

BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN

Deze bijlage betreft een overzicht van de door Saxion gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst Inhuur Evenementenartikelen en in het kader daarvan verleende Opdrachten. Het zijn 'knock-out eisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hieronder genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

U dient deze bijlage te laten ondertekenen door een bevoegd persoon en bij te voegen bij uw Inschrijving.

Nr.	Omschrijving
Algemeen	
1.	Alle (schriftelijke, mondelinge) contacten met Opdrachtgever/ besteller dienen door Opdrachtnemer in correct Nederlands te geschieden.
2.	Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de onderwijsactiviteiten (examens, open dagen, vakanties, etc.) en houdt hier bij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening mee.
3.	Er dient één (1) vast contactpersoon bij Opdrachtnemer te zijn voor Opdrachtgever voor alle communicatie, vragen en overleg van de Opdrachtnemer gedurende de aanbesteding.
Kwaliteit	
4.	De Opdrachtnemer levert artikelen die representatief en gedegen zijn (o.a. juiste kwaliteit zijnde zonder beschadigingen als ook schoon o.a. zijnde vlek-, vuil- en stofvrij) en daarmee passend bij de evenementen die SaxEvents verzorgt. Op het moment dat Saxion constateert dat bovenstaande niet het geval is zal per direct contact opgenomen worden met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal in dit geval per direct en kosteloos (uiterlijk binnen 1 uur) een vervangend artikel leveren op de betreffende locatie.
5.	De opdrachtnemer dient per order minimaal het kernassortiment te kunnen leveren in soort/type en hoeveelheid artikelen zoals weergegeven in het Prijzenblad.
6.	Bij de grotere evenementen (o.a. de diplomeringen en open dagen) zal opdrachtnemer kosteloos een tekening t.b.v. de indeling van het evenement maken voor SaxEvents (maximaal 10 tekeningen per jaar), welke SaxEvents daarna kan delen met de interne opdrachtgever binnen Saxion.
7.	Opdrachtnemer is verplicht bij de uitvoer van de opdrachten te voldoen aan de geldende Nederlandse wet- en regelgeving (o.a., wet ketenaansprakelijkheid, NEN-normeringen en Arbowetgeving)
Personeel	
8.	Tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van de Opdrachtgever dragen medewerkers van Opdrachtnemer herkenbare bedrijfskleding voorzien van bedrijfslogo van Opdrachtnemer.
9.	Medewerkers van Opdrachtnemer communiceren bij de uitvoering van de Opdrachten in de Nederlandse taal.
Bestellingen en logistiek	
10.	Saxion werkt met het bestelsysteem Afas. Saxion wenst dit systeem middels een roundtrip (punch-out) of catalogus te koppelen aan uw artikelen. Opdrachtnemer is akkoord dit te realiseren.
11.	Alleen bestellingen welke vanuit het bestelsysteem van Saxion bij Opdrachtnemer binnenkomen zullen in behandeling worden genomen. Indien een bestelling op een andere wijze binnen komt dan zal Opdrachtnemer hierover mondelinge afstemmen met SaxEvents om te bepalen hoe met deze opdracht om te gaan.
12.	Indien SaxEvents een bestelling minimaal 2 werkdagen voor de start van een evenement plaats dient Opdrachtgever te allen tijde de benodigde artikelen te kunnen leveren.

13.	Opdrachtnemer zorgt voor een adequate voorraad van artikelen uit het kernassortiment zoals opgenomen in het prijzenblad in bijlage 4 deel B van de aanbestedingsdocumenten.						
14.	Een spoedbestelling is een bestelling welke binnen 2 werkdagen (48 uur) voor aanvang van het evenement door SaxEvents geplaatst is. Deze spoedbestelling dient conform afspraak (waar nodig binnen 1 uur) geleverd te worden. Voor deze spoedbestellingen mag Opdrachtnemer aparte reiskosten doorberekenen conform het opgegeven tarief in het prijzenblad						
15.	De opdrachtnemer zal de producten leveren tussen 07.30 en 17.30 uur. Afwijkende lever- en opbouwtijden zijn alleen mogelijk na goedkeuring door SaxEvents.						
16.	Leveringen vinden plaats op de hoofd- en nevenlocaties in Enschede, Deventer en Apeldoorn. De opdrachtnemer levert de goederen af op de daarvoor afgesproken plaats.						
17.	De opdrachtnemer gaat akkoord met de volgende afleverafspraken: Tenzij voor de betreffende opdracht anders overeengekomen dient de Opdrachtnemer bij levering contact op te nemen met de receptie van de betreffende locatie. De receptie zal SaxEvents informeren, waarna SaxEvents zorgt voor een contactpersoon welke de goederen in ontvangst zal nemen (waarschijnlijk huismeester of SaxEvents medewerker). De opdrachtnemer draagt de artikelen over aan de dienstdoende contactpersoon en levert een pakbon mee waarop alle bestellingen genoemd staan (bij voorkeur digitaal). Per order (bestelling) gescheiden. Bij juiste levering accordeert de contactpersoon de ontvangst d.m.v. het tekenen van de pakbon. De pakbon van de opdrachtnemer dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> a. Benaming en hoeveelheid geleverde goederen; b. Leverdatum en levertijd; c. Het ordernummer van Saxion 						
18.	De Opdrachtnemer gaat akkoord met de volgende retourafspraken: de huismeesters zetten de artikelen op de datum en voor het eventuele afgesproken tijdstip klaar bij de goedereningang of een andere met de Opdrachtnemer overeengekomen plek. Opdrachtnemer haalt de artikelen daar op.						
19.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op- en afbouwen van de artikelen. Per evenement en product zal in de voorbereiding in overleg met SaxEvents besloten worden welke artikelen daadwerkelijk op- en afgebouwd dienen te worden. Dit gaat in de praktijk met name over de grotere en kwetsbare materialen. Kleinere en standaard materialen worden na levering op de juiste locatie geplaatst door de huismeesters van Saxion.						
20.	Bij manco's c.q. leveren van artikelen met gebreken (o.a. niet functionerend of niet schoon zie ook bovenstaand), te wijten aan de Opdrachtnemer, dienen deze zonder meerkosten binnen 1 uur te worden na geleverd c.q. hersteld. De Opdrachtnemer mag daarbij de (tijdige) opbouw van het evenement niet in gevaar brengen.						
21.	Opdrachtnemer dient bij afbouwen en ophalen van de artikelen uiterlijk de volgende werkdag per e-mail bij SaxEvents aan te geven of er manco's en/of gebreken zijn ontstaan door verwijtbaar toedoen of nalaten van Saxion. Voor manco's die na 1 werkdag worden gemeld is Saxion niet aansprakelijk, deze meldingen worden dan ook niet in behandeling genomen.						
22.	Opdrachtnemer geeft proactief advies met betrekking tot vernieuwingen in de markt en verbeteringen ten opzichte van eerdere evenementen.						
23.	De volgende respons- en/of oplostijden dienen te worden gehanteerd: <table border="1" data-bbox="502 1948 1077 2016" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Prioriteit</th> <th>Reactietijd</th> <th>Levertijd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prioriteit	Reactietijd	Levertijd			
Prioriteit	Reactietijd	Levertijd					

		Spoed, processen van Opdrachtgever worden verstoord	Direct	Op basis van afspraken (Waar nodig binnen 1 uur)	
		Niet urgent	Binnen 24 uur	48 uur (of op basis van afspraken)	
Duurzaamheid					
24.	Opdrachtnemer is binnen haar eigen organisatie actief bezig met duurzaamheid en laat zien welke initiatieven zij op dit gebied in het kader van de uitvoering van de raamovereenkomst onderneemt en continue verbetert.				
25.	Opdrachtnemer draagt actief bij aan de concrete doelstellingen van Opdrachtgever, zoals die zijn beschreven in haar duurzame ambitie (<i>te downloaden op https://www.saxion.nl/binaries/content/assets/over-saxion/visie/rapport--duurzaam-saxion-extern-kort.pdf</i>).				
26.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een milieuvriendelijke afvoer van afval m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening/levering en levert het terrein aan het eind van de dag schoon op. Onderdelen van apparatuur en – materialen dienen door de Opdrachtnemer milieuvriendelijk (conform de wettelijke regels) te worden afgevoerd, te worden hergebruikt en/of te (laten) recyclen.				
Communicatie					
27.	Er dient één (1) vast contactpersoon te zijn bij Opdrachtnemer voor Opdrachtgever voor alle communicatie, vragen en overleg van de Opdrachtnemer met betrekking tot dit contract.				
28.	Opdrachtnemer is via een servicedesk tijdens kantooruren (tussen 08:30 en 17:00 uur) bereikbaar.				
29.	Opdrachtnemer rapporteert aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Er vindt minimaal ieder halfjaar een voorgangsgesprek plaats. De volgende onderwerpen komen hierbij in ieder geval aan bod: <ul style="list-style-type: none"> a. (KPI) Prestaties; b. Kwaliteit, netheid en schadevrije producten; c. Oplossen problemen; 				
30.	Na afronding van het halfjaar levert Opdrachtnemer binnen één (1) week een overzicht in Word of Excel op, met minimaal de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> a. Minimale eisen b. KPI's c. Norm d. Waarde/score e. Afwijking f. Specifieke aanvullende managementinformatie op verzoek van Opdrachtgever (verzoek door Opdrachtgever wordt uiterlijk twee (2) weken voor kwartaaloverleg gedaan) 				
31.	De HBS-studenten zullen hun bestellingen voor evenementen via SaxEvents regelen, maar zij vragen vooraf regelmatig om informatie over evenementenartikelen. Dit verloopt zowel via telefonisch contact als via e-mail en in sommige gevallen via een bezoek van studenten op locatie van de Opdrachtnemer (voor het bekijken van evenementenartikelen). De Opdrachtnemer zal studenten op deze wijze zonder kosten van advies voorzien.				
Prijzen en facturatie					
32.	Voor de huurprijs van elk artikel geldt het aantal dagen * de prijs per gebruiksday. Een gebruiksday is de dag dat het artikel daadwerkelijk gebruik gaat worden op het				

	<p>evenement door Saxion. De opdrachtnemer zal dan ook één gebruiksday in rekening brengen in de volgende situaties:</p> <ol style="list-style-type: none"> Een levering op de vrijdag (= opbouwdag), het evenement op zaterdag (= gebruiksday) waarbij de opdrachtnemer de artikelen op maandag ophaalt (= afbouwdag); Een levering op de vrijdag (= opbouwdag), het evenement op maandag (= gebruiksday) waarbij de opdrachtnemer de artikelen op dinsdag ophaalt (= afbouwdag); Een levering op een willekeurige dag in de week (= opbouwdag), het evenement op de afgesproken dag daarna (= gebruiksday) waarbij de opdrachtnemer de artikelen op een willekeurige afgesproken dag weer daarna ophaalt (= afbouwdag).
33.	Het facturatieproces vindt plaats volgens de werkwijze van Opdrachtgever, deze werkwijze vindt u op Facturen sturen en betaling.

Voor akkoord

Opdrachtnemer	
Naam	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	