

Bijlage A - Programma van eisen

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Sanitaire verbruiksartikelen

Opgesteld door: Kolom
Versie: Definitief
Datum: 13 juli
Kenmerk: TN 419772

Inleiding

In dit document treft u de eisen aan die Opdrachtgever stelt aan Opdrachtnemer inzake de levering van sanitaire verbruiksartikelen.

Het Programma van eisen bestaat uit de volgende hoofdstukken:

1.	Algemene eisen	3
2.	Implementatie	3
3.	Levering.....	4
4.	Producteisen.....	5
5.	Instructie personeel van leverancier.....	10
6.	Communicatie.....	11
7.	Facturatie.....	12
8.	Wet- en regelgeving, veiligheid en huisregels	13
9.	Einde van de looptijd van de Overeenkomst (Exitplan)	14

1. Algemene eisen

Eis	Omschrijving
1.1.	<u>Vereiste</u> Opdrachtnemer dient minimaal alle sanitaire verbruiksartikelen die genoemd zijn in de Aanbestedingsstukken te kunnen leveren.
1.2.	<u>Nederlandse taal</u> De uitvoering van de levering geschiedt in de Nederlandse taal.
1.3.	<u>Refurbished</u> Dispensers mogen refurbished zijn mits deze volledig voldoen aan alle eisen.

2. Implementatie

Eis	Omschrijving
2.1.	<u>Implementatieplan</u> Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen het ingediende implementatieplan zo spoedig mogelijk na definitieve gunning bespreken en verder afstemmen waar nodig. Uiterlijk één maand voor de opstartdatum moet het implementatieplan door Opdrachtnemer zijn aangevuld en duidelijk omschreven zijn. Na accordering van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de implementatie uitvoeren. Opdrachtnemer garandeert dat de volledige implementatie uiterlijk 1 januari 2024 is afgerond.
2.2.	<u>Implementatieperiode</u> Het is van belang dat de implementatie zo min mogelijk invloed heeft op het primaire proces van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de te gebruiken materialen, middelen en machines. Schade aan goederen van Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen van Opdrachtnemer zal op Opdrachtnemer worden verhaald. Tijdens de implementatieperiode moet het volgende gebeuren: • Opdrachtnemer start met een inventarisatieronde op alle locaties. • De huidige sanitaire dispensers/hardware moeten door Opdrachtnemer worden gedemonteerd. Opdrachtnemer verzamelt de gedemonteerde sanitaire dispensers/hardware, zodat de huidige leverancier deze in één keer, per locatie, kan ophalen. In het geval de huidige leverancier de sanitaire dispensers/hardware niet ophaalt, is Opdrachtnemer verantwoordelijk om deze af te voeren. • Opdrachtnemer dient de nieuwe sanitaire dispensers/hardware te monteren. Daar waar mogelijk, gebruik maken van de boorgaten van de vorige sanitaire dispensers/hardware en de niet gebruikte gaten dichtmaken. • Wanneer Opdrachtnemer de oude dispensers van Opdrachtgever verwijdert, worden direct de nieuwe dispensers geplaatst. Tijdens het vervangen mag er nergens geen dispenser hangen. • Alle dispensers dienen overal op dezelfde wijze en hoogte gemonteerd te worden. De dispensers dienen zo geplaatst te worden dat voldoende beweeg-, werk- en schoonmaakruimte overblijft. Dit gebeurt altijd in overleg met Opdrachtgever. • Indien de boorgaten van de huidige dispensers van Opdrachtgever niet worden

Eis	Omschrijving
	hergebruikt, maakt Opdrachtnemer de boorgaten dicht in lijn met de rest van de ruimte (kleur, materiaal etc.). • Aansluitend op de montage van de sanitaire dispensers/hardware organiseert Opdrachtnemer een controlerende met Opdrachtgever. Geconstateerde tekortkomingen worden door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen kosteloos verholpen. • Voor het vullen van de dispensers/hardware dienen op elke locatie een voorraad sanitaire verbruiksartikelen aanwezig te zijn vóór 1 januari 2024.
2.3.	De eenmalige implementatiekosten voor het (de)monteren van de dispensers/hardware worden betaald als de implementatie volledig is afgerond.

3. Levering

Eis	Omschrijving
3.1.	<u>Voorraad</u> Voorraadbeheer van sanitaire verbruiksartikelen is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Deze voorraad is nooit minder dan één week en nooit meer dan één maand. Voorraadbeheer van sanitaire verbruiksartikelen is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever mogelijk uitbreidt of krimpt in aantal scholen, wordt het voorraadbeheer hierop aangepast. Het bedrag dat per kwartaal wordt gefactureerd, blijft daarbij hetzelfde. Specifieke afspraken over voorraad kunnen in overleg door de school en Opdrachtnemer nog nader worden afgestemd. De opslag van middelen, materialen en apparatuur geschiedt in de door Opdrachtgever ter beschikking gestelde afsluitbare ruimten. Alleen opslag van artikelen voor het betreffende gebouw is toegestaan. Indien door gewijzigd verbruik de voorraad eerder op is dan verwacht, dan kan Opdrachtgever zelf een bestelling plaatsen. De maximale levertijd van deze bestellingen, mits voor 16:00 uur besteld, is één werkdag.
3.2.	<u>Levering</u> De sanitaire verbruiksartikelen zijn gedurende de gehele looptijd (inclusief optie jaren) van de Overeenkomst leverbaar. Het opnieuw leveren van foutief besteld/beschadigde verbruiksartikelen en/of manco's worden binnen één werkdag, na melding, geleverd. Opdrachtnemer draagt zorg voor het retour nemen van verkeerde bestelde en/of onjuist geleverde sanitaire verbruiksartikelen. Emballage wordt bij een volgende aflevering kosteloos retour genomen. De verpakkingseenheid moet in handzame verpakkingen worden aangeleverd: bulkverpakkingen zijn niet toegestaan, omverpakking van handzame eenheden wel. Bij elke aflevering dient op de verpakking een pakbon met het afleveradres duidelijk zichtbaar op de bovenzijde te worden meegeleverd.
3.3.	<u>Afleveringstijden</u> Aflevering dient in overleg met de contactpersoon van de school te geschieden op werkdagen tussen 09.00 uur en 17.00 uur. Tijdens schoolvakanties en algemeen erkende feestdagen kan er niet

Eis	Omschrijving
	afgeleverd worden.
3.4.	<u>Reparatie en vervanging</u> Opdrachtnemer dient gedurende de contractperiode de sanitaire dispensers/hardware te onderhouden, eventuele batterijen vervangen en indien nodig kosteloos te vervangen, dan wel tot volle tevredenheid van Opdrachtgever kosteloos te repareren. De enige uitzondering hierop is reparatie of vervanging als gevolg van molest.
3.5.	<u>Onderhoud</u> U voert kosteloos onderhoud (preventief en correctief) uit gedurende de contractperiode. Er worden dus regelmatig controlerondes gelopen op het goed vastzitten en functioneren van dispensers. Dit dient bij de huurprijs van de dispensers inbegrepen te zijn. Wanneer dispensers niet goed vastzitten of niet meer naar behoren functioneren, wordt dit als storing verholpen. Onder het onderhoud wordt ook het vervangen van batterijen/accu's van bv. de dispensers (en eventueel hygiënepalen), hygiëneboxen, e.d. verstaan.
3.6	<u>Aanvullende diensten</u> Opdrachtnemer verplicht zich tot het verrichten van de volgende diensten (zonder meerkosten): • Het op verzoek geven van technische instructie aan de technische medewerkers over montage, demontage en eenvoudige reparaties et cetera. • Het geven van een gebruikersinstructie van het geleverde aan de beheerders en de schoonmaakmedewerkers van het schoonmaakbedrijf. • Het leveren van een plan voor de voorbereiding, levering, plaatsing en nazorg van het geleverde. • Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever met betrekking tot de inzet van sanitaire dispensers/hardware en het volume verbruiksartikelen. • Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever op de hoogte van innovaties op het gebied van sanitaire verbruiksartikelen.
<u>3.7</u>	<u>Verbruik</u> <u>In het geval het verbruik in het desbetreffende maand meer dan 10% afwijkt over alle scholen heen dan gaan partijen met elkaar in gesprek om de jaarlijkse kosten bij te stellen. Dit artikel is wederkerig, dus dit betekent het verbruik naar boven en naar beneden worden bijgesteld.</u>

4. Huur van dispensers/hardware

In het geval enkel het woord dispenser wordt genoemd in deze eis betreft dit ook hardware.

Eis	Omschrijving
4.1.	De dispenser/hardware blijven in eigendom van Opdrachtnemer, echter het gebruiksrecht ligt, zolang de dispenser/hardware worden gehuurd, bij Opdrachtgever. Binnen de onderhavige huurconstructie ligt het risico van mogelijke vervanging van de geleverde sanitaire voorzieningen door slijtage, ouderdom of niet functioneren van de geleverde dispenser/hardware volledig bij Opdrachtnemer (vervanging door vandalisme uitgezonderd). Opdrachtgever huurt te allen tijde volledig functionerend en veilig sanitaire voorzieningen. Dit betekent dat Opdrachtnemer bij einde looptijd alle dispensers/hardware demonteren en afvoeren.

Eis	Omschrijving
4.2.	De volgende minimeisen zijn van toepassing op alle dispensers: 1. Kosten naar aanleiding van slijtage door normaal gebruik zijn voor Opdrachtnemer; 2. Alle dispensers zijn gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te verkrijgen; 3. Alle dispensers zijn voorzien van een makkelijk bereikbaar slotje voor het kunnen openen van de houder door de schoonmaker. Er is één uniforme sleutel per type dispenser waarmee alle dispensers van dat type te openen zijn. 4. De dispensers zijn eenvoudig bij te vullen; 5. Alle dispensers hebben een glad oppervlak en geen uitstekende delen; 6. Alle dispensers zijn geschikt voor het gebruik in de omgeving (leerlingen) van Opdrachtgever. Ze dienen kras-, stoot- en slijtvast, lichtecht, vochtongevoelig (tegen kromtrekken) en chemicaliënbestendig te zijn afgewerkt. 7. Alle dispensers zijn eenvoudig te reinigen, onderhoudsvrij en bestand tegen schoonmaakmiddelen, microvezel en desinfectant. De dispensers verkleuren niet onder invloed van gebruikte schoonmaak- en desinfectiemiddelen 8. Alle dispensers zijn wit en/of grijs en van dezelfde lijn om eenheid te creëren; 9. Alle dispensers functioneren volledig zonder dat elektriciteit nodig is. Enkel de luchtverfrissers <u>en zeepdispensers</u> mogen eventueel gebruik maken van batterijen; 10. Alle dispensers zijn van hard plastic of RVS. In geval van RVS mogen er geen vingertasten zichtbaar zijn. 11. Alle dispensers zijn voorzien van handleidingen. 12. Alle dispensers voorzien van een zichtbaar voorraadindicatievenster. <u>Met uitzondering van de damesverbandcontainer, incontinentie box, toiletborstel en in sommige gevallen de katoenautomaat.</u> 13. Alle dispensers mogen niet (na) lekken.
4.3.	Indien dispensers gedurende een contractjaar vervangen moeten worden door een oorzaak die aantoonbaar niet te wijten is aan Opdrachtnemer, zal Opdrachtgever deze kosten voor haar rekening nemen. Indien hier volgens Opdrachtnemer sprake van is dient dit direct bij Opdrachtgever te worden gemeld en voorzien te zijn van onderbouwing. Vervanging bij akkoord Opdrachtgever. In de managementrapportage dient Opdrachtnemer op te nemen hoeveel en op welke locatie dispensers zijn vervangen, zodat dit gemonitord kan worden door Opdrachtgever.

5. Producteisen sanitaire verbruiksartikelen

Eis	Omschrijving
5.1.	<u>Kwaliteit</u> Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer geleverde sanitaire verbruiksartikelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderde, goede kwaliteit zijn en dat de

Eis	Omschrijving
	sanitaire verbruiksartikelen in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak, specificaties, overheidsvoorschriften, normen (NEN- en Arbonormen), veiligheidseisen en milieubepalingen. De sanitaire verbruiksartikelen: - dienen geschikt te zijn voor de (verschillende) doelgroep(en) van Opdrachtgever; - zijn identiek (qua uitstraling) en blijven dat gedurende de contractperiode; - zijn gebaseerd op een stabiele verkooplijn zodat bij vervanging/reparatie dezelfde lijn kan worden gehandhaafd. Indien dezelfde verkooplijn hanteren onmogelijk is, dan dient afstemming nodig te zijn met Opdrachtgever. Bij sanitaire verbruiksartikelen geldt dat eventuele bewaarcondities duidelijk leesbaar dienen te zijn aan de buitenzijde van de grootverpakking. <u>Voor alle eisen in deze paragraaf geldt voor de functionaliteiten van de dispensers/hardware geldt dat dit gelezen mag worden als en/of vergelijkbaar.</u>
5.2.	<u>Verpakkingen</u> Opdrachtnemer verplicht zich om het per 1 januari 2015 geldende 'Verpakkingenbesluit' en de overig van kracht zijnde (Europese) regelgeving en convenanten na te leven. Hierin is vastgelegd dat gestreefd dient te worden naar: - reductie van de hoeveelheid verpakkingen; - gebruik van minder milieubelastende materialen; - recycling en hergebruik van verpakkingen. Indien de regeling op het gebied van verpakkingen en verpakkingsafval wijzigt, zal Opdrachtnemer deze naleven. Als dit op bezwaren stuit, dient Opdrachtnemer dit schriftelijk te melden bij Opdrachtgever.
5.3.	<u>Wijziging sanitaire verbruiksartikelen</u> Opdrachtgever houdt het recht om gedurende de contractperiode sanitaire verbruiksartikelen in overleg aan het assortiment toe te voegen of te saneren.
5.4.	<u>Katoenautomaat</u> Functionaliteit sanitaire hardware: - Interval binnenhalen <u>is</u> programmeerbaar op 8, 12, 16 en 20 seconden. op diverse secondes met minimaal drie verschillende intervallen. - Instelbaar op normale en hoge gebruiksfrequentie. - De katoenautomaat dient een neutrale kleur te hebben. - Easy loading maakt verwisselen van de handdoekrol binnen 20 seconden mogelijk. - Bij elk gebruik is een schoon aanbod beschikbaar. - De katoenen handdoekrol is zacht en van absorberend materiaal. Verbruiksartikel: - Rol van ca. 35 meter lang, ca. 21 cm breed. 100% katoen. Duurzaamheidsaspecten:

Eis	Omschrijving
	- Natuurproduct, re-usable (ca. 235 wassingen). - Biologisch afbreekbaar.
5.5.	<u>Papierautomaat</u> Functionaliteit sanitaire hardware: - Inhoud ca. 300 servetten. - Easy loading systeem. - De papierautomaat dient een neutrale kleur te hebben. - Z-vouw. Verbruiksartikel: - Papier. Duurzaamheidsaspecten: 100% recyclede papier. - Biologisch afbreekbaar.
5.6.	<u>Zeep</u> Functionaliteit sanitaire dispenser: - Non-touch. - Drupvrij systeem/lekt niet. - Reservetank met <u>voldoende porties (minimaal 140), waardoor leegstand wordt voorkomen.</u> Verbruiksartikel: - Er wordt gebruikt gemaakt van foam. - De zeep is hypoallergeen, pH-neutraal, biologisch afbreekbaar, <u>zonder microplastics</u> en bevat geen desinfectanten. - Er wordt geen gebruik gemaakt van geur- en kleurstoffen; Duurzaamheidsaspect: - Biologisch afbreekbaar volgens EU-richtlijnen betreffende cosmetische producten.
5.7.	<u>Geurdispenser</u> Functionaliteit dispenser: - Activering door licht- en bewegingssensor. Geurafgifte d.m.v. verdamping. • Twee onafhankelijke geurkamers. - De geurdispenser dient een neutrale kleur te hebben. - Minimaal vier<u>drie</u> intensiteitsniveaus in te stellen. - Lichtaanduiding als de batterij of cartridge bijna leeg is. - Laat geen restanten achter op de vloer, wand of kleding. Verbruiksartikel:

Eis	Omschrijving
	- De (na)vulling gaat minimaal 60 dagen mee. - Helpt tegen urinelucht. - Bevat geen ammoniak. <u>Duurzaamheidsaspecten:</u> - Hypoallergeen en onschadelijk voor het milieu.
5.8.	<u>Toilethouder en WC-papier</u> Functionaliteit hardware: - De houder heeft een capaciteit van minimaal twee rollen, waarvan één voor direct gebruik en één reserverol. Bij gebruik is slechts één rol direct toegankelijk. Schuifmechanisme voorkomt dat beide rollen tegelijk gebruikt worden. - Tijdens het uitnemen van het papier uit de toilethouder en bij gebruik mag het papier niet scheuren. - De toilethouder dient een neutrale kleur te hebben. - Met ingebouwd afremmechanisme tegen hoog verbruik. - Het slot beveiligd het papier tegen diefstal en misbruik. - De reserverol kan pas gebruikt worden wanneer de eerste rol volledig op is. Verbruiksartikel: 2-laags toiletpapier. - Het toiletpapier voelt voldoende zacht en aangenaam aan. - Het toiletpapier dient een neutrale kleur te hebben. - Indien sprake is van gebleekt papier, gebeurt dit chloorvrij. - Het toiletpapier is niet geverfd, niet geparfumeerd en bevat geen kleurstoffen. - Het toiletpapier moet goed oplossen in het riool, mag geen verstoppingen veroorzaken. Dit moet door Opdrachtnemer aantoonbaar worden gemaakt door het overleggen van een NFQ34-020 testuitslag. Duurzaamheidsaspecten: 100% gerecycled papier. - De toilethouder dient het EU ecolabel of gelijkwaardig te bevatten.
5.9.	<u>Toiletbrilreiniger</u> Functionaliteit/voordelen sanitaire hardware: - Reiningsvloeistof wordt op een stukje toiletpapier gespoten. - Verwijdert onzuiverheden van de toiletbril. - Reiningsvloeistof verdampt snel, waardoor de toiletbril direct gebruiksklaar is. - Geen voorraadindicator noodzakelijk. - De toiletbrilreiniger dient een neutrale kleur te hebben. <u>Een vulling met</u> porties van circa 1500. - Eenvoudig te bevestigen aan de wand. Duurzaamheidsaspect: - De vloeistof is biologisch afbreekbaar.

Eis	Omschrijving
5.10.	<u>Toiletborstel</u> Functionaliteit sanitaire hardware: • Eenvoudig schoon te maken. • Jaarlijks voor de zomervakantie worden nieuwe borstels vervangen per locatie. • Zowel vloer- als wandmodel. • De toiletborstel los leverbaar. • De toiletborstel dient een neutrale kleur te hebben. • De toiletborstel is bestand tegen veelvuldig gebruik. • De toiletborstel is van kunststof. • De toiletborstel is in één beweging uit het bakje te halen.
5.11.	<u>Damesverbandcontainer</u> Functionaliteit sanitaire hardware: • De omwisselfrequentie is standaard één keer per 42 weken. • De omwisselfrequentie is per locatie in overleg aan te passen. • De damesverbandcontainer dient een neutrale kleur te hebben. • Zowel de omkasting als de binnenkant van de boxen zijn bij omwisseling schoon. • De huurprijs is inclusief omwisseling en lediging. • Bij openen van de box is geen inhoud te zien. • De boxen bevatten een geur-neutraliserende oplossing. Duurzaamheidsaspecten: • Biologisch afbreekbaar.

6. (Instructie) Personeel van leverancier

Eis	Omschrijving
6.1.	<u>Instructie</u> Opdrachtnemer waarborgt dat het Personeel goed op de hoogte is van het Programma van eisen en alle andere afspraken die van belang zijn voor het uitvoeren van de Opdracht.
6.2.	<u>Bedrijfskleding</u> Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel dient herkenbaar te zijn, dit betekent het dragen van herkenbare (bedrijfs)kleding.
6.3.	<u>Legitimatie</u> Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfangen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
6.4.	<u>VOG</u> Alle medewerkers die Opdrachtnemer inzet op de locaties van Opdrachtgever beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Deze verklaring is op aanvraag in te zien door

Eis	Omschrijving
	Opdrachtgever. Bij het niet op aanvraag kunnen tonen van deze verklaring, is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon direct de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen. Indien u kennis heeft van het niet aanwezig zijn van deze verklaring, kan dit leiden tot onmiddellijke ontbinding van de Overeenkomst. De kosten voor een Verklaring Omtrent Gedrag zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

7. Communicatie

Eis	Omschrijving
7.1.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanging) aan, die kennis heeft van de afspraken tussen Partijen en tijdens kantooruren bereikbaar is (8.30 – 17.00 uur). Opdrachtnemer stelt één vast telefoonnummer en e-mailadres ter beschikking voor het plaatsen van eventuele bestellingen en alle overige communicatie in het kader van deze opdracht. FMIS(Axxerion) regelt de bestellingen en de reparatie-/ vervangingsverzoeken.
7.2.	<u>Doorgeven klachten</u> Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk (via het FMIS) doorgegeven worden. Alle Klachten dienen geregistreerd te worden door Opdrachtnemer in het (digitale) logboek. Daar wordt ook de afhandeling vermeld. Indien Klachten niet adequaat worden afgehandeld, zowel in de praktijk als administratief in het logboek, zal Opdrachtgever dit escaleren via de contactpersoon van Opdrachtnemer. Klachten kunnen onder andere voortkomen uit: • Constateringen van de contactpersoon van Opdrachtgever; • Vermelding in het logboek; • Rechtstreeks verstuurd brieven, e-mail en dergelijke aan Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer. Indien een Klacht niet te wijten is aan Opdrachtnemer of niet oplosbaar is door Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer dit direct na constatering doorgeven aan Opdrachtgever.
7.3.	<u>Opvolging en registratie klachten</u> Opdrachtnemer dient adequaat te reageren op een klacht door deze te verhelpen en terug te koppelen richting de locatie-verantwoordelijke welke actie is ondernomen. De reactietijd op een klacht en/of storing is 4 uur. De oplostijd is twee Werkdagen. Indien het oplossen van de klacht c.q. het probleem meer dan één dag verlangt, dient dit te worden gecommuniceerd met Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient een klachtenregistratie bij te houden en te bespreken in het evaluatiebijeenkomst.
7.4.	<u>Managementrapportage</u> Om een transparante samenwerking te bewerkstelligen, overlegt Opdrachtnemer per kwartaal rapportages voorzien van managementinformatie. De managementinformatie voorziet in algemene input op het gehele contract en eveneens op de leveringen uit het contract. De managementinformatie wordt aangeleverd aan de contractmanager van Opdrachtgever.

Eis	Omschrijving
	De onderwerpen die Opdrachtgever minimaal jaarlijks wil terugzien in de managementrapportages zijn: • Werkelijk verbruik per artikel per locatie; • Extra bestellingen buiten reguliere Overeenkomst; • Kwaliteit levering (technische/beleving); • Overzicht klachten, meldingen en storingen en de daarop ondernomen acties en doorlooptijd; • Aantal retourzendingen.
7.5.	<u>Frequentie managementrapportage</u> Opdrachtgever wil minimaal jaarlijks een managementrapportage ontvangen, zie eis 5.4. Echter, wil Opdrachtgever op afroep dit vaker kunnen ontvangen. Als deze vraag gesteld is dient Opdrachtnemer binnen twee weken een managementrapportage aan te leveren.
7.6.	<u>Evaluatiebijeenkomst</u> Opdrachtnemer en Opdrachtgever organiseren de eerste evaluatiebijeenkomst drie maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Vervolgens zal er één keer per jaar op initiatief van Opdrachtnemer een evaluatiebijeenkomst plaatsvinden met Opdrachtgever. Indien er aanleiding of behoefte is, zal er vaker geëvalueerd worden. De evaluatiebijeenkomst vindt plaats op locatie van Opdrachtgever. Het schriftelijke verslag van de evaluatiebijeenkomst wordt opgesteld door Opdrachtnemer en digitaal aangeleverd uiterlijk vijf werkdagen na de evaluatiebijeenkomst. De te bespreken onderwerpen bij de evaluatiebijeenkomst zijn: • Geconstateerde kwaliteit; • Geconstateerde klachten van Opdrachtnemer of Opdrachtgever en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan; • Facturering; • De managementrapportage; • Hoe gedurende de contractperiode binnen de kaders van het contract, de milieubelasting van de aan de opdracht gerelateerde werkzaamheden verminderd of voorkomen wordt. Hierin wordt ten minste meegenomen: duurzamere alternatieven, aan de opdracht gerelateerde transport en verpakkingen; • Eventuele wijziging van de scope; • Bijzondere zaken of aandachtspunten, die aan de orde zijn en/of de komende tijd aan de orde komen.

8. Facturatie

Nr.	Omschrijving
8.1.	<u>Facturatie</u> De levering van sanitaire verbruiksartikelen verloopt middels een resultaatgericht contract, wat betekent dat Opdrachtgever een fixed price hanteert. Bij een fixed price is het bedrag van de factuur elk kwartaal hetzelfde, los van het aantal gebruikte sanitaire verbruiksartikelen in dat kwartaal.

Nr.	Omschrijving
	Alle door Opdrachtnemer gehanteerde prijzen zijn all-in, dat wil zeggen dat hierin (voor zover van toepassing) de volgende kosten zijn inbegrepen: montage en demontage van sanitaire dispensers/hardware, logistieke kosten voor de levering van sanitaire verbruiksartikelen en eventuele verdere bijkomende kosten. Facturatie vindt elk kwartaal achteraf <u>vooraf</u> plaats en wordt door Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur betaald, mits de factuur onbetwist is. De factuur dient digitaal te worden verzonden naar: factuur@kolom.net
8.2.	<u>Facturering reguliere levering sanitaire verbruiksartikelen: A-factuur</u> De A-factuur betreft het kwartaalbedrag o.b.v. één-vierde deel van de contractjaarprijs voor de reguliere levering van sanitaire verbruiksartikelen. Opdrachtnemer vermeld minimaal op de factuur het navolgende: • Vermelding van het kwartaal; • Omschrijving geleverde prestatie; • Kostenplaats; • Kostenspecificatie per locatie en per sanitaire middel; • Het btw-percentage; • Het totale btw-bedrag; • Het btw-nummer.
8.3.	<u>Facturering extra werkzaamheden: B-factuur</u> Eénmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van Opdrachtgever. Een éénmalige opdracht zal schriftelijk via FMIS of email (waaronder tevens gerekend e-mail) geschieden door of namens een bevoegde medewerker van Opdrachtgever. Opdrachtnemer vermeld minimaal op de B-factuur het navolgende: • Vermelding van periode; • Omschrijving geleverde prestatie; • Kostenplaats; • Kostenspecificatie per locatie en per product; • Het btw-percentage; • Het totale btw-bedrag; • Het btw-nummer. Het staat Opdrachtgever vrij om aanvullende gegevens op het gebied van facturatie te verlangen.

9. Wet- en regelgeving, veiligheid en huisregels

Eis	Omschrijving
9.1.	<u>Arbowetgeving</u> Opdrachtnemer dient de Arbowetgeving toe te passen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een toereikende instructie aan haar medewerkers m.b.t. de Arbowetgeving, inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien. Indien een medewerker zich niet houdt aan de richtlijnen en voorschriften, is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de School te ontfangen.
9.2.	<u>Veiligheid medewerkers</u>

Eis	Omschrijving
	Opdrachtnemer zal de algemeen van toepassing zijnde wettelijke veiligheidsvoorschriften en regelgeving naleven. Indien de medewerkers van Opdrachtnemer zich niet conformeren aan deze instructies en regelgeving, is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfagen. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen.
9.3.	<u>Bedrijfshulpverlening (BHV)</u> Medewerkers van Opdrachtnemer verblijven bij het uitvoeren van de werkzaamheden binnen de gebouwen van Opdrachtgever en vallen tijdens openingstijden van de locatie als zodanig onder de BHV-organisatie van Opdrachtgever. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn onvoorwaardelijk verplicht actieve medewerking te verlenen aan activiteiten in het kader van BHV. Buiten de openstelling van de locatie is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening.
9.4.	<u>Onveilige situatie</u> Indien er sprake is van een onveilige situatie dient terstond het werk, dat samenhangt met deze onveilige situatie, te worden gestaakt en gemeld aan Opdrachtgever. Pas na overleg en opheffing van de onveilige situatie of (schriftelijke) toestemming van Opdrachtgever, kunnen de betreffende werkzaamheden worden hervat.
9.5.	<u>Huisregels</u> Bij uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer rekening te houden met de bedrijfsvoering en het primair proces van de School en daar naar te handelen. Indien er specifieke huisregels gelden, worden deze door Opdrachtgever met Opdrachtnemer gedeeld. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar medewerkers bekend zijn met deze huisregels en zich gedragen naar deze huisregels. Het eten en drinken is alleen toegestaan tijdens de aangewezen pauzes.

10. Einde van de looptijd van de Overeenkomst (Exitplan)

Nr.	Omschrijving
10.1.	<u>Toepassing Exitregeling</u> De exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) ontbinding of bij afloop van de Overeenkomst. Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan de exitregeling. Ook stelt Opdrachtnemer een transitimanager (of ander daartoe bevoegd persoon binnen de organisatie) aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. De transitimanager is tijdens het overgangsproces het aanspreekpunt voor Opdrachtgever en ook voor de volgende Opdrachtnemer. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang.
10.2	<u>Conformereren gestelde eisen PvE</u> Tijdens het overgangsproces is Opdrachtnemer verplicht om te blijven voldoen aan de gestelde eisen conform dit Programma van Eisen. De reeds geplande Opdrachten alsmede de resterende

Nr.	Omschrijving
	facturen zullen tot einddatum worden afgehandeld. Hier dienen Opdrachtnemer en Opdrachtgever overeenstemming in te bereiken.
10.3	<u>Demonteren en afvoeren</u> De huidige sanitaire dispensers/hardware moeten door Opdrachtnemer worden gedemonteerd. Opdrachtnemer verzamelt de gedemonteerde sanitaire dispensers/hardware en voert deze in één keer af.