

Bijlage 4.A Programma van eisen Perceel 2
Zuyd.2024.03 Meubilair

Levering van circulair meubilair en advies

Programma van Eisen Perceel 2:

Onderliggend Programma van Eisen omschrijft de eisen, behorend bij de levering van 100% circulair nieuw meubilair. 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.

1. Leveren 100% circulair meubilair en advies

Indien blijkt dat het (her-)gebruik van bestaand of Tweedehands (gerevitaliseerd) Meubilair niet mogelijk is, wordt overgegaan naar perceel 2: aanvullen met 100% circulair meubilair.

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.

Opdrachtnemer kan meedenken in het uitbrengen van interieuradvies voor diverse inrichtingsvraagstukken en kan dit vertalen in een visuele weergave. Het advies en/ of ontwerp dient een vertaling te zijn van de behoefte van de gebruikers naar een praktische oplossing.

Standaardassortiment

Opdrachtnemer wordt gevraagd om circulair meubilair te leveren dat past bij de huidige beeldkwaliteit van het meubilair binnen Zuyd. Opdrachtnemer dient na ondertekenen overeenkomst het aangeboden en afgeprijsde standaardassortiment op te nemen in een voor Zuyd op maat gemaakt bestelboek.

Verantwoordelijken binnen Zuyd kunnen vervolgens uit dit standaard assortiment "bestellen". In het bestelboek moet naast de (actuele) prijs ook de kwaliteit en uitstraling van het meubilair worden vastgelegd. Het bestelboek wordt door Opdrachtgever gebruikt voor het te bestellen meubilair.

Standaard assortiment en bestelboek

1.1	Opdrachtnemer zal in overleg met Zuyd een producten catalogus samenstellen. De producten uit deze catalogus kunnen via een webshop besteld worden. Deze webshop dient gekoppeld te kunnen worden met het inkoopstelsel van Zuyd, middels oftewel OCI-koppeling 3.0 of hoger of een interne catalogus.
1.2	Bij elke beschrijving van een meubelstuk uit het standaard assortiment staat een korte omschrijving. Elk meubelement uit het standaard assortiment is in diverse kleuren leverbaar. Stoelen en overig zitmeubilair, indien gestoffeerd, dient in meerdere stofsoorten leverbaar te zijn.
1.3	In Bijlage 9 is een overzicht weergegeven van het minimale gewenste standaard assortiment. Dit assortiment dient te worden opgenomen in het Bestelboek. In samenspraak met de contractmanager van Opdrachtgever kan dit assortiment verder uitgebreid/aangepast worden.

1.4	Naast het standaardassortiment dient Opdrachtnemer meubilair te leveren dat marginaal (uitvoering en maatvoering) afwijkt van het standaardassortiment. Opdrachtgever gaat ervan uit dat de prijzen die voor dergelijk meubilair geoffreerd worden in lijn liggen met de afgegeven prijzen van het voorkeursassortiment.
-----	--

Eisen tav interieuradviseurs

1.5	In te zetten interieuradviseur(-s) van Opdrachtnemer beschikken over de vaardigheden om advieswerkzaamheden uit te kunnen voeren.
1.6	Opdrachtnemer is in staat een adequate en flexibele dienstverlening te bieden, gericht op de diversiteit van wensen van opdrachtgever.
1.7	Opdrachtnemer stelt binnen 5 werkdagen na aanvraag een passende interieuradviseur ter beschikking.
1.8	Kosten voor interieurontwerp en advies zijn opgenomen in de dienstverlening van de leverancier en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
1.9	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in projecten een eigen interieuradviseur in te schakelen. Opdrachtnemer dient zich hieraan te conformeren en constructief samen te werken.
1.10	Opdrachtgever is eindbeslissers.

Levering en leverbetrouwbaarheid, garantie, documentatie

1.11	Voor de levering van 100% circulair meubilair, verstrekt de Opdrachtnemer een passende offerte aan de besteller. 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 In overleg met Opdrachtgever gedefinieerde hardlopers hebben een levertijd van 2 weken = 10 werkdagen.
1.12	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. Diegene die levert, 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; · geleverde producten worden schoon opgeleverd; · gebruiksklare oplevering; · desbetreffende ruimten worden opgeruimd achtergelaten; · vrijgekomen verpakkingsmaterialen worden door de opdrachtnemer mee retour genomen.
1.13	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.
1.14	Leveren, inhuizen, monteren en gebruiksklaar opleveren dient plaats te vinden tussen 08.00 uur en 17.00 uur op werkdagen, te allen tijde in goed overleg met Opdrachtgever.
1.15	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, dient deze zo nodig bereid te zijn leenmeubilair ter beschikking te stellen. E.e.a. vindt altijd in overleg met Opdrachtgever plaats.
1.16	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.
1.17	Het geleverde meubilair mag de doorgang van personen of goederen niet belemmeren.
1.18	Opdrachtnemer vraagt standaard uit of de levering om specifieke eisen vraagt. Denk hierbij aan-/of afwezigheid lift aanwezig, verdieping etc.
1.19	Inschrijver biedt een garantie van minimaal vijf jaar (gerekend vanaf leverdatum) op al het meubilair. Geconstateerde gebreken (binnen invloedssfeer van Inschrijver) zullen binnen deze vijf jaar kosteloos worden verholpen met een termijn van vijf werkdagen na melding bij Inschrijver door Zuyd.
1.20	Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel kunnen worden na geleverd. Daarbij geldt: • de reserveonderdelen zijn gratis beschikbaar tijdens de garantieperiode indien de goederen gebreken vertonen tijdens normaal gebruik; • de (eventuele) kostprijs van reserveonderdelen is evenredig met de totale kostprijs van het meubel; • de reserveonderdelen zijn tijdens de garantieperiode verkrijgbaar voor een evenredige prijs indien de goederen door foutief gebruik beschadigd zijn geraakt. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, et cetera.
1.21	Kabelmanagement vindt plaats op verzoek van locatieverantwoordelijke. Voor deze werkzaamheden verstrekt opdrachtnemer offerte aan opdrachtgever. Het kabelmanagement 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.
1.22	Inschrijver is verplicht Zuyd tijdig op de hoogte te stellen indien het bestelde standaard assortiment uit de productie zal worden genomen. De gestelde naleverbaarheid dient alsnog te worden nagekomen. Onder "onderdelen" worden alle componenten van de gelieerde producten verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, etc. Aangeboden meubilair dient in dezelfde uitvoering tot minimaal 10 jaar na datum van aflevering kunnen worden na geleverd.

1.23	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.
1.24	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 pennen/stiften van werkbladen. Opdrachtnemer dient dit toe te lichten met een instructie of voorbeeld.
1.25	Een duidelijke Nederlandstalige en Engelstalige gebruikersinstructie en gebruikershandleiding wordt digitaal meegeleverd.

Eisen t.a.v. 100% circulair meubilair

Normeringen

1.26	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-527 Ergonomie - Ergonomische criteria voor kantoorwerktafels - Eisen voor afmetingen en uitvoering - Beproevingmethoden · 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
1.27	Elektrische toepassingen in meubilair voldoet aantoonbaar aan de laagspanningsrichtlijn en de daarbij behorende NEN-EN-normen en ARBO-eisen
1.28	Inschrijver is verantwoordelijk voor de stabiliteit van constructie en degelijkheid van alle onderdelen (getest volgens NEN-EN 527-1:2011 voor werktafels).
1.29	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. Opdrachtnemer kan certificaten overleggen t.a.v. brandwerendheid.

Functionele en technische eigenschappen

1.30	Stoelen t.b.v. leslokalen, dienen stapelbaar en licht van gewicht te zijn.
1.31	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.
1.32	Nieuwe meubels dienen gecodeerd te worden. Opdrachtnemer dient een dusdanige codering aan te brengen, die niet eenvoudig te verwijderen is c.q. goed leesbaar blijft. De codering dient tekstueel te bestaan uit: - datum plaatsing, - type/merk/leveranciersnaam.
1.33	Alle bladen zijn stoot- en krasvast, lichtecht, vochtwerend, slecht warmtegeleidend, brandwerend en bureauchemicaliën bestendig, afgestemd op het werk.
1.34	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.
1.35	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.
1.36	Doppen, strips, randen, stelknoppen en overige onderdelen zijn zonder gereedschap niet van het product te verwijderen.
1.37	Alle gebruikte stofsoorten dienen eenvoudig te reinigen, vuilafstotend en ademend te zijn.
1.38	Alle meubilair dient op eenvoudige wijze schoongemaakt te kunnen worden met milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.
1.39	De hoogte in- c.q. verstelling dient door middel van slingerverstelling of elektrisch (waar van toepassing) aan de aanzijde in één handeling (eenvoudig) verstelbaar te zijn.
1.40	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.
1.41	Bij het leveren van bureaus en tafels dienen kabels uit het zicht weggewerkt te worden.
1.42	Voorgestelde meubels dienen voldoende stevigheid te bezitten bij normaal gebruik. Stoelen uitgaande van ten minste 140 kg belasting, vier-poot tafels dienen met ten minste 80 kg te kunnen worden belast.
1.43	Los meubilair dient modulair van opbouw te zijn. Onderdelen zijn te scheiden op materiaalsoort ten behoeve van mogelijk hergebruik of recycling.
1.44	Het meubilair moet vrij zijn van technisch onderhoud. Het meubilair bevat geen mechanieken die smering nodig hebben.
1.45	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 minimumeisen wordt voldaan.

Esthetische eisen

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

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

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

1.48	De te leveren producten dienen geschikt te zijn voor intensief gebruik (en zijn vandalismebestendig/ studentproof).
1.49	Al het aangeboden meubilair en inrichtingselementen moeten gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst leverbaar zijn en blijven.
1.50	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, wieltes, et cetera.
1.51	Opdrachtnemer mag bij het afleveren van meubilair aan Opdrachtnemer uitsluitend herbruikbaar verpakkingsmateriaal gebruiken. Het verpakkingsmateriaal moet meegenomen worden naar Opdrachtnemer.
1.52	Opdrachtnemer zal maatregelen nemen om schade aan eigendommen van Opdrachtgever (binnen zijn invloedssfeer) te voorkomen.
1.53	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden zodanig uit dat Opdrachtgever, haar studenten, medewerkers en bezoekers daar, voor zover als mogelijk, geen hinder van ondervinden.

2. Contractmanagement

2.1	Opdrachtnemer dient een organisatie in te richten die zorgt voor continuïteit van de dienstverlening. De organisatie bestaat uit een vast team van interieuradviseurs (op verzoek), projectleiders en overige binnendienst-medewerkers die volledig op de hoogte zijn van de lopende opdrachten bij Opdrachtgever.
2.2	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 projectleiders en de bevoegde facilitaire aanspreekpunten/ locatieverantwoordelijken. 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.
2.3	De accountmanager dient ervaring te hebben met het managen van een klant van een vergelijkbare grote organisatie.
2.4	De accountmanager dient volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van de contracten en van de Zuyd organisatie
2.5	De manager zorgt voor goede vervanging en continuïteit in geval van afwezigheid.
2.6	Het vaste team dient tijdens kantooruren 9-17 uur bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
2.7	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.
2.8	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.
2.9	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over (bijvoorbeeld via kennissessies) ontwikkelingen en trends.

Contractbeheer en rapportages

2.10	Communicatie vindt structureel plaats tijdens operationele, tactische en strategische overlegmomenten. Opdrachtnemer doet een voorstel voor verslaglegging en de communicatie- en overlegstructuur.
2.11	Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer steeds real-time informatie m.b.t. alle lopende projecten, bestellingen en uitleveringen te kunnen overleggen
2.12	Opdrachtnemer dient minimaal de volgende rapportages aan te leveren: Op verzoek: · Actueel overzicht van de uitgaande meubilairstroom Per kwartaal: · 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.

3. Uitvoerend personeel

3.1	Opdrachtnemer dient gedurende de verschillende vakantieperiodes (met name zomervakantie) voldoende capaciteit beschikbaar te hebben, zowel bij de binnendienst als bij de buitendienst.
3.2	De Zuyd huisregels zijn van toepassing op studenten, medewerkers en derden. Dit reglement dient door Opdrachtnemer nageleefd te worden.
3.3	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn de Engelse en/ of Nederlandse taal machtig in woord en geschrift. Overleg, voorlichting en instructie dient in de Engelse en/of Nederlandse taal plaats te vinden.
3.4	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.
3.5	Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich aan bij de Servicedesk 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.
3.6	Opdrachtnemer zorgt voor tussentijdse- en eindcontroles op de werkzaamheden. De uitgevoerde werkzaamheden door Opdrachtnemer, dienen te allen tijde door Opdrachtgever te worden geaccordeerd.
3.7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn medewerkers herkenbare bedrijfskleding dragen.
3.8	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.

3.9	Medewerkers van Opdrachtnemer gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever.
3.10	Opdrachtnemer borgt dat de overeengekomen werkzaamheden voortgang vinden in geval van ziekte, vakantie of iedere andere vorm van afwezigheid van medewerkers van Opdrachtnemer.
3.11	In geval van verlies van de, door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutel(s), dient Opdrachtnemer dit terstond te melden. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de kosten en eventuele schade die voortvloeien uit het verlies van de sleutel(s). Opdrachtnemer is verplicht om aan het einde van de werkdag of na uitvoering van de werkzaamheden de sleutels in te leveren bij Opdrachtgever.
3.12	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 ontfeggen. Opdrachtgever heeft hiertoe ook het recht als zij medewerkers ongeschikt of onbekwaam acht.

4. Financiële afspraken

Prijsstelling

4.1	Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.
4.2	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.
4.3	Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen in de samenstelling van de producten door wijzigingen in wettelijk bepalingen of door voortschrijdend inzicht kunnen optreden. Indien zich dit voordoet gaan Opdrachtgever en Inschrijver op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja wanneer de gewijzigde/ nieuwe producten kunnen worden ingevoerd waarbij Inschrijver zich inspent om steeds een zo passend mogelijke invulling voor Zuyd te bieden. Indien er aangepaste producten worden toegevoegd, geldt voor deze producten de staffelkorting welke in de inschrijving is opgenomen voor het te vervangen product. Deze korting zal worden berekend over de geldende bruto verkoopprijs zoals deze ook geldt voor andere afnemers in Nederland.
4.4	Voor het opgeven van de prijzen kunt u gebruik maken van de bijlage "Prijzenblad". De prijzen dienen gespecificeerd te worden zoals aangegeven in het Prijzenblad.
4.5	De aangeboden prijzen, voorwaarden en kortingen gelden voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlenging.
4.6	Aan genoemde aantallen in het prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend.
4.7	Alle prijzen dienen inclusief alle bijbehorende werkzaamheden. Bij uitvoering verwachten we dat alle genoemde werkzaamheden worden verricht:

	• Kosten van verpakking, pallets, retourneren en afvoeren van omverpakkingen e.d. • Kosten voor bezorging (transport) en omruilen. • Technische ondersteuning/advisering. • De bijbehorende dienstverlening. • Het inhuizen tot in de betreffende ruimten. • De montage. • Schoon opleveren van ingehuisde ruimten. • Retourzendingen en inname gebruikte verpakkingen en/of verpakkingsmaterialen. • Garantie. • Administratie en verzekeringskosten. • Horizontaal en verticaal transport. • Afstemming met vertegenwoordigers locaties.
--	---

Prijsindexering

4.8	De afgegeven prijzen zijn vast vanaf ingangsdatum overeenkomst tot en met 1 september 2026. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 september 2026 geïndexeerd worden. Partijen hebben de inspanningsverplichting om indexering te maximaliseren tot de materiele indexering rijksbijdrage (2023 = 1.55%). Mochten partijen vaststellen en overeenkomen dat dit ontoereikend is dan geldt dat indexeringen gemaximaliseerd worden op basis onderstaande methodiek. Een eventuele indexering vindt plaats en voor ten hoogste het CBS indexcijfer producten prijs index (PPI) met het jaar 2015 als basis (2015 = 100) categorie 31 meubelen. Volgens onderstaande rekenmethode: $(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$. Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractmanager van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door Zuyd Hogeschool worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.
-----	---

Offertes en opdrachtverstrekking

4.9	Opdrachtverstrekking door Zuyd geschiedt middels een inkooporder uit Proactis. Alle opdrachtverstrekkingen zullen vanuit Proactis per .PDF (of indien gewenst als .XML) worden verzonden aan de contactpersoon van Opdrachtnemer.
-----	---

4.10	Opdrachtverstrekkingen door Zuyd, anders dan d.m.v. een inkooporder uit Proactis, worden door opdrachtnemer niet in behandeling genomen.
4.11	De voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle offertes.
4.12	Opdrachten/ offertes hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.
4.13	Offertes worden als volgt opgesteld door Opdrachtnemer: · los meubilair: prijs één-op-één conform overeengekomen bestelboek. · los meubilair buiten overeengekomen bestelboek.
4.14	Het assortiment van Opdrachtnemer zal als catalogus worden opgenomen in het Inkoopstelsel Proactis. Dit op basis van een OCI Punch Out (versie 3.0 of hoger) of in een interne catalogus op basis van een Excel import.
4.15	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een OCI Punch out, dient Opdrachtnemer de hiervoor noodzakelijke parameters voor ingangsdatum van de Overeenkomst aan Zuyd beschikbaar te stellen.
4.16	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een Excel import t.b.v. een interne catalogus, dient opdrachtnemer voor ingangsdatum van de overeenkomst de aangeboden importsheet in te vullen en vergezeld van .JPG afbeelding per artikel aan Opdrachtgever te retourneren.
4.17	Bij gebruik van een Excel import is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het assortiment, en dient hiervoor Opdrachtgever tien werkdagen voorafgaand aan een assortimentswijziging te voorzien van een bijgewerkte importsheet. Opdrachtnemer mag eenmaal per kwartaal een assortimentswijziging doorvoeren.
4.18	Opdrachtnemer dient bestellingen binnen twee werkdagen te bevestigen aan Opdrachtnemer door middel van een e-mail aan inkoop@zuyd.nl .
4.19	Opdrachtnemer brengt geen verzendkosten in rekening, ongeacht de bestelomvang.

Facturatie

4.20	De facturen worden voorzien van een inkoopordernummer en conform factuurvereisten van Opdrachtgever (Zie Bijlage 10 Voorbeeld factuur Zuyd (NL) als .PDF of .XML, verzonden naar inkoopfacturen@zuyd.nl .
4.21	Leveringen, (exclusief btw) worden 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
4.22	Leveringen 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.
4.23	Het is niet toegestaan dat verzamelfacturen worden verstuurd over meerdere opdrachten.

5. Wet- en regelgeving

5.1	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.
5.2	Opdrachtnemer is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
5.3	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