

BIJLAGE 4.A - PROGRAMMA VAN EISEN ALGEMEEN

Het Programma van Eisen Algemeen geldt voor alle gecontracteerde opdrachtnemers (hierna te noemen: opdrachtnemer). In het Programma van Eisen Algemeen wordt tevens gesproken over opdrachtgever. Hiermee wordt verwezen naar NMVW dan wel het Wereldmuseum.

Nummer	Eis
Algemeen	
1.	Opdrachtnemer staat er voor in dat hij de dienstverlening zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten gedurende de looptijd van de raamovereenkomst levert zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
2.	Indien er behoefte is aan de inzet van een tentoonstellingsbouwer, wordt er een offerte opgevraagd bij de opdrachtnemers in deze raamovereenkomst. Deze offerte dient minimaal het volgende te bevatten • verwachte in te zetten personen, de ureninzet per persoon en het daarvoor vanuit de raamovereenkomst vastgelegde tarief; • in te zetten materialen (inclusief de specificaties hiervan); • eventuele overige kosten zoals transport, opslag, etc.; • verwachte doorlooptijd voor de werkzaamheden.
3.	Opdrachtnemer dient de materialenlijst zoals in bijlage 4.B als basisreferentie toe te passen voor te gebruiken materialen. Opdrachtgever en nemer zullen in samenspraak tot een standaardmateriaallijst komen die met de ontwikkeling in de markt en met verduurzaming rekening zullen houden. Opdrachtnemer dient in de offerte aan te geven welke materialen er zullen worden ingezet. Inzet van afwijkende materialen ten opzichte van bijlage 4.B (of de toekomstige standaardmateriaallijst) dient expliciet in de offerte te worden vermeld, met uitleg van reden. Pas na akkoord kan opdrachtnemer afwijkende materialen inzetten.
4.	Opdrachtnemer dient zo veel mogelijk mogelijk hergebruikte materialen toe te passen.
5.	Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige en onbeschadigde oplevering van de scenografie op het juiste adres van de opdrachtgever.

6.	Opdrachtnemer voert werkzaamheden waar mogelijk op een externe locatie uit om stofvorming en schade te voorkomen, zie hiervoor ook bijlage 7 Voorschriften bij werkzaamheden door externe partijen.
7.	Bij het afbouwen van scenografie van een tentoonstelling welke elders nog zal worden ingezet, wordt door opdrachtnemer gewerkt met een nummeringsstelsel en een paklijst zodat het voor opdrachtgever helder is welke scenografie in welke kist is ingepakt.
8.	Bij geconstateerde schade aan de scenografie worden waar mogelijk op een externe locatie herstelwerkzaamheden uitgevoerd, om stofvorming op locatie te voorkomen.
9.	Opdrachtnemer dient opslag en transport schadevrij en stofvrij uit te voeren. Dit houdt ook in het stofvrij en schadevrij opleveren bij plaatsing in het volgende museum na transport en opslag.
Communicatie	
10.	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 08.30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de medewerkers van opdrachtgever.
11.	Opdrachtnemer dient één vaste contactpersoon als aanspreekpunt te leveren en één vervangend aanspreekpunt. Deze personen dienen bevoegd te zijn om alle vragen in relatie tot de uitvoering van de raamovereenkomst te beantwoorden.
12.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de snelle en correcte afhandeling van klachten. Een snelle en correcte afhandeling houdt in dat klachten binnen uiterlijk één (1) werkdag worden opgelost.
13.	Na iedere tentoonstelling dient er een evaluatie plaats te vinden waarbij zowel de betrokken medewerkers (in ieder geval de projectleider) vanuit opdrachtnemer als de betrokken medewerkers (in ieder geval de projectmanager) vanuit opdrachtgever aanwezig zijn. De lessons learned worden tijdens de evaluatie genoteerd. Het dient daarnaast mogelijk te zijn om tegen betaling van het adviesstarief lessons learned sessies te houden met de opdrachtnemers en het team projectbureau om ervaringen uit te wisselen. Het primaire doel van deze bijeenkomsten is kennisdeling en procesverbetering.
14.	Eén keer per jaar (of vaker indien een van de partijen dit noodzakelijk acht) evalueert opdrachtnemer met het sector hoofd realisatie vanuit opdrachtgever de dienstverlening, samenwerking en contractuele afspraken. Tijdens dit gesprek

	worden tevens de verwachte projecten voor het komende jaar met elkaar besproken en ontwikkelingen in de markt met elkaar gedeeld. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op locatie van opdrachtgever. Vijf (5) werkdagen voorafgaande aan het gesprek wordt door de opdrachtnemer een managementrapportage aangereikt aan het sector hoofd realisatie met de informatie zoals gesteld in eis 16.
15.	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden vinden er regelmatig voortgang overleggen plaats tussen de betreffende contactpersonen vanuit opdrachtgever (projectmanager, projectrestaurator en registrar e.d.) en de contactpersonen van opdrachtnemer. De frequentie wordt bij aanvang van ieder project afgestemd.
16.	Opdrachtnemer heeft een proactieve benadering indien gedurende de uitvoering van de opdracht zaken stagneren die een negatieve impact (kunnen) hebben op het realiseren van de doelstellingen van de opdracht. Opdrachtnemer zal gevraagd en ongevraagd adviseren over de gesignaleerde knelpunten.
17.	Het door opdrachtnemer in te zetten personeel dient: • de Nederlandse taal voldoende te beheersen; • herkenbaar te zijn voor personeel van de opdrachtgever, dit betekent het dragen van herkenbare (bedrijfs)kleding en daarnaast veiligheidsschoenen en persoonlijke beschermingsmiddelen; • in het bezit te zijn van VCA certificaat; • de gestelde eisen in bijlage 4.B en bijlage 7, in acht te nemen.
18.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor juiste werkinstructies aan het personeel. Personeelsleden van opdrachtnemer die al kennis hebben opgedaan over opdrachtgever, dragen hun relevante kennis over aan personeelsleden die voor het eerst op een opdracht voor opdrachtgever worden ingezet. Opdrachtnemer tracht waar mogelijk dezelfde personeelsleden in te zetten.
19.	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, dient te worden voldaan aan: • basiseisen aan ontwerp en materiaalgebruik conform bijlage 4.B; • voorschriften bij werkzaamheden door externe partijen conform bijlage 7; • VGM-plan (veiligheid, gezondheid en milieu), welke door de opdrachtnemer moet worden opgesteld en door opdrachtgever moet worden geaccordeerd bij aanvang van de raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering van het project dient daarnaast gewerkt te worden binnen het afgegeven budget en de offerte. Daarbij dient gewerkt te worden conform de afgestemde kaders, zoals het projectplan, definitief ontwerp, inrichtingsplan van

	collectiemanagement, de planning van de betreffende tentoonstelling en de door de opdrachtnemer op te stellen en door de opdrachtgever geaccordeerde bouwtekeningen inclusief bijbehorende elementenlijst.
20.	Wanneer in de uitvoering wijzigingen op het ontwerp noodzakelijk zijn, dienen deze met de verantwoordelijke van het betreffende museum te worden besproken. Daar waar de aanpassing of voorgestelde werkwijze consequenties heeft voor het budget, de inhoud, planning en/of het uiterlijk van de tentoonstelling, ligt de eindbeslissing bij opdrachtgever.
21.	Bij oplevering van de scenografie van de tentoonstelling maakt opdrachtnemer een opleverlijst, waar opdrachtgever de restpunten op noteert, en welke opdrachtgever tekent voor in gebruik name. De restpunten dienen altijd binnen maximaal twee (2) weken te worden opgelost.
Financieel	
22.	De in het prijzenblad op te geven uurlonen betreffen all-in uurlonen waarin o.a. reistijd, parkeren en overige kosten zijn inbegrepen.
23.	De geoffreerde all-in uurlonen en tarieven mogen maximaal eens per jaar, voor het eerst per 1 januari 2025 worden geïndexeerd conform CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening.
24.	De scenografie is eigendom van opdrachtgever. Om restafvalstromen te minimaliseren wordt tijdens de ontwerpfase toekomstig gebruik van tentoonstellingselementen bepaald. Bij het afbouwen van scenografie zal de Opdrachtgever zorgdragen voor de materialen die opnieuw binnen NMVW ingezet zullen worden of elders een bestemming krijgen. Opdrachtnemer draagt zorg dat eventueel aanwezig restmateriaal in een zo hoog mogelijke mate opnieuw wordt ingezet en anders op een zo milieuvriendelijke wijze worden verwerkt.
25.	De opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan opdrachtgever dan genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
26.	Alle facturen dienen minimaal de volgende informatie te bevatten: • verwijzing naar de naam en datum van de raamovereenkomst; • factuurdatum;

	• afgestemde kosten voor de tentoonstelling; • bij doorplaatsing worden zowel de opslagkosten als transportkosten gespecificeerd; • het projectnummer; • het verschuldigde bedrag exclusief BTW; • het verschuldigde bedrag inclusief BTW; • het BTW-bedrag.
27.	Betaling en facturatie vindt als volgt plaats: • ten behoeve van het prefab bouwen en vervolgens op locatie opbouwen van de tentoonstelling: 30% bij opdrachtverstrekking, 30% bij start opbouw van de scenografie op locatie van opdrachtgever, 30% na oplevering en in gebruik name van de tentoonstelling en 10% na oplevering restpunten (conform eis 23); • opslag van scenografie wordt achteraf per maand gefactureerd op basis van geaccordeerde, werkelijk gebruikte M3; • adviesdiensten, afbouw en opbouw bij doorplaatsingen worden achteraf op basis van geaccordeerde, werkelijk ingezette uren gefactureerd; • transport wordt achteraf gefactureerd op basis van geaccordeerde, werkelijk ingezette uren.
28.	Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar crediteuren@wereldculturen.nl onder vermelding van het projectnummer, met de desbetreffende projectmanager in de CC. Het format is uitsluitend PDF en mag slechts één (1) factuur bevatten. Eventuele bijlagen bij de factuur moeten in één (1) bestand zitten met de factuur.
29.	Eventuele kosten voor het maken van werktekeningen en mock- ups dienen altijd in de prijs voor de opbouw te zijn inbegrepen.
30.	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moet bovendien de datum, het factuurnummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
31.	Indien de factuur niet in overeenstemming is met de gestelde eisen zal de opdrachtgever deze factuur niet in ontvangst nemen en retourneren aan opdrachtnemer, indien dit gebeurt, stuurt opdrachtnemer een nieuwe factuur met aangepaste datum aan opdrachtgever.

Eisen opstelling en materiaalgebruik	
32.	Zie bijlage 4.B Basiseisen aan ontwerp en materiaalgebruik.
Eisen locatie	
33.	Zie bijlage 7 Voorschriften bij werkzaamheden door externe partijen.