

Programma van eisen

Perceel 1

Duurzame levering van meubilair en (interieur)advies

Programma van Eisen

Perceel 1 draagt binnen het stappenplan zorg voor het interieuradvies, stap 1 t/m 4 en stap 7, zoals omschreven in paragraaf 3.1.4 van het Aanbestedingsdocument. Onderliggend Programma van Eisen omschrijft vanuit het stappenplan de bijbehorende eisen.

Aan alle in dit document gestelde eisen dient voldaan te worden. Opdrachtnemer verklaart met het indienen van een Inschrijving zich onvoorwaardelijk te conformeren aan onderliggend Programma van Eisen.

Het Programma van Eisen behandelt de volgende onderwerpen, de nummering komt overeen met de hoofdstuknummering:

1. Interieurontwerp en advies
2. Onderzoek hergebruik meubilair
3. Revitalisering
4. Levering Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair
5. Afvoer naar opslag
7. Garantie en documentatie
8. Contractmanagement
9. Uitvoerend personeel
10. Financiële afspraken
11. Wet- en regelgeving

1. Interieurontwerp en advies

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van een interieurontwerp en het uitbrengen van interieuradvies voor diverse inrichtingsvraagstukken. Het advies en/of ontwerp dient een vertaling te zijn van de behoefte van de gebruikers naar een praktische oplossing, waarbij de ambitie zoals omschreven in paragraaf 3.1.3 van het Aanbestedingsdocument wordt nagestreefd.

1.1 Werkwijze

Indien in de initiatiefase van een project blijkt dat er interieuradvies nodig is t.b.v. een project (dit wordt bepaald door de projectleider/procesmanager van dienst H&F) wordt een aanvraag gedaan bij de Opdrachtnemer van perceel 1. Opdrachtnemer bepaalt a.d.h.v. de aanwezige informatie welke interieuradviseur past bij het project en stelt een interieuradviseur ter beschikking.

1.2 Ontwerp en advies

Opdrachtnemer dient vanaf de initiatie- /definitiefase mee te denken over het ontwerpen van het interieur. Een interieurontwerp omvat in ieder geval:

- de bouwkundige indeling;
- de afwerking van vloeren, wanden en plafonds;
- de vaste en losse inrichting.

Opdrachtnemer dient samen met de projectleider/procesmanager van de Dienst H&F op te trekken om een passend advies neer te leggen bij de (interne) klant. Opdrachtnemer dient om te kunnen gaan met verschillende soorten stadia van advies. De ervaring leert dat Opdrachtnemer aanschuift bij klanten die precies weten wat ze willen, tot klanten waar de kaders nog niet duidelijk zijn. Hiertoe dient de adviseur op hoofdlijnen kennis te hebben van het onderwijs en diverse werkvormen. Hij/zij dient te kunnen enthousiasmeren en te overtuigen. Tot en met de definitiefase dient Opdrachtnemer zich flexibel op te stellen t.o.v. input/advies vanuit de klant en de projectleider/procesmanager.

Opdrachtnemer dient voor de totstandkoming van het ontwerp nauw samen te werken met de overige betrokkenen binnen het eigen perceel t.a.v. hergebruik, revitalisering en levering van Tweedehands Meubilair, zie tevens het stappenplan als opgenomen in paragraaf 3.1.3 van het Aanbestedingsdocument. Voor stap 5 dient Opdrachtnemer nauw samen te werken met de opdrachtnemer van perceel 2.

Opdrachtnemer maakt op verzoek van Opdrachtgever 3D-impressies en animaties ter ondersteuning van dat advies. Daarnaast maakt Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever technische tekeningen indien het project hier om vraagt. Hieronder vallen niet alleen werktekeningen van maatwerkmeubilair maar tevens inpandig bouwkundig/constructief tekenwerk van wanden, kozijnen, plafonds, vloeren, etc. voorzien van de juiste detaillering, zodanig dat er een totaalbestek wordt gevormd door de Opdrachtnemer als onderlegger naar bijvoorbeeld een bouwkundig aannemer.

1.3 Taakomschrijving

Opdrachtnemer dient per fase minimaal de onderstaande taken aan interieuradvies te kunnen leveren:

Fase	Taak
Initiatief/haalbaarheid	
	Adviseren locatiekeuze vanuit expertise Architectuur/bouwkunde
	Uitvoeren aanvullende opmeting/opname Interieur
	Controleren bestaande tekeningen Interieur. Bestaande tekeningen zijn beschikbaar in dwg en betreffen enkel plattegronden zonder weergave inrichting
	Digitaliseren tekeningen bestaande toestand
	Opstellen oplossingsrichtingen voor de huisvestingsvraag
	Uitbrengen advies locatiekeuze (incl. integreren evt. adviezen participanten)
	Integreren locatiegegevens
	Voeren van overleg met de opdrachtgever (M-taak)
	Analyseren en behandelen projectrisico's Interieur
Definitie	
	Verzorgen inbreng expertise Interieurarchitectuur in PvE
	Toetsen realiseerbaarheid PvE vanuit expertise Interieurarchitectuur
	Verzorgen inbreng Interieur in Structuurontwerp
	Integreren adviezen Structuurontwerp
	Voeren van overleg met de opdrachtgever (M-taak)
	Herijken/analyseren en behandelen projectrisico's Interieur
	Toetsen Ontwerpdocumenten Interieur fase Structuurontwerp
	Adviseren inzake wijzigingen Architectuur/bouwkunde
	Adviseren inzake wijzigingen Interieur
Voorontwerp	
	Opstellen visie Voorontwerp Interieur
	Maken Voorontwerp Interieur
	Bijdrage leveren aan V&G-risico-inventarisatie en -evaluatie, Interieur
	Maken 3D-visualisaties Interieur
	Maken schriftelijke toelichting/rapport Voorontwerp Interieur
	Bijdrage leveren aan bouwkostenraming, Interieur
	Bijdrage leveren aan planning, Interieur
	Voeren van overleg met de opdrachtgever (M-taak)
	Beheren projectdocumenten
	Verzorgen presentaties aan en overleg met bewoners, gebruikers en anderen (M-taak)
	Begeleiden van en/of adviseren van bewoners, gebruikers en anderen
	Analyseren en behandelen projectrisico's Interieur
	Toetsen Voorontwerp Interieur aan PvE en toepasselijke wettelijke regelgeving
	Adviseren inzake wijzigingen Interieur
Definitief ontwerp	
	Vastleggen functionele en ruimtelijke indeling gebouw
	Maken Definitief Ontwerp Interieur
	Bijdrage leveren aan herijken V&G-risico-inventarisatie en -evaluatie, Interieur
	Maken 3D-visualisaties Interieur
	Maken hoeveelhedenstaten Interieur
	Ondersteunen/sturen DO-ontwikkeling op akoestische aspecten
	Bijdragen aan begroting bouwkosten Interieur
	Voeren van overleg met de opdrachtgever (M-taak)
	Deelnemen aan ontwerpteamvergaderingen (M-taak)
	Begeleiden en/of adviseren van bewoners, gebruikers en anderen (M-taak)
	Toetsen Definitief Ontwerp Interieur aan PvE en toepasselijke wettelijke regelgeving
	Toetsen Ontwerpdocumenten Interieur fase Definitief ontwerp
	Adviseren inzake wijzigingen Interieur

Technisch Ontwerp	
	Maken Technisch Ontwerp Interieur
	Aanleveren technische specificaties Interieur, t.b.v. bestek
	Aanleveren technische tekeningen incl detaillering, naast interieur, ook bouwkundig/constructief van een projectgebied
	Bijdrage leveren aan herijken V&G-risico-inventarisatie en -evaluatie, Interieur
	Maken (deel)bestek Interieur
	Maken 3D-visualisaties Interieur
	Maken hoeveelhedenstaten Interieur
	Bijdragen aan begroting bouwkosten, Interieur
	Bijdragen aan herijken planning, Interieur
	Voeren van overleg met de opdrachtgever (M-taak)
	Deelnemen aan ontwerpteamvergaderingen (M-taak)
	Begeleiden en/of adviseren van bewoners, gebruikers en anderen (M-taak)
	Herijken en behandelen projectrisico's Interieur
	Toetsen Technisch Ontwerp Interieur aan PvE en toepasselijke wettelijke regelgeving
	Toetsen Ontwerpdocumenten Interieur fase Technisch ontwerp / Bestek
	Adviseren inzake wijzigingen Interieur
	Beoordelen van door aanbieder(s) ingediende alternatieven Interieur
	In regie verwerken van wijzigingen in ontwerp Interieur n.a.v. de aanbesteding
	Beoordelen aanneemsom bouwkosten Interieur
Realisatie	
	Uitvoeringsgereed maken Technisch Ontwerp Interieur
	Maken productietekeningen buiten de bouwplaats te vervaardigen interieurcomponenten
	Maken revisietekeningen Interieur
	Ondersteunen ontwerpteam op akoestische aspecten
	Deelnemen aan bouwteamvergaderingen (M-taak)
	Uitvoeren van wijzigingenbeheer
	Herijken en behandelen projectrisico's Interieur
	Toetsen Uitvoeringsgereed Ontwerp Interieur aan PvE en toepasselijke wettelijke regelgeving
	Adviseren inzake wijzigingen Interieur
	Beoordelen keuringsresultaten Interieur
	Afleggen incidentele werkbezoeken Interieur
	Technisch ondersteunen directie op gebied van Interieur
	Uitvoeren esthetische begeleiding Interieur
	Adviseren directie stelposten en verrekenbare hoeveelheden Interieur
	Identificeren en adviseren directie inzake meer en minder werk Interieur
	Waar nodig deelnemen aan werk- en coördinatievergaderingen (M-taak)
	Uitvoeren wijzigingenbeheer
	Bijdrage aan toezicht op de uitvoering Interieur
	Bijdragen aan oplevering, Interieur
	Adviseren in onderhoudstermijn t.a.v. Interieur
	Opstellen beheerplan Interieur
	Opstellen onderhoudsplanung Interieur
Nazorg	
	Adviseren in onderhoudstermijn t.a.v. Interieur
	Opstellen beheerplan Interieur
	Opstellen onderhoudsplanung Interieur
	Bijdragen aan projectevaluatie

Opdrachtgever bepaalt wanneer het ontwerp dusdanig gereed is, zodat men kan overgaan naar de volgende fase.

1.4 Overige eisen t.a.v. interieuradviseurs

1.4.1: In te zetten interieuradviseurs van Opdrachtnemer beschikken over de relevante opleiding en certificaten om interieurontwerp en advieswerkzaamheden uit te kunnen voeren.

1.4.2: Opdrachtnemer is in staat een adequate en flexibele dienstverlening te bieden gericht op de diversiteit aan interne klanten van Opdrachtgever.

1.4.3: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een aantoonbare “mismatch” tussen een interne klant en een interieuradviseur een andere adviseur toegewezen te krijgen. Een dergelijk verzoek dient met redenen omkleed te zijn.

1.4.4: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen een andere adviseur te contracteren voor ontwerp en advies (dan Opdrachtnemer).

1.4.5: Opdrachtnemer vertaalt onder regie van en in nauwe samenwerking met Fontys het Inrichtingsconcept naar inrichtingstekeningen.

1.4.6: De interieuradviseur dient aanwezig te zijn in projectgroepen en op korte termijn te kunnen schakelen met ideeën en eventueel tekeningen / moodboard e.d.

1.4.7: Door Opdrachtnemer in te zetten interieuradviseurs zijn vaardig op alle aspecten van het interieurontwerp: meubilair, (sfeer)-verlichting, inrichtingselementen, schilderwerk en vloerbedekking en kunnen deze vertalen in inrichtingstekeningen met kleur-, materiaal- en productstaten.

1.4.8: Opdrachtnemer dient kennis te nemen van, en rekening te houden met de raamovereenkomsten die Opdrachtgever reeds heeft op het gebied o.a. schilderwerk, vloerbedekking, lichtwering, bouwkundige werkzaamheden, installaties (incl. sfeerverlichting) en verhuisdiensten.

1.4.9: Opdrachtgever is in alle stadia eindbeslisser.

1.4.10: Opdrachtnemer dient in het VO en het DO een begroting van het ontwerp te kunnen overleggen op het gebied van meubilair.

1.5 Capaciteit en doorlooptijd

1.5.1: Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na aanvraag een passende interieuradviseur ter beschikking.

1.5.2: De doorlooptijd bij advies en ontwerp varieert van ongeveer 2-3 maanden tot ca. 9 maanden afhankelijk van complexiteit (verschillende klanten, onduidelijkheid over wat men precies wil) en afhankelijk van interne goedkeuringsprocessen. Per project wordt door de procesmanager/ projectleider van Fontys een planning opgesteld. Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan deze planning.

2. Onderzoek hergebruik meubilair

Binnen de ambitie van Fontys zoals omschreven in paragraaf 3.1.3 van het Aanbestedingsdocument wordt hergebruik van bestaand meubilair zoveel mogelijk nagestreefd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderzoek naar de mogelijkheden van hergebruik van bestaand meubilair. Binnen het stappenplan zijn dit de volgende stappen:

- Stap 1: onderzoeken van de mogelijkheden van één op één hergebruik van aanwezig meubilair binnen het projectgebied;
- Stap 2: onderzoeken van de mogelijkheden van één op één hergebruik van meubilair uit de centrale meubelopslag;
- Stap 3: onderzoeken en realiseren van revitalisatie mogelijkheden van meubilair uit het projectgebied en de centrale meubelopslag.

Voor een beeld van het huidige meubilair wat binnen Fontys aanwezig is wordt verwezen naar bijlage 3.5 Inzage huidig meubilair – hergebruik inventarisaties fase 2. Daarnaast is in bijlage 3.6 Inhoud meubelopslag tevens een overzichtslijst opgenomen van de huidige omvang van de centrale meubelopslag.

2.1 Werkwijze

Door Opdrachtnemer wordt te allen tijde eerst gekeken naar hergebruik van het bestaande meubilair, dan wel het meubilair uit de centrale meubelopslag bij de leverancier verhuisdiensten. Opdrachtnemer begint altijd bij stap 1, vervolgens stap 2 en daarna stap 3. Bij stap 3 wordt tevens gekeken naar revitalisering, aangezien hiermee nog meer mogelijk wordt ten aanzien van het hergebruik van het bestaande meubilair.

De aanvraag voor inventarisatie van meubilair volgt vanuit een interieurontwerp of direct vanuit een projectleider/facilitair medewerker van de Dienst H&F. Deze aanvraag kan variëren van één enkel meubelstuk tot een inpassend projectgebied en tot volledige nieuwbouw.

2.2 Inventarisatie meubilair

Opdrachtnemer draagt op basis van de aanvraag van Opdrachtgever zorg voor het projectmatig inventariseren en coderen van meubilair. Met inventariseren wordt het digitaal registreren van meubilair in een beheerssysteem bedoeld. Opdrachtgever heeft in de huidige situatie geen beschikking over een digitaal registratiesysteem. Opdrachtnemer stelt een digitaal beheerssysteem beschikbaar, welke zowel toegankelijk is voor Opdrachtnemer als Opdrachtgever.

Onder coderen wordt verstaan: de betreffende meubelstuk(ken) fysiek op locatie voorzien van een kenmerk/codering. Dit kenmerk/codering sluit aan op het digitaal registratiesysteem en geeft daarnaast de vervolgstap van het meubelstuk weer, zoals bijvoorbeeld:

- Geschikt voor één op één hergebruik in het project;
- Geschikt voor hergebruik in het project, mits revitalisering;
- Geschikt voor opslag (geschikt voor hergebruik op een later moment);
- Niet meer herbruikbaar.

Doel is om gedurende de contractperiode standaard bij elk project, of op specifieke aanvraag, de digitale registratie van meubilair binnen Fontys steeds verder op te bouwen. Het volgende aan informatie wordt minimaal in dit systeem weergegeven:

- Locatie van het meubelstuk (gebouwcode, verdieping, ruimtenummer);
- Categorie/ soort meubilair (tafel, bureau, stoel, kast, ect);
- Aantal per meubelsoort in het gebouw;
- Afbeelding;
- Afmetingen;
- Kenmerken, zoals merk/type, verstelbaarheid in hoogte, type wielen/doppen met bijbehorend geschikt vloertype;
- Afwerking, zoals type materialen, kleuren en stofsoort;
- Materialisering: % hergebruikt, % gerecycled, % hernieuwbaar, % primair;
- Onderhoudsgeschiedenis/omschrijving mankementen;
- Onderhoudsvoorschriften;
- Garantietermijn;
- Datum van plaatsing/aanschaf.

De inventarisatie van meubilair binnen een project wordt standaard meegenomen door Opdrachtnemer in de Nadere Offerte, waarbij het uurtarief en het aantal uren t.b.v. de inventarisatie apart worden weergegeven. Opdrachtgever kan ook inventarisatie buiten een project aanvragen, hierop is hetzelfde uurtarief van toepassing.

Indien binnen een project ook meubilair wordt geleverd vanuit perceel 2, dient dit meubilair tevens geregistreerd te worden. De opdrachtnemer van perceel 2 levert hiervoor de benodigde informatie aan Opdrachtnemer (perceel 1).

Opdrachtgever heeft de beschikking over een eigen meubelopslag bij de leverancier verhuisdiensten. Het meubilair in deze opslag staat in een online viewer weergegeven, voorzien van foto, soort meubel en afmetingen. Na implementatie van het contract stelt Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever en de leverancier verhuisdiensten een passende samenwerking/overgang van de online viewer van de centrale meubelopslag en het digitaal registratiesysteem van Opdrachtnemer vast voor verder gebruik gedurende de contractperiode.

2.3 Conditie beoordeling meubilair

Onderdeel van de inventarisatie is de conditie beoordeling van het meubilair. Dit wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt een totaal advies op met daarin per item de beoordeling voor één op één hergebruik, benodigde reparaties, kleine vervangingen, spuitwerk, herstoffering, etc. Opdrachtgever is eindbeslisser in wat er vanuit dit advies wordt uitgevoerd.

Na gunning stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gezamenlijk overleg een classificatiesysteem vast. Het meubilair dat als goed en redelijk wordt beoordeeld moet minimaal voldoen aan de eisen als gesteld onder paragraaf 4.4 van dit document.

2.4 Capaciteit en doorlooptijd

Opdrachtnemer dient binnen twee weken na aanvraag met de inventarisatie te kunnen starten. Hoeveel tijd benodigd is voor de inventarisatie is projectafhankelijk en zal in goed overleg met Opdrachtgever worden afgestemd.

Opdrachtnemer kan bij uitzondering worden verzocht om de inventarisatie uit te voeren buiten reguliere werktijden (zijnde voor 07:00, of na 18:00) of in weekenden. In dit geval mag er een opslag van 30% op het uurtarief als weergegeven in bijlage C.1 prijzenblad perceel 1 worden gehanteerd.

3. Revitalisering

Indien uit de inventarisatie blijkt dat meubilair enkel geschikt is voor hergebruik onder stap 3 (revitalisatie eigen meubilair), dient Opdrachtnemer dit ook uit te voeren. Onder revitaliseren wordt het volgende verstaan:

- Preventief onderhoud;
- Correctief onderhoud;
- Opknappen/moderniseren.

3.1 Preventief onderhoud

Onder preventief onderhoud wordt verstaan het plegen van klein onderhoud, zodanig dat een meubelstuk weer in een goede conditie verkeert. Deze door de Opdrachtnemer uit te voeren onderhoudsactiviteiten bestaan minimaal, maar niet uitsluitend, uit:

- Schroeven aandraaien van o.a. tafels en stoelen;
- Wielen en pootdoppen controleren en indien nodig vervangen. Vervanging geschiedt als de wielen krassen op de vloer achterlaten, doppen (deels) afgesleten zijn en/of als ze niet geschikt zijn voor de ondergrond waarop ze staan;
- Stoffering checken op beschadigingen en vlekken. Bij beschadiging wordt de stof vervangen en bij vlekken vindt er een (diepte) reiniging plaats;
- Controle van de slingerloop van in hoogte verstelbare tafels en waar nodig doorsmeren;
- Controleren van de gasveer van een bureaustoel en deze indien nodig vervangen;
- Vervangen van de (arm) leuningen van bureaustoelen. Leuningen worden vervangen als deze schade hebben.

Preventief onderhoud wordt op projectbasis aangevraagd door een projectleider/facilitair medewerker van dienst H&F. Daarnaast kan een facilitair medewerker buiten een project om preventief onderhoud aanvragen. Er wordt geen meerjarenonderhoudsplan gevraagd van Opdrachtnemer.

Binnen vijf werkdagen na de aanvraag verstrekt Opdrachtnemer een Nadere Offerte. Na akkoord vanuit Opdrachtgever op de Nadere Offerte worden de onderhoudswerkzaamheden ingepland. De onderhoudswerkzaamheden zijn afgerond binnen een periode van drie weken na akkoord op de Nadere Offerte. In overleg met de Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.

3.2 Correctief onderhoud

Onder correctief onderhoud wordt het repareren van meubilair verstaan. Dit kan naar aanleiding van de inventarisatie worden aangevraagd of naar aanleiding van een melding vanuit een facilitair medewerker.

Het type werkzaamheden dat moet worden uitgevoerd door Opdrachtnemer voor correctief onderhoud, variëren van alle benoemde werkzaamheden in de overige paragrafen van dit hoofdstuk.

Opdrachtnemer beschikt over een meldpunt voor reparaties. Na melding via e-mail van een uit te voeren reparatie reageert Opdrachtnemer binnen 48 uur naar Opdrachtgever. De analyse van de reparatie mag maximaal twee weken in beslag nemen vanaf melding. Na de analyse volgt een bestelling van het onderdeel of een alternatieve oplossing. Binnen vijf werkdagen na analyse stuurt Opdrachtnemer een Nadere Offerte naar Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever plant Opdrachtnemer binnen twee werkdagen een datum voor reparatie. Deze uitvoeringsdatum moet binnen vijf werkdagen na plandatum liggen. In overleg met de Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.

3.3 Opknappen/moderniseren

Vanuit de inventarisatie of op aanvraag van een projectleider/facilitair medewerker van dienst H&F wordt een aanvraag gedaan voor het opknappen en/of moderniseren van een meubelstuk. Dit kan gaan om de volgende werkzaamheden:

- herstofferen van een bureaustoel;

- herstofferen van een treinbank, loungestoel of poef;
- overspuiten van een lesstoel/lestafel;
- bureau/vergadertafel voorzien van een nieuw tafelblad;
- onderstel bureau/vergadertafel vervangen, of overspuiten;
- enzovoorts.

Onder opknappen/ moderniseren wordt ook wel verstaan: de esthetische waarde opwaarderen. De aanvraag kan voortkomen vanuit projecten. Wanneer de aanvraag vanuit de facilitair medewerker komt, gaat het bijvoorbeeld om het brengen van eenheid in een vleugel van een gebouw door het overspuiten van les-sets in dezelfde kleur.

Binnen vijf werkdagen na de aanvraag verstrekt Opdrachtnemer een Nadere Offerte. Na akkoord vanuit Opdrachtgever op de Nadere Offerte worden de werkzaamheden ingepland. De werkzaamheden zijn afgerond binnen een periode van zes weken na akkoord op de Nadere Offerte. In overleg met de Opdrachtgever kan hiervan worden afgeweken.

3.4 Locatie

3.4.1: De onderhoudswerkzaamheden worden in overleg met Opdrachtgever uitgevoerd op locatie of bij Opdrachtnemer. Dit is afhankelijk van de grootte en complexiteit van de aanvraag. In uitzonderlijke gevallen dient Opdrachtnemer leenmeubilair ter beschikking te stellen.

3.5 Eisen t.a.v. revitalisering

3.5.1: Opdrachtnemer kan onderdelen van bestaand meubilair leveren.

Esthetische eisen

3.5.2: Het aangeboden onderdeel van het meubel dient ten aanzien van esthetiek onderling op elkaar aan te sluiten.

3.5.3: De vormgeving van het onderdeel van het meubel dient in verhouding en in balans te zijn.

3.5.4: Het meubel dient met oog op verfijning en detaillering te zijn ontworpen.

3.5.5: Het onderdeel van het meubel dient in ontwerp en uitvoering een toonbeeld te zijn van goed vakmanschap.

Eisen toe te passen materialen en onderdelen

3.5.6: Het materiaal en de onderdelen die benodigd zijn bij alle werkzaamheden zoals benoemd in dit hoofdstuk voldoen minimaal aan de eisen zoals gesteld onder paragraaf 4.4. Onder onderdelen worden alle componenten van het meubel verstaan; van werkblad tot zitting tot scharnieren, wieltjes etc.

3.5.7: In overleg met Opdrachtnemer kunnen de eisen aan duurzame materialen gedurende de looptijd van de Overeenkomst aangescherpt worden.

4. Levering Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair

Indien uit de inventarisatie blijkt dat de inzet van bestaand (gerevitaliseerd) meubilair verder niet mogelijk is, wordt overgaan naar stap 4: aanvullen met bestaand (eventueel gerevitaliseerd) meubilair uit de markt.

Opdrachtnemer draagt zorg voor de levering van het Tweedehands Meubilair en eventuele revitalisering. Voor revitalisering van Tweedehands Meubilair gelden de eisen als opgenomen in hoofdstuk 3 van dit Programma van Eisen. In hoofdstuk 4 wordt verder ingegaan op het proces en de kwaliteit van Tweedehands Meubilair.

4.1 Beeldkwaliteitsboek en assortiment

Opdrachtnemer wordt gevraagd om enkel meubilair te leveren dat past bij de huidige beeldkwaliteit van het meubilair van Opdrachtgever. Opdrachtnemer wordt gevraagd om na gunning een beeldkwaliteitsboek op te stellen. De interieuradviseur ontwerpt vanuit het beeldkwaliteitsboek (en levert hiervoor in eerste instantie ook input aan) en de projectleider/facilitair medewerker van dienst H&F "bestellen" vanuit een standaard assortiment. In het beeldkwaliteitsboek gaat het niet om prijs, aangezien de inkoop van Tweedehands Meubilair momentafhankelijk is, maar om het vastleggen van een bepaalde kwaliteit en uitstraling van het standaard meubilair bij Opdrachtgever.

Het beeldkwaliteitsboek wordt zowel door Opdrachtgever als Opdrachtnemer als basis gebruikt bij projecten en losse aanvragen. Enkel bij hoge uitzondering mag, in opdracht van Opdrachtgever, hiervan

worden afgeweken.

De inhoud van het beeldkwaliteitsboek wordt afgestemd met de contractmanager van Opdrachtgever en mogelijk met overige inhoudsdeskundigen (van Opdrachtgever). De assortimentsopbouw binnen de aangeboden meubellijn wordt afgestemd op de verschillende soorten werkplektypen en –functies. Voor wat betreft functionaliteit en representativiteit wordt het afgestemd op meerdere uitvoering- en afwerkniveaus. Bij aanvulling op bestaand meubilair dient de vormgeving van het Tweedehands Meubilair hierbij aan te sluiten.

Opdrachtgever eist de mogelijkheid om jaarlijks afspraken te maken over het beeldkwaliteitsboek. Bijstelling / aanpassing wordt gedaan in overleg met interieuradviseur van dit perceel.

4.1.1 Standaard assortiment

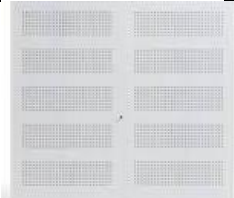
Onderstaand is een overzicht weergegeven van het minimale gewenste standaard assortiment. Dit assortiment wordt minimaal opgenomen in het beeldkwaliteitsboek, zoals in voorgaande paragraaf omschreven. In samenspraak met de contractmanager van Opdrachtgever en mogelijk overige inhoudsdeskundigen (van Opdrachtgever) zal dit assortiment verder uitgebreid/aangepast worden.

Elke meubelement uit het standaardassortiment is in diverse kleuren leverbaar. Stoelen en overig zitmeubilair indien gestoffeerd, dient in meerdere stofsoorten leverbaar te zijn.

Meubelgroep	Algemene eisen	Specifieke eisen	Meubeltype	Referentiebeeld vanuit huidig meubilair
<u>Lestafel</u>	<u>Afmetingen 70 cm(L) x 50cm(B) x 75 cm(H)</u> <u>Blad volkern</u> <u>Aansluiten bij bestaande uitstraling</u>	<u>C-vorming onderstel</u>	<u>Lestafel A</u>	
		<u>4 –poots onderstel</u>	<u>Lestafel B</u>	
<u>Lesstoel</u>	<u>Aansluiten bij bestaande uitstraling</u>	<u>4-poots onderstel</u>	<u>Lesstoel A</u>	
<u>Bureau</u>	<u>Afmetingen: 160 cm (L) x 80 cm (B)</u> <u>Standaard in hoogte verstelbaar d.m.v. slinger (65-85 cm)</u> <u>Zit / sta bureau elektrisch verstelbaar (65-130 cm)</u> <u>Voorzien van kabelgoot (uitneembaar, inklapbaar en goed toegankelijk), kabelsparingen mogelijk</u> <u>Type werkblad MDF</u>	<u>Standaard</u>	<u>Bureau A</u>	
		<u>Duo opstelling met tussenscherm</u>	<u>Bureau B</u>	

	- Het is mogelijk om de(zit-sta) bureaus eenvoudig om te bouwen van enkel naar duo en andersom - Bij een duo opstelling moet individuele verstelling mogelijk zijn. - Tussenscherm bij een duo-opstelling is gestoffeerd, conform de eisen in deze paragraaf. Optioneel dienen deze magnetisch te kunnen worden aangeboden. - Bij het bureau wordt een stekkerblok geleverd voorzien van 4x 230V met vast aansluitsnoer van 4 m, stekkerblok kan vast gemaakt worden aan de goot.	<u>Zit / sta bureau</u>	<u>Bureau C</u>	
<u>Bureaustoel</u>	- Zit- en rug hoogte instelbaar - Geheel gestoffeerd - Hoogte verstelling gaslift - Synchroon mechanisme met gewichtsregeling - Zitdiepte verstelling - Lendensteun verstelling - Actieve zit/neig verstelling - Armleggers hoogte, breedte en diepte verstelbaar en draaibaar. - De armleggers hebben een minimale breedte van 90 mm en hebben een zachte kunststof opdek. - Kunststof frame zwart en voetenkruis met universele wielen	<u>Standaard</u>	<u>Bureaustoel A</u>	
<u>Vergadertafel</u>	74 cm hoog	80 cm x 80 cm <u>Kolompoot</u>	<u>Vergadertafel A</u>	
		80 cm x 80 cm <u>Vierpoot</u>	<u>Vergadertafel B</u>	
		140 cm x 80 cm <u>Kolompoot</u>	<u>Vergadertafel C</u>	
		140 cm x 80 cm <u>Vierpoot</u>	<u>Vergadertafel D</u>	

		<u>160 cm x 80 cm</u> <u>Vierpoot</u>	<u>Vergadertafel E</u>	
		<u>200 cm x 100 cm</u> <u>Vierpoot</u>	<u>Vergadertafel F</u>	
		<u>Rond diameter 80 cm</u> <u>kolompoot</u>	<u>Vergadertafel G</u>	
	<u>110 cm hoog</u>	<u>Hoge (bar)tafels.</u> <u>Afmeting 200 cm x 100 cm</u>	<u>Vergadertafel H</u>	
<u>Vergaderstoel</u>	<u>Geheel of gedeeltelijk gestoffeerd, met en zonder armleggers leverbaar</u>	<u>4-poots</u>	<u>Vergaderstoel A</u>	
		<u>Sledeframe</u>	<u>Vergaderstoel B</u>	
		<u>Vergaderstoel als onderdeel van een meubellijn, oftewel een moderne lijn met een groot aantal verschillende uitvoeringen</u>	<u>Vergaderstoel C</u>	
		<u>Barkruk als onderdeel van een meubellijn als benoemd bij vergaderstoel C</u>	<u>Vergaderstoel D</u>	

<u>Overig zitmeubilair</u>	<u>Poef</u>	<u>Zithoogte 49 cm rond voor 1 persoon</u>	<u>Poef A</u>	
	<u>Treinbank</u>	<u>Afmetingen breed: 160 cm breed, rughoogte 120 cm, met plint met mogelijkheid voor stopcontacten</u>	<u>Treinbank A</u>	
<u>Kast</u>	• <u>Alle kasten incl. legborden en afsluitbaar.</u> • <u>De opberg-/jaloeziekasten dienen uitgevoerd te zijn met een metalen romp.</u> • <u>De opberg-/jaloeziekasten dienen insteekbaar te zijn d.m.v. stelvoeten.</u> • <u>Minimale instelmogelijkheid 1 centimeter.</u> • <u>Jaloeziedeuren dienen in de zijwand te verdwijnen.</u>	<u>Afmetingen: hoogte 195 cm x breedte 120 cm</u>	<u>Roldeurkast A</u>	
		<u>Afmetingen: hoogte 120 cm x breedte 120 cm</u>	<u>Roldeurkast B</u>	
		<u>Schuifdeurkast met akoestische eigenschappen in deur, hoogte 195 cm x breedte 200 cm</u>	<u>Schuifdeurkast A</u>	
		<u>Schuifdeurkast met akoestische eigenschappen in deur, hoogte 120 cm x breedte 200 cm</u>	<u>Schuifdeurkast B</u>	
<u>Overige</u>	<u>Stroompunten in en/ of aan het werkblad aan te brengen, uitvoering in diverse aantal stroompunten</u>	<u>Aantal stroompunten 3 per werkplek/blad</u>	<u>Stroompunt A</u>	
	<u>Monitorsteun voor een werkplek, geklemd aan het werkblad</u>	<u>Geschikt voor 1 beeldscherm</u>	<u>Monitorsteun A</u>	

		Geschikt voor <u>2</u> beeldschermen	Monitorsteun B	
--	--	--	-----------------------	---

4.1.2 Assortiment thuiswerkplekken

Naast een standaard assortiment wordt de Opdrachtnemer gevraagd om thuiswerkplekken te leveren. Opdrachtgever heeft een thuiswerkregeling opgesteld in 2021. Hiervoor geldt dat enkel nieuwe medewerkers een thuiswerkplek kunnen aanvragen. De thuiswerkplek bestaat uit een bureau, bureaustoel en IT- middelen. Bij vertrek van een medewerker wordt deze medewerker de optie geboden om de thuiswerkplek over te nemen. Indien de medewerker hiervan afziet, wordt de werkplek ingenomen.

Bij een aanvraag van een thuiswerkplek levert de Opdrachtnemer van perceel 1 een bureau en bureaustoel geheel gemonteerd aan bij de leverancier verhuisdiensten. IT-middelen worden separaat door Dienst IT (Opdrachtgever) bezorgd. Het uitleveren van werkplekken bij de medewerkers thuis wordt verzorgd door de leverancier verhuisdiensten.

Het proces voor het verzamelen van aanvragen wordt door Opdrachtgever uitgevoerd. Opdrachtgever gaat bij de leverancier verhuisdiensten na of er in de centrale meubelopslag nog meubilair aanwezig is. Als er geen meubilair aanwezig is in de centrale meubelopslag, wordt de opdracht doorgezet naar Opdrachtnemer (perceel 1). De aanvraag wordt 1x per 4 maanden gedaan. Opdrachtnemer (perceel 1) levert de bestelling af bij de leverancier verhuisdiensten binnen een termijn van 3 weken na opdracht. 1 x per 4 maanden wordt door de leverancier verhuisdiensten een thuiswerkplekronde gereden.

De leverancier verhuisdiensten draagt samen met Opdrachtnemer van perceel 1 zorg voor het op voorraad houden van ca. 10 werkplekken (10 stoelen en 10 bureaus twee afmetingen/ twee kleuren) in de centrale meubelopslag bij de leverancier verhuisdiensten.

Voor een thuiswerkplek zijn de eisen zoals opgenomen in paragraaf 4.4 van dit document van toepassing. Het volgende wordt specifiek per meubelgroep gevraagd:

Meubelgroep	Algemene eisen	Specifieke eisen	Meubeltype	Referentiebeeld vanuit huidig meubilair
<i>Bureau</i>	- Standaard in hoogte verstelbaar d.m.v. slinger (65-85 cm) - Type werkblad MDF	<i>Afmeting 140 cm x 80 cm Bladkleur wit, wit onderstel</i>	Thuiswerkplek Bureau A	
		<i>Afmeting 120 cm x 80 cm Bladkleur wit, wit onderstel</i>	Thuiswerkplek Bureau B	
		<i>Afmeting 140 cm x 80 cm Bladkleur grijs eiken, zwart onderstel</i>	Thuiswerkplek Bureau C	

		Afmeting 120 cm x 80 cm Bladkleur grijs eiken, zwart onderstel	Thuiswerkplek Bureau D	
Bureaustoel	• Zit- en rug hoogte instelbaar • Geheel gestoffeerd • Hoogte verstelling gaslift • Synchroon mechanisme met gewichtsregeling • Zitdiepte verstelling • Lendensteun verstelling • Actieve zit/neig verstelling • Armleggers hoogte, breedte en diepte verstelbaar en draaibaar. • De armleggers hebben een minimale breedte van 90 mm en hebben een zachte kunststof opdek. • Kunststof frame zwart en voetenkruis met universele wielen	Standaard, zitting en rug zwart gestoffeerd en voetenkruis zwart	Bureaustoel A	

4.1.3 Kabelmanagement

Het kabelmanagement wat van Opdrachtnemer wordt verlangd betreft onder andere de volgende werkzaamheden:

- Het veilig en verzorgd wegwerken van alle loshangende werkplekbekabeling in de daarvoor aanwezige voorzieningen, zodat geen loshangende bekabeling op of rond de werkplek aanwezig is;
- Het bundelen en vastzetten van overige bekabeling, waarvoor geen kabelvoorzieningen aanwezig zijn, o.a. voor de veiligheid en netheid/beleving van de werkomgeving. Hiervoor dient de opdrachtnemer ook kabelslangen en spiralen aan te brengen.

Het kabelmanagement wordt standaard bij de levering van (gerevitaliseerd) tweedehands meubilair door Opdrachtnemer meegenomen. Opdrachtgever kan kabelmanagement aanvragen voor bestaand meubilair. Hiervoor verstrekt Opdrachtnemer een Nadere Offerte aan Opdrachtgever.

4.2 Levertijd en – betrouwbaarheid

Vanuit de inventarisatie verstrekt Opdrachtnemer een Nadere Offerte voor de levering van Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair. Na akkoord van Opdrachtgever wordt de levering ingepland. Vanaf het moment van akkoord beslaat de levering van:

- standaard tweedehands meubilair, acht weken = veertig werkdagen
- standaard tweedehands gerevitaliseerd meubilair, tien weken = vijftig werkdagen
- specials en maatwerk, tien weken = vijftig werkdagen

Leveringen dienen minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan de levering per e-mail aangekondigd te worden bij de contactpersoon van Opdrachtgever van de betreffende opdracht, voorzien van een datum en tijdvak. Op de dag van levering wordt de contactpersoon minimaal 60 minuten van tevoren gebeld en geïnformeerd over de exacte levertijd. Bij elke levering is een hoofdaanspreekpunt namens Opdrachtnemer aanwezig. Diegene is volledig geïnformeerd en kan zonder extra aansturing vanuit Opdrachtgever de opdracht uitvoeren. De opdracht voldoet daarbij aan de volgende vereisten:

- levering inclusief montage;
- plaatsing conform afspraak/tekening;
- levering wordt schoon opgeleverd;
- gebruiksklare oplevering;
- desbetreffende ruimten worden opgeruimd achtergelaten;
- vrijgekomen verpakkingsmaterialen worden door Opdrachtnemer meegenomen.

De contactpersoon van Opdrachtgever is zelf op locatie aanwezig, of draagt dit over. Opdrachtgever draagt zorg voor de controle van het geleverde meubilair en tekent hiervoor bij elke levering. Opdrachtnemer dient de registratie hiervan te verzorgen en bij te houden in het digitaal beheerssysteem, zoals omschreven onder hoofdstuk 2.

Leveren, inhuizen, monteren en gebruiksklaar opleveren dient plaats te vinden tussen 08.00 uur en 16.00 uur op werkdagen, te allen tijde in goed overleg met Opdrachtgever.

Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever per ommekeer op de hoogte, indien niet conform de opdracht en/of overeengekomen leverdatum kan worden geleverd. Indien Opdrachtnemer om welke reden dan ook niet aan zijn leveringsverplichting kan voldoen, of er sprake is van een reparatieperiode, dient deze zo nodig bereid te zijn leenmeubilair ter beschikking te stellen. E.e.a. vindt altijd in overleg met Opdrachtgever plaats.

4.3 Grijpvoorraad

Om levertijden voor het standaard assortiment te verkorten en tevens de beschikbaarheid te vergroten legt Opdrachtnemer een grijpvoorraad aan. Na implementatie van de Overeenkomst stelt Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever en de leverancier verhuisdiensten de aantallen en tevens locatie van deze grijpvoorraad vast. In de huidige situatie heeft Fontys de beschikking over een eigen centrale meubelopslag bij de leverancier verhuisdiensten, met diverse aan standaard meubilair beschikbaar, zie tevens bijlage 3.6. Opdrachtgever wenst samen met Opdrachtnemer en de leverancier verhuisdiensten een passend logistiek stappenplan vast te stellen gedurende de contractperiode.

4.4 Eisen t.a.v. tweedehands meubilair

4.4.1: Al het meubilair dient, indien van toepassing, te voldoen aan de geldende ARBO en/ of NEN normeringen. Naast de wettelijk van toepassing verklaarde normen, ARBO-regelgeving etc., welke aan de inschrijvers bekend behoren te zijn, zijn de volgende normen en informatiebladen van toepassing:

- NPR 1813 / NEN-EN 1335(type A) Ergonomie - Ergonomische uitgangspunten voor meubelen voor administratieve werkzaamheden en aanwijzingen voor het gebruik
- NEN EN-527 Ergonomie – Ergonomische criteria voor kantoorwerktafels – Eisen voor afmetingen en uitvoering – Beproevingsmethoden
- NEN 2441 (ergonomische criteria voor zit- statafels).
- NEN 1824 Ergonomie - Ergonomische eisen voor de oppervlakte van kantoorwerkplekken
- Werkbladen van alle producten hebben een diffuse reflectiefactor tussen de 0,3 en 0,6 conform NEN 3087 (2011) Ergonomie - Visuele ergonomie: achtergronden, principes en toepassingen (alleen in overleg kan hier van afgeweken worden).
- NEN-EN 16139 voor vergader- en onderwijsstoelen

4.4.2: Elektrische toepassingen in meubilair voldoet aantoonbaar aan de laagspanningsrichtlijn en de daarbij behorende NEN-EN-normen en ARBO-eisen

4.4.3: Inschrijver is verantwoordelijk voor de stabiliteit van constructie en degelijkheid van alle onderdelen (getest volgens NEN-EN 527-1:2011 voor werktafels).

4.4.4: Alle producten voldoen aan de geldende brandveiligheidsvoorschriften. Producten/materialen met een verhoogd risico ten aanzien van het brandgedrag dienen vermeden te worden. De toe te passen stoffering en polstering mogen bij brand geen rook en/of giftige gassen ontwikkelen en voldoen aan de volgende normen:

- NEN-EN 1021-1: 2006 Meubelen – Bepaling van de ontvlambaarheid van beklede meubelen – Deel 1: Smeulende sigaret als ontstekingsbron;
- NEN-EN 1021-2: 2006 Meubelen – Bepaling van de ontvlambaarheid van beklede meubelen – Deel 2: Equivalent van de lucifervlam als ontstekingsbron.

Functionele en technische eigenschappen

4.4.5: Stoelen t.b.v. leslokalen, dienen stapelbaar en licht van gewicht te zijn.

4.4.6: De variatie in draagconstructie (in het bijzonder het benodigde aantal type poten) moet bij een groot aantal schakelmogelijkheden van de bladen, zo gering mogelijk zijn; e.e.a. geldt eveneens voor het aantal te gebruiken bladen.

4.4.7: De delen waarmee gebruiker in aanraking kan komen, hebben een constructie en materialisatie die verwonding van de gebruiker en/of beschadiging van de kleding door beknelling, bekrassing, splintering of anderszins uitsluit.

4.4.8: Nieuwe meubels dienen gecodeerd te worden. Opdrachtnemer dient een dusdanige codering aan te brengen, die niet eenvoudig te verwijderen is. De codering dient te bestaan uit: *datum plaatsing, projectnummer, type/merk/leveranciersnaam en een verwijzing naar het digitaal registratiesysteem.*

4.4.9: Alle onderdelen op het meubilair dienen eenvoudig bereikbaar te zijn en gemonteerd / gedemonteerd te kunnen worden met 'huis-, tuin- en keukengereedschap'. Deze eis geldt niet voor composieten of samengestelde panelen en onderdelen waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen

mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel.

4.4.10: Koppelingen moeten zonder gebruik van bijzonder gereedschap een volledig stijve verbinding tot stand brengen.

4.4.11: Alle bladen zijn stoot- en krasvast, lichtecht, vochtwerend, slecht warmtegeleidend, brandwerend en bureauchemicaliën bestendig, afgestemd op het werk.

4.4.12: De te leveren producten zijn ten behoeve van vloerbehoud, voorzien van doppen of wielen, of andere vorm van bescherming, geschikt voor het type vloer waarop het product geplaatst zal worden.

4.4.13: Producten zijn voorzien van doppen die geen strepen, krassen, verkleuring of sporen op vloeren achterlaten. Doppen worden door de opdrachtnemer afgestemd op het type vloer.

4.4.14: Doppen, strips, randen, stelknoppen en overige onderdelen zijn zonder gereedschap niet van het product te verwijderen.

4.4.15: Alle gebruikte stofsoorten dienen brandwerend uitgevoerd te worden, eenvoudig te reinigen, vuilafstotend en ademend te zijn.

4.4.16: Alle meubilair dient op eenvoudige wijze schoongemaakt te kunnen worden met milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.

4.4.17: De hoogte in- c.q. verstelling dient door middel van een klikverstelling of slingerverstelling (waar van toepassing) aan de aanzijde in één handeling (eenvoudig) verstelbaar te zijn.

4.4.18: Onderdelen dienen uitwisselbaar te zijn, zodat zij achteraf opnieuw inzetbaar zijn. Onder onderdelen worden alle componenten van het meubel verstaan; van werkblad tot zitting tot scharnieren, wieltjes etc.

4.4.19: Bij het leveren van bureaus en tafels dienen kabels uit het zicht weggewerkt te worden.

4.4.20: Voorgestelde meubels dienen voldoende stevigheid te bezitten bij normaal gebruik. Stoelen uitgaande van ten minste 140 kg belasting, vier-poots tafels dienen met ten minste 80 kg te kunnen worden belast.

4.4.21: Los meubilair dient modulair van opbouw te zijn. Onderdelen zijn te scheiden op materiaalsoort ten behoeve van mogelijk hergebruik of recycling.

4.4.22: Het meubilair moet vrij zijn van technisch onderhoud. Het meubilair bevat geen mechanieken die smering nodig hebben.

4.4.23: Het aangeboden meubilair dient minimaal te voldoen aan de gestelde eisen voor maatschappelijk verantwoord inkopen van kantoormeubilair, zie bijlage 3.3MVI criteria t.a.v. meubilair.

4.4.24: Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever bewijs leveren, voorzien van uitgebreide, gedocumenteerde en op authenticiteit verifieerbare gegevens en informatie, waaruit blijkt dat aan de gestelde minimeisen in deze paragraaf wordt voldaan.

Esthetische eisen

4.4.25: Het aangeboden meubilair in een ruimte of in een gebouw, dient ten aanzien van esthetiek onderling op elkaar aan te sluiten.

4.4.26: In de vormgeving van het meubilair dient tot uitdrukking te komen dat het gaat om toepassing binnen een professionele omgeving.

4.4.27: De vormgeving van het meubilair dient in verhouding en in balans te zijn.

4.4.28: Het meubilair dient met oog voor verfijning en detaillering te zijn ontworpen.

Overige eisen t.a.v. Tweedehands Meubilair

4.4.29: De te leveren producten dienen geschikt te zijn voor intensief gebruik (en zijn vandalisme bestendig).

4.4.30: Vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar (120 maanden) na datum van oplevering van het meubel kunnen worden na geleverd. Onder "onderdelen" worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkbladen, framedelen, zittingen en ruggen tot scharnieren, wieltjes, et cetera.

4.4.31: Opdrachtnemer mag bij het afleveren van meubilair aan Opdrachtnemer uitsluitend herbruikbaar verpakkingsmateriaal gebruiken. Het verpakkingsmateriaal moet meegenomen worden door Opdrachtnemer.

4.4.32: Opdrachtnemer zal maatregelen nemen om schade aan eigendommen van Opdrachtgever (binnen zijn invloedsfeer) te voorkomen.

4.4.33: Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat Opdrachtgever, haar studenten, medewerkers en bezoekers daar, voor zover als mogelijk, geen hinder van ondervinden.

4.4.34: Het geleverde meubilair mag de doorgang van personen of goederen niet belemmeren.

4.4.35: Opdrachtnemer beschikt voor de uitvoering van zijn eigen werkzaamheden over ondersteunende middelen zoals, indien van toepassing gekeurd, gereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen, traplopers en andere noodzakelijke middelen voor het uitvoeren van de opdracht. De opgegeven prijzen en tarieven zijn inclusief deze middelen en materialen.

5. Afvoer naar opslag

Indien uit de inventarisatie blijkt dat meubilair niet geschikt is voor hergebruik binnen een project, maar wel elders binnen Fontys, wordt meubilair afgevoerd naar de Fontys opslag bij de leverancier verhuisdiensten. Het transport van een locatie van Fontys, naar de Fontys opslag (en andersom) wordt uitgevoerd door de leverancier verhuisdiensten (op projectbasis of via de maandelijkse verhuisronde).

Meubilair dat in de inventarisatie als goed en redelijk wordt beoordeeld, en daarmee minimaal voldoet aan de eisen als gesteld onder paragraaf 4.4 van dit document, wordt direct afgevoerd naar de Fontys opslag. Als uit de inventarisatie blijkt dat meubilair niet goed of redelijk is, maar hier wel aan kan voldoen door middel van onderhoud/revitalisatie, dan wordt hiervoor een Nadere Offerte uitgebracht. Na akkoord op de Nadere Offerte wordt het meubilair door Opdrachtnemer afgevoerd naar de eigen locatie voor onderhoud/revitalisatie. Na onderhoud/revitalisatie transporteert Opdrachtnemer het meubilair naar de Fontys opslag bij de leverancier verhuisdiensten. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het meubilair binnen een termijn van maximaal 2 maanden vanaf opdracht voor onderhoud/revitalisatie weer beschikbaar is voor Opdrachtgever.

Opdrachtnemer registreert het meubilair dat opgeslagen wordt in het digitaal beheersysteem als benoemd onder hoofdstuk 2.

6. Afvoer voor een tweede leven

Meubilair dat niet meer ingezet kan worden bij Opdrachtgever dient door Opdrachtnemer op duurzame wijze afgevoerd te worden, oftewel stap 7.

Indien uit de inventarisatie blijkt dat van een meubelstuk enkel onderdelen geschikt zijn voor hergebruik, dan wel de grijpvoorraad voor bijvoorbeeld het onderhoud en/of revitalisatie, demonteert Opdrachtnemer deze onderdelen en slaat deze zelf op. De overblijvende onderdelen voert Opdrachtnemer duurzaam af. Onder duurzame afvoer wordt verstaan dat het meubilair wordt gedemonteerd tot mono-materiaalstromen zodat recycling op grondstoffen niveau mogelijk is. Het afvoerbewijs dient op verzoek aan Opdrachtgever te worden overlegd.

Indien blijkt dat een meubelstuk als geheel niet bij Opdrachtgever kan worden hergebruikt, maar wel geschikt is voor een tweede leven elders, draagt Opdrachtnemer zorg voor een nieuwe bestemming. Opdrachtnemer wordt gevraagd om de coördinatie en uitvoering van de herbestemming van het meubilair te verzorgen. Opdrachtnemer brengt herbestemmingsopties naar voren. Indien de herbestemming is gericht op hergebruik zodanig dat het in de gebruikssfeer blijft, zoals inzet bij andere onderwijsinstelling of kantooromgeving, wordt het meubilair kosteloos overgedragen aan Opdrachtnemer. Vervoerskosten (van Fontys naar herbestemmingslocatie) zijn voor Opdrachtnemer.

Wanneer meubilair niet meer inzetbaar is worden eventuele kosten en baten die voortvloeien uit het duurzaam afvoeren, zoals binnen een handelsstroom van materialen, door Opdrachtnemer verrekend met Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt hiervoor een Nadere Offerte op. Uitvoering vindt pas plaats na goedkeuring van de Nadere Offerte door Opdrachtgever.

Meubilair dat als herbestemming een locatie buiten Fontys krijgt, is niet herleidbaar naar Fontys en wordt in veilige staat aan de herbestemmingspartij opgeleverd.

7. Garantie en documentatie

Garantie en levensduur

7.1 De te leveren tweedehands (gerevitaliseerd) meubelen hebben bij dagelijks gebruik in een onderwijsomgeving een technische levensduur van tenminste 5 jaar (60 maanden) gerekend vanaf de datum van oplevering. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat de meubelen deze levensduur hebben.

7.2 Op bestaand meubilair dat gerevitaliseerd wordt door Opdrachtnemer, geeft Opdrachtnemer een garantie van minimaal 5 jaar (60 maanden).

7.3 Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat gedurende de garantieperiode alle onder de garantie vallende reparaties zonder enige kosten door Opdrachtnemer zullen worden uitgevoerd.

7.4 De testen of verklaringen ten aanzien van het meubilair zijn opgesteld door een onafhankelijk instituut.

Documentatie

7.5 Een duidelijke Nederlandstalige en Engelstalige instructie voor het onderhoud- en schoonmaakadvies van meubilair wordt digitaal meegeleverd. In de gebruiksvorschriften voor reiniging en onderhoud staan minimaal eisen beschreven met betrekking tot dagelijks onderhoud, periodiek onderhoud en verwijderen van inkt van penner/stiften van werkbladen. Opdrachtnemer dient dit toe te lichten met een instructie of voorbeeld.

7.6 Een duidelijke Nederlandstalige en Engelstalige gebruikersinstructie en gebruikershandleiding wordt digitaal meegeleverd. Indien nodig verzorgt Opdrachtnemer een aanvullende instructie op locatie van Opdrachtgever.

8. Contractmanagement

8.1 Opdrachtnemer dient een organisatie in te richten die zorgt voor continuïteit van de dienstverlening. De organisatie dient een optimale mix te zijn tussen beleving van de klant en juiste uitvoering van de werkzaamheden. De organisatie bestaat uit een vast team van interieuradviseurs, projectmanagers/projectleiders en overige binnendienst- medewerkers die volledig op de hoogte zijn van de lopende opdrachten bij Opdrachtgever.

8.2 Opdrachtnemer beschikt over een accountmanager die het vaste aanspreekpunt is voor Opdrachtgever is. Daarnaast beschikt Opdrachtnemer over minimaal één aanspreekpunt voor operationele zaken met procesmanagers/projectleiders en de facilitair medewerkers van Dienst H&F. Opdrachtnemer garandeert dat indien de vaste contactpersoon wordt vervangen, dit een gelijkwaardige vervanger is die over dezelfde ervaring beschikt en die volledig op de hoogte is van de inhoud van de Overeenkomst.

8.3 De accountmanager dient ervaring te hebben met het managen van een klant van een vergelijkbare grote organisatie.

8.4 De accountmanager dient volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van de contracten, de Fontys organisatie. De manager zorgt voor goede vervanging en continuïteit.

8.5 Het vaste team dient tijdens kantooruren bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.

8.6 Indien een medewerker van Opdrachtnemer niet geschikt blijkt te zijn, treedt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient deze medewerker op te geven van de Opdrachtnemer per direct te vervangen.

8.7 Opdrachtnemer beschikt over een meldpunt voor klachten en een klachtenprocedure met administratie. Opdrachtnemer reageert binnen uiterlijk 48 uur na melding schriftelijk (per e-mail) op een ingediende klacht en communiceert daarbij de oplossing en eventuele vervolgacties incl. het te doorlopen tijdspad. Een terugkoppeling met daarin de klacht, getroffen maatregelen en het eindresultaat worden aan de betreffende melder schriftelijk gecommuniceerd.

8.8 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over (bijvoorbeeld via kennissessies) ontwikkelingen en trends.

Contractbeheer, rapportages

8.9 In de eerste contractmaanden (uiterlijk november) zal intensief contact nodig zijn om de gevraagde dienstverlening en leveringen te implementeren.

8.10 Communicatie vindt structureel en regelmatig plaats tijdens operationele, tactische en strategische overlegmomenten. Opdrachtnemer doet een voorstel voor verslaglegging en de communicatie- en overlegstructuur. Transparantie is daarbij het uitgangspunt.

8.11 In het kader van ketensamenwerking conformeert Opdrachtnemer zich aan deelname aan het contractpartner overleg. Gedurende deze overlegmomenten spannen verschillende contractpartners zich gezamenlijk in om de dienstverlening bij Fontys verder te ontwikkelen. Opdrachtnemer dient de tactisch/strategisch accountmanager af te vaardigen ten behoeve van deze overlegmomenten.

8.12 Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer steeds real-time informatie m.b.t. alle lopende projecten, bestellingen en uitleveringen te kunnen overleggen.

8.13 Opdrachtnemer dient minimaal de volgende rapportages aan te leveren:

Continue/ op verzoek:

- Overzicht uitgaande meubilairstroom

Periodiek:

- Door Opdrachtnemer worden per huisvestingsproject alle her-in-te-zetten, ingekochte of af te voeren meubelstukken gelabeld met één of meer van de zeven stappen volgens het Fontys

beslissingsproces meubilair in huisvestingsprojecten. Deze labeling wordt door Opdrachtnemer per huisvestingsproject weergegeven in een periodieke (management)rapportage. Zie bijlage 1 "Beslissingsproces meubilair" voor de beslissingsprocesstappen.

Jaarlijks:

- Overzicht van het aantal advies opdrachten met per opdracht de ingezette adviseur(s) en het aantal advies uren (hoofdstuk 1)
- Overzicht van het totale meubilair beheersysteem (hoofdstuk 2)
- Overzicht van revitalisatie acties (hoofdstuk 3), per locatie gespecificeerd met aantallen, merk, type en desbetreffende ruimte inclusief prijzen;
- Overzicht van levering tweedehands meubilair (hoofdstuk 4), per locatie gespecificeerd met aantallen, merk, type, locatie/desbetreffende ruimte, inclusief prijzen;
- Registratie van het aantal klachten, per locatie met omschrijving, ondernomen acties en incl. oplossingstijd. Betreft bestaand en geleverd meubilair.

9. Uitvoerend personeel

9.1 Opdrachtnemer dient gedurende de verschillende vakantieperiodes voldoende capaciteit beschikbaar te hebben, zowel bij de binnendienst als bij de buitendienst.

9.2 De Fontys huisregels en ordemaatregelen zijn van toepassing op studenten, medewerkers en derden. Dit reglement dient door Opdrachtnemer, bij aanwezigheid op de Fontys terreinen, nageleefd te worden. Het reglement is als bijlage toegevoegd (bijlage 3.4).

9.3 Medewerkers van Opdrachtnemer zijn de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift. Overleg, voorlichting en instructie dient in de Nederlandse taal plaats te vinden. In bijzondere gevallen kan verzocht worden om een Engelse instructie te geven.

9.4 Het in te zetten personeel van de Opdrachtnemer is vakbekwaam en beschikt over de juiste kennis en opleidingscertificaten benodigd voor het correct uitvoeren van de opdracht.

9.5 Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich aan bij de receptie voor aanvang van de werkzaamheden. Zij zijn op de hoogte van waar, welke werkzaamheden plaats moeten vinden. Na beëindiging van de werkzaamheden melden de medewerkers zich af bij de receptie.

9.6 Indien zich calamiteiten voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie dienen de medewerkers van de Opdrachtnemer handelend op te treden. Opdrachtnemer dient ergere schade te voorkomen en direct de contactpersoon van de Opdrachtgever te informeren over verdere acties.

9.7 Uitvoerend personeel staat te allen tijde onder leiding en toezicht van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt voor tussentijdse- en eindcontroles op de werkzaamheden.

9.8 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn medewerkers herkenbare bedrijfskleding dragen.

9.9 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn medewerkers, die bij Opdrachtgever werkzaamheden uitvoeren, een klantvriendelijke instelling hebben. Indien hieromtrent klachten zijn vanuit de organisatie wordt hierover overleg gevoerd met Opdrachtnemer.

9.10 Medewerkers van Opdrachtnemer gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie van de Opdrachtgever.

9.11 Medewerkers van Opdrachtnemer mogen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van Fontys voorzieningen in overleg met de projectleider/facilitair medewerker van Dienst H&F.

9.12 Opdrachtnemer borgt dat de overeengekomen werkzaamheden voortgang vinden in geval van ziekte, vakantie of iedere andere vorm van afwezigheid van medewerkers van Opdrachtnemer.

9.13 In geval van verlies van de, door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde, personeelspas(sen) en/of sleutel(s), dient Opdrachtnemer dit terstond te melden. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de kosten en eventuele schade die voortvloeien uit het verlies van de personeelspas(sen) en/of sleutel(s). Opdrachtnemer is verplicht om aan het einde van de Werkdag of na uitvoering van de werkzaamheden de passen/sleutels in te leveren bij Opdrachtgever.

9.14 Indien door Opdrachtnemer ingezette medewerkers niet voldoen c.q. zich niet houden aan afspraken dan is Opdrachtgever gerechtigd om de betreffende medewerker(s) de toegang tot de gebouwen en het terrein van Opdrachtgever te ontfemen. Opdrachtgever heeft hiertoe ook het recht als zij medewerkers ongeschikt of onbekwaam acht. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval een schriftelijke motivatie aan Opdrachtnemer doen toekomen.

10. Financiële afspraken

Prijsstelling

10.1 Kosten die niet in verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, zijn voor rekening van Inschrijver.

10.2 Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die

noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.

Prijsindexering

10.3 Voor de prijzen in bijlage C.1 prijzenblad perceel 1 geldt:

- De (uur)tarieven worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2024, geïndexeerd met de jaarmutatatie van de tabel 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100' categorie N (Administratieve en ondersteunende diensten). De indexering is gelijk aan de waarde in tabel Jaarmutatatie over het 2^e kwartaal van het laatst gepubliceerde jaar.
Als voorbeeld: als de raamovereenkomst op 1 januari 2020 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie 4,9% geweest (jaarmutatatie DPI tweede kwartaal 2019).
Link: [StatLine - Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 \(cbs.nl\)](https://statline.cbs.nl)
- Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe (uur)tarieven, inclusief berekening, naar henf-clm@fontys.nl. Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.
- De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
- De nieuwe (uur)tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Nadere Overeenkomst

10.4 De opdrachtverstrekking geschiedt via een Nadere Overeenkomst. De Nadere Overeenkomst komt tot stand nadat Fontys akkoord is gegaan met de Nadere Offerte. De voorwaarden van de Overeenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten.

10.5 Nadere Offertes worden als volgt opgesteld door Opdrachtnemer:

- los meubilair: Opdrachtnemer levert twee Nadere Offertes van Tweedehands Meubilair aan, waaruit Opdrachtgever kan kiezen
- maatwerkmeubilair: Opdrachtnemer levert drie Nadere Offertes aan, waaruit Opdrachtgever kan kiezen

10.6 Enkel door Opdrachtgever aangewezen functionarissen aangegane Nadere Overeenkomsten zijn rechtsgeldig.

10.7 Nadere Overeenkomsten hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.

10.8 De ingelezen catalogus, bestelboek of website zijn op maat van Opdrachtgever ingericht met een actuele weergave van de prijzen van het assortiment alsook overige condities, waaronder de van toepassing zijnde kortingspercentage(s) zoals die tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn overeengekomen. Voor de besteller moet de volgende informatie beschikbaar zijn:

- Zoekfunctie "Product".
- Vermelding van productinformatie (producent, artikelomschrijving, besteleenheid / verpakkingseenheid) en actuele prijzen inclusief btw

Facturatie

10.9 Opdrachtnemer vermeldt op de facturen minimaal:

- Opdrachtnummer of werkordernummer;
- Referentienummer (dit nummer wordt vermeld in de opdrachtbrief);
- Naam Opdrachtgever;
- Volledige en juiste specificatie van geleverde diensten;
- Gebouwnummer;
- IBAN bankrekeningnummer.

10.10 Facturen worden als PDF bestand verstuurd naar: digitalefacturen@fontys.nl. Maximaal 1 factuur, inclusief eventuele bijlagen in hetzelfde bestand, per e-mail.

10.11 Projecten tot € 50.000,- (exclusief btw) wordt bij levering 100% gefactureerd. Indien er een gebrek of schade bij levering wordt geconstateerd wordt het factuur pas betaald zodra het gebrek of schade volledig naar tevredenheid van de opdrachtgever is opgelost.

10.12 Bij projecten vanaf € 50.000,- (exclusief btw) met een levering binnen één week wordt bij levering 90% van de opdracht gefactureerd. De resterende 10% wordt gefactureerd als alle restpunten afgerond en akkoord zijn bevonden door de opdrachtgever.

10.13 Bij projecten vanaf € 50.000,- (exclusief btw) waarbij de levering verspreid is over meerdere data over een langere periode geldt: facturering naar rato van de levering in afstemming met Opdrachtgever.

Te allen tijde afsluitend met een eindfactuur van 10% als alle restpunten afgerond en akkoord zijn bevonden door Opdrachtgever. In totaal maximaal drie facturen (inclusief eindfactuur) per opdracht.

10.14 Het is niet toegestaan dat verzamelfacturen worden verstuurd over meerdere opdrachten.

11. Wet- en regelgeving

11.1 Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zoals Nederlandse normen en praktijkrichtlijnen (Nen-normen) zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.

11.2 Opdrachtnemer is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.

11.3 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor uitvoering van Arbo wetgeving t.a.v. personeel, gereedschap en materiaal. Het personeel van Opdrachtnemer is bekend met de Arbo wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen. Het personeel dient te beschikken over beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook.