

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

In de onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden voor de inzet van een projectleider welke zorgdraagt voor coördinatie van het opstellen van een inrichtingsontwerp, uitvoering van bouwwerkzaamheden en leveren van kantoormeubilair. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Algemeen	
1.	De opdrachtnemer manage het gehele traject van de verbouwing van het kantoor, het inrichtingsontwerp (en de realisatie daarvan) en de inrichting van het kantoormeubilair.
2.	Opdrachtnemer verklaart expliciet dat hij voldoet aan de, in het Beschrijvend document en daarbij behorende bijlagen, genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld met inbegrip van de eventuele per Nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
3.	Opdrachtnemer voert werkzaamheden uit zoals opgenomen in het beschrijvend document inclusief bijlagen en de daarbij behorende verantwoordelijkheden.
4.	Opdrachtnemer is verplicht aanbestedende dienst te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.

Inhoudelijke eisen	
5.	Opdrachtnemer garandeert de juiste selectie te kunnen maken van de meest efficiënte bouwmethodes en strategieën.
6.	Opdrachtnemer maakt gebruik van een projectmanagementsysteem.
7.	Opdrachtnemer garandeert dat voor de uitvoering van de werkzaamheden slechts betrouwbaar en bekwaam personeel wordt ingezet. Onder bekwaam wordt tevens verstaan dat dagelijks, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, één persoon werkzaam is die als aanspreekpunt dient en de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk machtig is en dat de in te zetten medewerkers onderling in het Nederlands kunnen communiceren over de werkzaamheden.
8.	Opdrachtnemer garandeert dat de projectleider ervaring en kwaliteit van het bouwmanagementteam ten alle tijden geborgd wordt
9.	Opdrachtnemer kan voldoen aan de eisen vanuit het BREEAM-certificaat.
10.	Opdrachtnemer is aangesloten bij branche-of beroepsvereniging BNA of BNI.

Dienstverlening en personeel	
11.	De projectleider draagt zorg voor de coördinatie van het opstellen van een inrichtingsontwerp, uitvoering van bouwwerkzaamheden en plaatsen van kantoormeubilair voor een beschikbaarheid van +- 24 uur per week.
12.	De in te zetten projectleider heeft ten minste 5 jaar relevante werkervaring en HBO werk- en denkniveau. Daarnaast beschikt de projectleider over ervaring met coördinatie van soortgelijke projecten.
13.	De projectleider dient tijdens de concept- en ontwerpfase wekelijks aanwezig te zijn op locatie in Enschede om de voortgang te bewaken.
14.	Opdrachtnemer garandeert vervanging van de projectleider in vakantie en ziekte, zodat de voortgang van het project geborgd blijft.

15.	De projectleider van opdrachtnemer is tevens contactpersoon voor opdrachtgever. Deze contactpersoon dient de Nederlandse taal in zowel woord als geschrift machtig te zijn.
16.	In geval dat kwaliteit van de dienstverlening niet conform deze overeenkomst wordt uitgevoerd, treden opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg om een oplossing te vinden, zoals het opstellen van een verbeterplan. Hierin wordt een proactieve houding verwacht van opdrachtnemer.
17.	Opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel alle interne regels en overige toepasselijke wetten, regelgeving en algemene regels naleeft, waaronder regels die op enig tijdstip met betrekking tot de veiligheid gelden alsmede de huisregels in de gebouwen waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
18.	Opdrachtnemer dient de in te zetten medewerkers te wijzen op de verplichting tot geheimhouding van de vertrouwelijke gegevens van de aanbestedende dienst die hem/haar ter kennis (kunnen) komen.
19.	(eventueel) meer- of minderwerk dient door de projectleider schriftelijk kenbaar gemaakt te worden bij Aanbestedende dienst. Zij kan dit meer- of minderwerk uitvoering na schriftelijk akkoord van Aanbestedende dienst.
20.	Opdrachtnemer is in staat meubilair te kiezen welke aansluit bij de eisen van Aanbestedende dienst, welke afgestemd wordt in de conceptfase. Het meubilair en inrichting dient te voldoen aan relevante (NEN-)normen

Prijs	
21.	Alle kosten die met de dienstverlening gemoeid zijn, zijn in de totaal prijs verrekend, incl. reis- en verblijfkosten en exclusief BTW.
22.	Alle prijzen in het prijzenblad staan vast.
23.	Meerwerk en/of overschrijving van het bedrag zoals genoemd in het Prijzenblad is in beginsel niet toegestaan, tenzij Opdrachtnemer deugdelijk kan motiveren waarom overschrijding noodzakelijk is en buiten haar invloedssfeer ligt. Opdrachtgever dient ten alle tijden meerwerk en/of overschrijving schriftelijk goed te keuren.

Facturatie en betaling	
24.	Opdrachtnemer factureert de werkelijk gemaakte uren digitaal door per maand een verzamelfactuur in PDF-formaat te mailen aan: facturen@dimpact.nl
25.	Facturatie geschiedt op basis van het daadwerkelijk aantal geïnvesteerde uren
26.	Facturering geschiedt vanuit één adres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van opdrachtnemer.
27.	De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: de periode die de factuur betreft, de ureninzet, de omschrijving van de werkzaamheden en een verplichtingnummer (wordt na gunning aan opdrachtnemer verstrekt), geadresseerd aan Coöperatie Dimpact UA, t.a.v. Jeannette Damink
28.	Alle facturatie verloopt via Opdrachtnemer, zo ook facturatie van eventuele onderaannemers.

Communicatie en rapportage	
29.	Inschrijver dient een vaste contactpersoon (de projectleider) en vervanger aan te stellen voor alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en inschrijver. Aanbestedende dienst stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
30.	Opdrachtgever verlangt van opdrachtnemer maandelijks een tijdige, betrouwbare en overzichtelijke rapportage met hierin de managementinformatie.
31.	Opdrachtnemer evalueert, indien gewenst vanuit opdrachtgever, periodiek met opdrachtgever de gang van zaken met betrekking tot het project. De onderwerpen die daarbij besproken worden zijn samenwerking en communicatie, continuïteit en flexibiliteit, kwaliteitsborging en risicobeheersing. Eventuele aanvullende onderwerpen en frequentie van de afstemming/overleggen wordt in overleg tussen de Inschrijver en aanbestedende dienst bepaald.
32.	Opdrachtnemer licht op verzoek van opdrachtgever de rapportage mondeling toe.
33.	Verslaglegging geschiedt door opdrachtnemer. Uiterlijk 3 werkdagen na het gevoerde overleg/evaluatie dient het verslag in concept te worden verstrekt aan de aanbestedende dienst (Word format).
34.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van wekelijkse overleggen met de projectgroep (tijdens de concept- en ontwerpfase) en bewaken van communicatie met de projectgroep.