kosten van deze voorraad en opleiding dienen te zijn verdisconteerd in de prijsstelling.

Klachtenprocedure

53. Opdrachtnemer dient een correcte klachtenprocedure te hebben en deze dient bekend te worden gemaakt bij opdrachtgever. Ieder half jaar dient een overzicht van de bekende klachten te worden aangeleverd. In aanvulling op eis 37 (managementinformatie).

Beheer

54. Het totale beheer inzake de sanitaire voorzieningen geschiedt via het door opdrachtgever gecontracteerde schoonmaakbedrijf. Tot het beheer behoren de volgende werkzaamheden:
 - Voorraadbeheer;
 - Operationeel beheer.
55. Het schoonhouden van de dispensers en het aanvullen van de sanitaire voorzieningen is opgenomen in het werkprogramma van de schoonmaakmedewerkers.

Tijden

56. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op werkdagen tijdens kantoor tijden, te weten van 08.00 tot 17.00 uur. Wanneer werkzaamheden tot overlast (geluid door boren et cetera) leiden dan dienen deze niet op vergaderdagen te worden uitgevoerd.

Frequentie

57. De schoonmaakmedewerkers verzorgen dagelijks (behalve wanneer de gebouwen niet zijn opengesteld) het schoonmaakonderhoud en daarmee ook de navulling van de door u geplaatste automaten. Er wordt van u verwacht dat u aangeeft of deze frequentie in overeenstemming is met de capaciteit van de door u geadviseerde apparatuur.
58. De scholen kennen een 40-weken rooster waarbij de gemiddelde aanwezigheid van de leerlingen 38 weken bedraagt en die van het onderwijs(ondersteunend) personeel tot wel 46 weken. Qua doorbelasting ziet opdrachtgever het als een 40 weken (scholen) contract.

Demontage bestaande apparatuur

59. Op iedere locatie dient de bestaande apparatuur te worden gedemonteerd. De nieuwe leverancier voert de oude apparatuur af in afstemming met de huidige leverancier. Eventuele kosten hiervoor dienen opgenomen te worden bij de eenmalige installatiekosten in het calculatiemodel.
60. Nieuwe apparatuur dient bij voorkeur gebruik te maken van bestaande boorgaten. Indien de boorgaten niet worden hergebruikt dient opdrachtnemer alle boorgaten te dichten in lijn (kleur, materiaal - geen tegels - en uitvoering) met de directe omgeving. Deze werkzaamheden dienen bij opdrachtgever te worden opgeleverd en goedgekeurd alvorens de eerste factuur wordt betaald.
61. Voor aanvang van de werkzaamheden dient het actieplan (op welke wijze alle hardware wordt geplaatst) te allen tijde te zijn goedgekeurd door een door opdrachtgever aangewezen persoon. Gedurende de uitvoering wordt deze gevolgd en bij geconstateerde afwijkingen ten opzichte van het actieplan kan het werk worden stilgelegd. Eventuele meerkosten dienen te worden gedragen door opdrachtnemer. Mocht het resultaat van de uitvoering niet leiden tot het gewenste resultaat dan behoudt opdrachtgever zich ook het recht voor om de werkzaamheden te stoppen.

Service en onderhoud

62. Van alle geplaatste apparatuur alsmede van de bijbehorende vullingen wordt verwacht dat deze goed functioneren. Opdrachtnemer draagt zorg voor het periodiek onderhoud van alle apparatuur. Structurele tekortkomingen in apparatuur of vullingen dienen op voorstel van opdrachtgever te leiden tot een

alternatief product en de vervanging dient kosteloos door opdrachtnemer te geschieden.

63. Van opdrachtnemer wordt één jaarlijkse servicerronde verwacht ter controle en reparatie van alle apparatuur.
64. De dames verbandcontainers dienen door opdrachtnemer te worden geserviced waarbij de volledige hardware wordt gewisseld.
65. De geurapparatuur alsmede de bijbehorende batterijen dienen ook minimaal 4 x per jaar te worden geserviced.

Materiaal- en fabricagefouten

66. De te leveren hardware is nieuw en vrij van materiaal- en fabricagefouten.

Gebruiksklaar opleveren

67. De te leveren hardware wordt gebruiksklaar opgeleverd en gemonteerd. Onder “gebruiksklaar” wordt verstaan:
 - de installatie van de hardware op het door opdrachtgever aangegeven adres en op de aangegeven verdieping/etage;
 - een zodanige plaatsing en installatie van de hardware dat deze volledig beschikbaar is en goed functioneert, zodanig dat alle functionele en operationele eisen worden gerealiseerd;
 - het instrueren van gebouwbeheerders, technisch- en schoonmaakpersoneel;
 - opdrachtnemer neemt bij montage al het verpakkingsmateriaal retour.

Demontage Hardware na beëindiging overeenkomst

68. Bij beëindiging van deze overeenkomst op welke wijze dan ook verleent opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van de dienstverlening aan opdrachtgever dan wel aan een door opdrachtgever aan te wijzen derde, zodat overdracht op de kortst mogelijke termijn mogelijk is en de continuïteit van de dienstverlening aan opdrachtgever maximaal gewaarborgd wordt.
69. Opdrachtnemer zorgt er in dat kader onder meer voor dat de hardware binnen de door opdrachtgever nader aan te geven termijn zal worden teruggenomen. De opslag van de gedemonteerde hardware vindt in overleg plaats bij de opdrachtgever zodat de eigenaar daarvan deze zo spoedig mogelijk retour kan nemen.

1.7 Sanitaire voorzieningen

70. Per opgegeven in te richten locatie wordt verwacht dat u een voorstel uitwerkt waarmee wordt voorzien in de gemiddelde dagelijkse behoefte aan sanitaire verbruiksgoederen. Daarnaast dient aangegeven te worden welke apparatuur er wordt geplaatst.

71. Inschrijver dient te garanderen dat alle onderstaande hardware en Verbruiksartikelen geleverd kunnen worden, conform de gestelde productspecificaties en de eisen.

Artikelen

72. Op iedere locatie wordt eenzelfde artikellijn verwacht in een vergelijkbare ruimte mits er geen technische belemmeringen zijn.
73. Mocht opdrachtnemer in een of meerdere artikelen niet kunnen voorzien dan dient een redelijk vergelijkbaar alternatief voorgesteld te worden. In uw advies kunt u uiteraard meerdere artikelen opnemen waarvan u de mening bent toegedaan dat zij een positieve bijdrage leveren aan de totale sanitaire hygiëne.
74. De minimale eisen die worden gesteld aan de sanitaire voorzieningen (specificaties) zijn hieronder uitgewerkt per artikel.
75. Alle apparatuur (met uitzondering van prullenbakken) dient aan de muur te worden bevestigd middels schroeven (dus niet plakken!).

Hardware + vullingen

76. Afvalbakken
- Opdrachtnemer dient op alle locaties waar papieren handdoekjes of rollen worden gebruikt grote afvalbakken (ca. 50 liter) te plaatsen. Op alle overige locaties (toiletruimten) dient opdrachtnemer kleine afvalbakken (ca. 9 liter) te plaatsen. De afvalbakken zijn allen zonder deksel. Er dient een minimale inblik in de prullenbak te worden gerealiseerd.
77. Alcoholdispenser en verbruiksartikelen
- Hardware
- Voorzien van een muurbevestiging.
 - Voorzien van een elleboogbediening.

Verbruiksartikelen

- Vriendelijk voor de huid.
 - Desinfecterende werking.
78. Damesverbandcontainers
- De container is voorzien van een dubbele sluiting zodat de inhoud bij opening niet zichtbaar is.
 - De container bevat een milieuvriendelijke vloeistof/ gel en dient geurvrij te zijn.
 - Hygiënisch in gebruik.
 - De container dient te zijn voorzien van een muurbevestiging en dient eveneens op de grond te kunnen worden geplaatst.
 - Leveringsfrequentie: minimaal 1 x per 4 weken worden de containers verwisseld voor een schone container. Indien niet toereikend wordt de container op aanvraag eerder gewisseld zonder dat hier kosten voor in rekening worden gebracht.

79. Handdoekautomaat en verbruiksartikelen papier

Hardware

- Voorzien van een muurbevestiging.
- Materiaal: kunststof.

Verbruiksartikelen

- Gerecycled tissue papier (2-laags).
- Goed absorptievermogen (2 doekjes dienen voldoende te zijn voor een droogbeurt).
- Voorzien van Milieukeurcertificering (of vergelijkbaar!)

80. Luchtverfrisser en verbruiksartikelen

Hardware

- Werking op batterij, welke minder milieubelastend is.
- Mogelijkheid tot intervalinstelling.
- Ingezet per toiletgroep (max 16 m²)

Verbruiksartikelen

- Diverse geuren (minimaal 4 verschillende per jaar).
- Geen spuitbus (los).
- Goede neutraliserende werking.

81. Midirol automaat papier en verbruiksartikelen

Hardware

- Voorzien van een muurbevestiging.
- Voorzien van een opening aan de onderzijde (= centrefeed).

Verbruiksartikelen

- minimaal 1 laags papier.
- papier op rol, neutraal, wit en onbedrukt.

82. Toiletborstelgarnituur+ houder

Jaarlijks dient een nieuwe borstel te worden geleverd welke geschikt is om te gebruiken bij de reiniging van de toiletten. De houder dient te worden voorzien van een reinigingsvloeistof en bij voorkeur dient de borstel van boven niet zichtbaar te zijn. De houder dient te worden opgehangen.

83. Toiletpapierhouder en verbruiksartikelen

Hardware

- Capaciteit houder 2 rollen.
- De automaat dient te zijn voorzien van een afremmechanisme t.b.v. papierbesparing.
- Onderste rol kan vrij rollen

Verbruiksartikelen

- Rol gerecycled tissuepapier, minimaal 2-laags.
- Voorzien van Milieukeurcertificering
- Het papier dient neutraal, wit en onbedrukt te zijn.

84. Zeep-, alcohol dispenser en verbruiksartikelen

Hardware

- De automaat dient lekvrij te zijn.
- Inhoud: minimaal 500 cc.(variaties mogelijk)
- Voorzien van een muurbevestiging
- Eventueel met elleboogbediening (industrie en food)
- Eventueel contactloos (desinfectant)

Verbruiksartikelen

- Desinfecterende foamzeep (ook geschikt voor keukens)
- Desinfectant
- Industriële zeep
- Hair & body (douche)
- PH-neutraal
- Milieuvriendelijk

85. Luiervin

- De container is voorzien van een dubbele sluiting zodat de inhoud bij opening niet zichtbaar is.
- De container bevat een milieuvriendelijke vloeistof/ gel en dient geurvrij te zijn.
- Hygiënisch in gebruik.
- De container dient te zijn voorzien van een muurbevestiging en dient eveneens op de grond te kunnen worden geplaatst.
- Leveringsfrequentie: minimaal 1 x per 4 weken worden de containers verwisseld voor een schone container. Indien niet toereikend wordt de container op aanvraag eerder gewisseld zonder dat hier kosten voor in rekening worden gebracht.

86. Schoonlopers

Maat conform opgave specifiek

Kleur antraciet (of vaste andere kleur)

Wisselfrequentie 2 wekelijks

87. Seatcleaner

Hardware

- De automaat dient lekvrij te zijn.
- Voorzien van een muurbevestiging

Verbruiksartikelen

- Reinigingsvloeistof
- PH-neutraal
- Milieuvriendelijk

Vervanging eigen hardware (bij gunning)

88. In het geval dat opdrachtnemer tevens de huidige leverancier is wordt verlangd dat na gunning ook de eigen hardware wordt vervangen door nieuwe hardware.

Zuinig gebruik

89. Opdrachtnemer dient indien mogelijk, in het kader van vermindering van belasting van het milieu, hardware aan te bieden welke zuinig in gebruik is.

Apparatuur keuze

90. Opdrachtgever heeft geen keuze gemaakt over welke lijn of invulling dan ook en gaat op basis van ingediende offertes haar keuze bepalen. In voorkomende gevallen kan een gekozen lijn niet volledig worden geplaatst. Opdrachtnemer dient dan zonder meerkosten een alternatief aan te bieden welke in lijn is met de gekozen lijn.

Uitstraling hardware

91. Opdrachtgever prefereert een neutrale (richting wit) kleurstelling waarbij de gewenste uitstraling als sober doch robuust en duurzaam mag worden verondersteld.
92. Op locatie gemeentehuis Leiderdorp wordt de apparatuur uitgevoerd in RVS-look. De kosten hiervan dienen te zijn verdisconteerd in de gemiddelde prijs.