

Bijlage D

Programma van Eisen

Projectnummer: 9839-2020-0010

1 Algemeen

- 1.1 Inschrijver verzorgt reguliere verhuizingen zoals kantoorwerkplekken maar ook specialistische (project-) verhuizingen (medische-, technische apparatuur, chemicaliën, (muziek-) instrumenten).
- 1.2 Inschrijver beschikt over een handyman service.
- 1.3 Inschrijver is in staat om kleine aantallen (tot max. ca. 20) PC apparatuur te verplaatsen, loskoppelen en aansluiten inclusief het netjes wegwerken van de bekabeling. Een PC werkplek betreft: monitor, desktop of docking-station, toetsenbord, muis, andere aanwezige randapparatuur.
- 1.4 Alle reguliere werkzaamheden worden in beginsel uitgevoerd op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 7:30 uur en uiterlijk tot 18:00 uur. In dit tijdsframe geldt het standaard tarief.
- 1.5 Verhuiswerkzaamheden buiten de reguliere werktijden- en dagen (zie nummer 4) kunnen door Aanbestedende Dienst gevraagd worden. Hierbij gaat het om het werken op zaterdag, zon- en feestdagen, en op werkdagen vóór en/of na de reguliere werktijden.
- 1.6 Aanbestedende Dienst verzorgt bij iedere verhuizing de van-naar-lijst, het inpakken en het stickeren. Op verzoek kunnen deze werkzaamheden ook door Inschrijver verzorgd worden.
- 1.7 Stickers worden door Inschrijver geleverd. De stickers zijn gemakkelijk te verwijderen en laten geen lijmresten na.
- 1.8 Inschrijver heeft het EPV (Erkend Project Verhuizer) keurmerk.
- 1.9 Inschrijver werkt conform geldende wet- en regelgeving (bijv. Arbeidsomstandigheden etc.)
- 1.10 Offerte aanvragen en afrekening van projecten zijn gespecificeerd conform prijzenblad.
- 1.11 Inschrijver staat open voor activiteiten van onderwijsparticipatie. Bijvoorbeeld door het bieden van stageplekken, organiseren van bedrijfsbezoeken of het geven van gastcolleges.

2 Dienstverlening

- 2.1 Inschrijver heeft een mate van flexibiliteit, zodat ook bijvoorbeeld spoedverhuizingen uitgevoerd kunnen worden dan wel aanpassingen tijdens de uitvoer van een project.
- 2.2 Inschrijver is bereid, indien nodig en gewenst, om tijdens een project met ketenpartners af te stemmen en samen te werken (liftgebruik, etc.).
- 2.3 Inschrijver voorkomt beschadigingen aan wanden, liften, vloeren en dergelijke.
- 2.4 Inschrijver is verantwoordelijk voor de maatregelen die nodig zijn om verantwoord te laden en lossen (b.v. rijplaten).
- 2.5 Inschrijver is verantwoordelijk voor de inzet en gebruik van juiste middelen en materialen om het intern transport te verzorgen.
- 2.6 Inschrijver zorgt op verzoek tevens voor de demontage, montage en eventueel de afvoer van (overbodige) inventariselementen (overeenkomstig geldende milieunormen).
- 2.7 Inschrijver verzorgt op verzoek een draaiboek inclusief planning.

- 2.8 Inschrijver neemt op verzoek deel aan evaluatiebijeenkomst na een (groot) project.
- 2.9 Aanbestedende Dienst kan Inschrijver in geval van werkzaamheden waarbij veiligheidsrisico's aanwezig zijn vragen om een werkvergunning (zie bijlage J) in te vullen.

3 Externe opslag

- 3.1 Inschrijver beschikt op verzoek over veilige opslagruimte voor inventaris van Aanbestedende Dienst, inclusief een digitale administratieve registratie (webshop) die voor Aanbestedende Dienst real-time inzichtelijk is.
- 3.2 Het is op verzoek van Aanbestedende Dienst mogelijk om intern opgeslagen items op locatie van Aanbestedende Dienst in de webshop van Inschrijver op te nemen.
- 3.3 De opgeslagen items in de webshop bevatten minimaal de volgende informatie: aantal, afbeelding, afmeting, type en kleur.
- 3.4 De webshop is voor een aantal door de Aanbestedende Dienst aangewezen personen (dit kunnen ook externe partijen zijn, bijvoorbeeld leverancier meubilair) beschikbaar. Deze personen beschikken over een eigen inlogcode en zijn bevoegd om inventaris in- en uit de opslag te plaatsen.
- 3.5 Alle opgeslagen artikelen worden geregistreerd. Aanbestedende Dienst zorgt dat de inventaris gecodeerd wordt.
- 3.6 Alle opgeslagen artikelen zijn adequaat verzekerd.
- 3.7 Opgevraagde items worden binnen 10 werkdagen geleverd.

4 Personeel

- 4.1 Iedere medewerker van Inschrijver conformeert zich aan de huisregels van Aanbestedende Dienst (Zie bijlage I (i)).
- 4.2 Inschrijver handelt conform de ARBO wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen. De medewerker gebruikt indien noodzakelijk beschermingsmiddelen. Inschrijver heeft met betrekking tot fysieke belasting periodiek de aandacht in de vorm van de nodige trainingen en instructies voor het personeel. Daarnaast beschikken de medewerkers over de noodzakelijke hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- 4.3 Inschrijver meldt zich te allen tijde (iedere dag) aan- en af te bij de receptie en/of bij de opgegeven contactpersoon.
- 4.4 Minimaal één medewerker beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed (taalniveau B1) tijdens werkzaamheden/projecten.
- 4.5 Inschrijver (ook een derde) draagt tijdens de uitvoering bedrijfskleding welke is voorzien van bedrijfslogo of ander kenmerk van Inschrijver.
- 4.6 Handyman service bestaat uit: (kleine) de- en montagewerkzaamheden aan inventaris (bijvoorbeeld ophangen schilderij/whiteboard, (de)monteren bureau etc.)
- 4.7 Op verzoek van Aanbestedende Dienst woont de Inschrijver vergadering(en) bij van (grote) projecten.
- 4.8 Gedurende project/werkzaamheden houdt Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst op de hoogte.

5 Communicatie

- 5.1 Communicatie tussen Inschrijver en Aanbestedende Dienst zal op verschillende momenten en verschillende niveaus plaatsvinden, welke in een communicatiematrix vastgelegd wordt.
- 5.2 Inschrijver zorgt voor één aanspreekpunt voor de contractmanager van Aanbestedende Dienst gedurende de hele contactperiode.

- 5.3 Inschrijver zorgt voor één aanspreekpunt voor operationele zaken met de locatie contactpersonen van Aanbestedende Dienst gedurende de hele contractperiode.
- 5.4 Inschrijver zorgt bij ieder project voor een vast aanspreekpunt.
- 5.5 Inschrijver informeert de Aanbestedende Dienst proactief over ontwikkelingen en trends.

6 Orders, facturatie & prijsstelling

- 6.1 Inschrijver zorgt voor een (OCI) koppeling met het bestelprogramma (Proactis) van de Aanbestedende Dienst ten behoeve van de catalogus.
- 6.2 Inschrijver ontvangt orders vanuit het digitale bestelsysteem van de Aanbestedende Dienst. Deze orders hebben een uniek nummer.

7 Managementinfo & contractmanagement

- 7.1 Inschrijver verzorgt minimaal één (1) keer per jaar (januari) een managementrapportage voor de contractmanager welke minimaal de volgende inhoudelijke componenten bevat:
- Overzicht van de SROI van het afgelopen kalenderjaar;
 - Verbeterplannen m.b.t. duurzaamheid;
 - Kostenoverzicht van afgelopen kalenderjaar;
 - Overzicht gebruik van de webshop van afgelopen kalenderjaar;
 - Overzicht van de huidige inventaris op voorraad in externe opslag.
- 7.2 Inschrijver verzorgt na een project waarbij verhuismaterialen (bijv. meterbakken) achterblijven bij Aanbestedende Dienst een overzicht hiervan.