Programma van eisen

Perceel 2

Levering van circulair meubilair

Versie: 1.0

Programma van Eisen

Perceel 2 draagt binnen het stappenplan zorg voor de stap 5 het leveren van 100% circulair meubilair, 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. Leveren 100% circulair meubilair
2. Garantie en documentatie
3. Contractmanagement
4. Uitvoerend personeel
5. Financiële afspraken
6. Wet- en regelgeving

1. Leveren 100% circulair meubilair

Indien uit de inventarisatie blijkt dat het gebruik van bestaand of Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair niet mogelijk is, wordt overgegaan naar stap 5 (aanvullen met 100% circulair meubilair). Zie ook paragraaf 3.1.3 van het Aanbestedingsdocument. 100% Circulair meubilair heeft als prioriteit levensduurverlenging van het meubelstuk, door revitalisatie of mogelijkheden tot herinzet.

Opdrachtnemer draagt zorg voor de levering van het 100% circulair meubilair.

1.1 Voorkeursassortiment

Opdrachtnemer wordt gevraagd om circulair meubilair te leveren dat past bij de huidige beeldkwaliteit van het meubilair binnen Fontys. Opdrachtnemer wordt gevraagd om na gunning op basis van de Inschrijving het standaard voorkeursassortiment vast te leggen in de vorm van een bestelboek in samenwerking met de interieuradviseur van perceel 1. Projectleiders/facilitair medewerkers van Dienst H&F kunnen vervolgens uit dit standaard assortiment “bestellen”. In het bestelboek moet naast de prijs ook de kwaliteit en uitstraling van het standaard meubilair worden vastgelegd.
Het bestelboek 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 bestelboek wordt afgestemd met de contractmanager van Fontys en mogelijk 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. Indien circulair meubilair wordt aangeschaft als aanvulling op bestaand meubilair, dient de vormgeving van het circulaire meubilair hierbij aan te sluiten.

Opdrachtgever eist de mogelijkheid om jaarlijks afspraken te maken over het bestelboek. Bijstelling/ aanpassing wordt gedaan in overleg met interieuradviseur van perceel 1.

1.1.1 standaard assortiment

Onderstaand is een overzicht weergegeven van het minimale gewenste standaard assortiment. Dit assortiment wordt opgenomen worden in het bestelboek, zie voorgaande paragraaf 1.1. In samenspraak met de contractmanager van Opdrachtgever en mogelijk overige inhoudsdeskundigen (van Opdrachtgever) zal dit assortiment verder uitgebreid/aangepast worden.

Bij elke beschrijving van een meubelstuk uit het standaard assortiment staat een korte omschrijving plus een letter (dikgedrukt) onder kolom meubeltype.

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

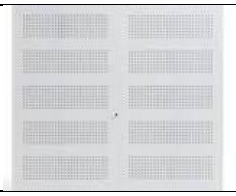
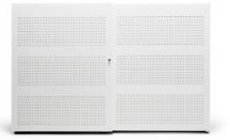
Naast het standaard assortiment dient Opdrachtnemer meubilair te leveren dat marginaal afwijkt van het voorkeursassortiment, met name een andere afmeting. Opdrachtgever gaat ervan uit dat de prijzen die voor dergelijk meubilair geoffreerd worden in lijn liggen met de afgegeven prijzen van het voorkeursassortiment.

Alle onderstaande afmetingen zijn in centimeters.

Meubelgroep	Algemene eisen	Specifieke eisen	Meubeltype	Referentiebeeld vanuit huidig meubilair
Lestafel	• Afmetingen 70 cm(L) x 50cm(B) x 75 cm(H) • Blad volkern • Aansluiten bij bestaande uitstraling	C-vorming onderstel	**Lestafel A**	
		4 –poots onderstel	**Lestafel B**	
Lesstoel	Aansluiten bij bestaande uitstraling	4-poots onderstel	**Lesstoel A**	
Bureau	• Afmetingen: 160 cm (L) x 80 cm (B) • Standaard in hoogte verstelbaar d.m.v. slinger (65-85 cm) • Zit/ sta bureau elektrisch verstelbaar (65-130 cm) • Voorzien van kabelgoot (uitneembaar, inklapbaar en goed toegankelijk), kabelsparingen mogelijk • Type werkblad MDF • 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 ca. 2 of 4 m, stekkerblok kan vastgemaakt worden aan de goot.	Standaard	**Bureau A**	
		Duo opstelling met tussenscherm	**Bureau B**	
		Zit/ sta bureau	**Bureau C**	

Bureaustoel	• Zit- en rug hoogte instelbaar • Geheel gestoffeerd • Hoogteverstelling 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	**Bureaustoel A**	
Vergadertafel	74 cm hoog	80 cm x 80 cm Kolompoot	**Vergadertafel A**	
		80 cm x 80 cm Vierpoot	**Vergadertafel B**	
		140 cm x 80 cm Kolompoot	**Vergadertafel C**	
		140 cm x 80 cm Vierpoot	**Vergadertafel D**	
		160 cm x 80 cm Vierpoot	**Vergadertafel E**	
		160 cm x 80 cm Vierpoot	**Vergadertafel F**	
		Rond diameter 80 cm kolompoot	**Vergadertafel G**	

	110 cm hoog	Hoge (bar)tafels, Afmeting 200 cm x 100 cm	**Vergadertafel H**	
Vergaderstoel	Geheel of gedeeltelijk gestoffeerd, met en zonder armleggers leverbaar	4-poots	**Vergaderstoel A**	
		Sledeframe	**Vergaderstoel B**	
		Vergaderstoel als onderdeel van een meubellijn, oftewel een moderne lijn met een groot aantal verschillende uitvoeringen	**Vergaderstoel C**	
		Barkruk als onderdeel van een meubellijn als benoemd bij vergaderstoel C	**Vergaderstoel D**	
Overig zitmeubilair	Poef	Zithoogte 49 cm rond voor 1 persoon	**Poef A**	
	Treinbank	Afmetingen breed: 160 cm breed, rughoogte 120 cm, met plint met mogelijkheid voor stopcontacten	**Treinbank A**	

Kast	• Alle kasten incl. legborden en afsluitbaar. • De opberg-/jaloeziekasten dienen uitgevoerd te zijn met een metalen romp. • De opberg-/jaloeziekasten dienen justeerbaar te zijn d.m.v. stelvoeten. Minimale instelmogelijkheid 1 centimeter. • Jaloeziedeuren dienen in de zijwand te verdwijnen.	Afmetingen: hoogte 195 cm x breedte 120 cm	**Roldeurkast A**	
		Afmetingen: hoogte 120 cm x breedte 120 cm	**Roldeurkast B**	
		Schuifdeurkast met akoestische eigenschappen in deur, hoogte 195 cm x breedte 200 cm	**Schuifdeurkast A**	
		Schuifdeurkast met akoestische eigenschappen in deur, hoogte 120 cm x breedte 200 cm	**Schuifdeurkast B**	
Overige	Stroompunten in en/ of aan het werkblad aan te brengen, uitvoering in diverse aantal stroompunten	Aantal stroompunten 3 per werkplek/blad	**Stroompunt A**	
	Monitorsteun voor een werkplek, geklemd aan het werkblad	Geschikt voor 1 beeldscherm	**Monitorsteun A**	
		Geschikt voor 2 beeldschermen	**Monitorsteun B**	

<u>1.1.2 Kabelmanagement</u>

1.3.31: 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 het meubilair door Opdrachtnemer meegenomen.

1.2 Levering en – betrouwbaarheid

1.2.1 Vanuit de inventarisatie van perceel 1 verstrekt Opdrachtnemer een Nadere Offerte voor de levering van 100% circulair meubilair. Na akkoord van Opdrachtgever wordt de levering ingepland. Vanaf het moment van akkoord beslaat de levering van:

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

1.2.2 Leveringen dienen minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan de levering per e-mail bij de contactpersoon van Opdrachtgever voor de betreffende opdracht aangekondigd te worden, met vermelding 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 de opdrachtnemer meegenomen.

1.2.3 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.

1.2.4 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.

1.2.5 Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever per ommegaande 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.

1.2.6 Opdrachtnemer van perceel 1 draagt zorg voor het opzetten en beheren van een digitaal meubelregistratiesysteem, waarin ook het circulair meubilair wordt vastgelegd. Ten behoeve van deze registratie dient Opdrachtnemer bij elke levering de benodigde input te verstrekken aan de opdrachtnemer van perceel 1.

1.3 Eisen t.a.v. 100% circulair meubilair

1.3.1: 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 hiervan afgeweken worden).
- NEN-EN 16139 voor vergader- en onderwijsstoelen

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

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

1.3.4: 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

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

1.3.6: 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.

1.3.7: 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.

1.3.8: 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* en *type/merk/leveranciersnaam*.

1.3.9: 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.

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

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

1.3.12: 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.

1.3.13: 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.

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

1.3.15: Alle gebruikte stofsoorten dienen eenvoudig te reinigen, vuilafstotend en ademend te zijn.

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

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

1.3.18: 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.

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

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

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

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

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

1.3.24: 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 minimumeis wordt voldaan.

Esthetische eisen

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

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

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

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

Overige eisen t.a.v. 100% circulair meubilair

1.3.29: De te leveren producten dienen geschikt te zijn voor intensief gebruik (en zijn vandalismebestendig).

1.3.30: Al het aangeboden meubilair en inrichtingselementen moeten gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst leverbaar zijn en blijven.

1.3.31: 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.

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

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

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

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

1.3.36: 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.

2. Garantie en documentatie

Garantie en levensduur

2.1 De te leveren meubelen hebben bij dagelijks gebruik in een onderwijsomgeving een technische levensduur van tenminste 10 jaar (120 maanden) gerekend vanaf de datum van oplevering. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat de meubelen deze levensduur hebben.

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

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

Documentatie

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

2.5 Een duidelijke Nederlandstalige en Engelstalige gebruikersinstructie en gebruikershandleiding wordt digitaal meegeleverd.

3. Contractmanagement

3.1 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.

3.2 Opdrachtnemer beschikt over een accountmanager, die het vaste aanspreekpunt voor de Opdrachtgever is op accountmanagementniveau. 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.

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

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

3.5 Het vaste team dient tijdens kantooruren bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever

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

3.7 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.

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

Contractbeheer, rapportages

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

3.10 Communicatie vindt structureel plaats tijdens operationele, tactische en strategische overlegmomenten. Opdrachtnemer doet een voorstel voor verslaglegging en de communicatie- en overlegstructuur.

3.11 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.

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

3.13 Opdrachtnemer dient minimaal de volgende rapportages aan te leveren:
Continue/ op verzoek:

- Overzicht uitgaande meubilairstroom

Jaarlijks:

- Overzicht van levering meubilair, 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. oplostijd. Betreft bestaand en geleverd meubilair.

4. Uitvoerend personeel

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

4.2 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).

4.3 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.

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

4.5 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.

4.6 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 Opdrachtgever te informeren over verdere acties.

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

4.8 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn medewerkers herkenbare bedrijfskleding dragen.

4.9 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.

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

4.11 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.

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

4.13 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.

4.14 Indien door Opdrachtnemer ingezette medewerkers niet voldoen c.q. zich niet houden aan afspraken dan is Opdrachtgever gerechtigd om de betreffende medewerkers de toegang tot de gebouwen en het terrein van Opdrachtgever te ontzeggen. 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.

5. Financiële afspraken

Prijsstelling

5.1 Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
5.2 Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
5.3 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

5.4 Voor de vastgestelde prijzen in bijlage C.2 prijzenblad perceel 2 geldt:

- De tarieven(met uitzondering van het opslagpercentage voor maatwerkmeubilair en derdenleveringen) worden jaarlijks, voor het eerst met ingang van 1 januari 2024, geïndexeerd met de jaarmutatie van de tabel CBS Indexcijfer, Producentenprijsindex (PPI), met het jaar 2015 als basis (2015=100), categorie 31 meubelen (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). De indexering is gelijk aan de waarde in tabel Jaarmutatie PPI over de maand juli van het laatst gepubliceerde jaar.
  Als voorbeeld: als de raamovereenkomst op 1 januari 2020 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie *3,6% geweest (jaarmutatie PPI juli 2019).*
  Link: StatLine - Producentenprijzen; afzetprijzen, bedrijfstak SBI 2008, index 2015=100 (cbs.nl)
- Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe 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 tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Nadere Overeenkomst/ Nadere Offertes

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

5.6 Nadere Offertes worden als volgt opgesteld door Opdrachtnemer:

- los meubilair: prijs één-op-één conform overeengekomen bestelboek.
- los meubilair buiten overeengekomen bestelboek: Opdrachtnemer levert drie offertes aan waaruit Opdrachtgever kan kiezen.
- maatwerkmeubilair/ interieurbouwwerk/visuals: Opdrachtnemer levert drie offertes, van waaruit Opdrachtgever kan kiezen.

5.7 Enkel door Opdrachtgever aangewezen functionarissen kunnen rechtsgeldig Nadere Overeenkomsten aangaan.

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

5.9 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

5.10 Opdrachtnemer vermeldt op de facturen minimaal:
- Opdrachtnummer of werkordernummer
- Referentienummer (dit nummer wordt vermeld in de opdrachtbrief of de werkorder)
- Naam Opdrachtgever
- Volledige en juiste specificatie van geleverde diensten
- Gebouwnummer
- IBAN-bankrekeningnummer
- Overige wettelijke vereisten aan een factuur

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

5.12 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.

5.13 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.

5.14 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.

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

6. Wet- en regelgeving

6.1 Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Raamovereenkomst 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.

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

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