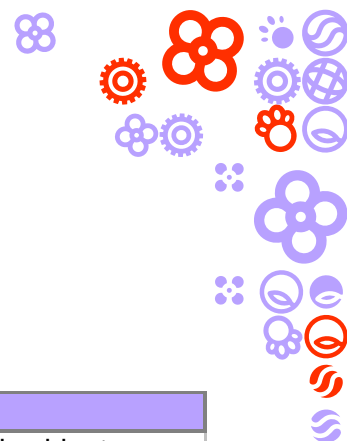


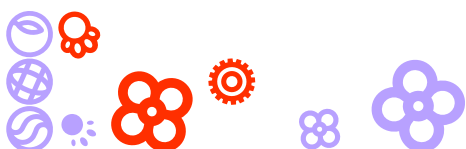
Programma van eisen

Bijlage 3



Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n), genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	De Inschrijver is in staat om alle activiteiten, diensten en alle benodigde (hulp)middelen voor het fysiek verplaatsen (verhuizen), (de)monteren van eenheden, meubilair van o.a. kasten incl. inhoud, werkplekken, specialistisch apparatuur, IT-apparatuur, kunst etc. binnen één locatie en tussen verschillende locaties te verzorgen.
3.	De Inschrijver is in staat om bij een verhuizing ook ondersteunende diensten te leveren zoals: • Kabelmanagement; • Montage en demontage; • In- en uitpakken; • Logistieke ondersteuning en verhuizingen.
4.	De Inschrijver verzorgt het volledig (incl. transport) van tijdelijke opslag van het meubilair en alle andere eenheden.
5.	De inschrijver verzorgt het voorraadbeheer van het opgeslagen meubilair en alle andere eenheden.
6.	De inschrijver is in staat om op verzoek van Yuverta werkplekken op te leveren. Dit betreft kabelmanagement, IT- en AV- apparatuur aan- en afkoppelen van het netwerk conform de eisen van Yuverta. Deze werkzaamheden zullen altijd uitgevoerd worden in overleg met de IT-afdeling van Yuverta.
7.	Opdrachten mogen alleen in behandeling worden genomen nadat er een orderverstrekking via AFAS heeft plaats gevonden en er een inkoopordernummer is gegenereerd.
8.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iedereen die namens Opdrachtnemer betrokken is bij de werkzaamheden voor Yuverta en daarbij mogelijk inzage krijgt in bedrijfsgegevens en persoonsgegevens, deze gegevens als vertrouwelijk behandelt. De geheimhouding geldt ook na beëindiging van deze overeenkomst.
9.	Opdrachtnemer is hoofdaannemer en alle verantwoordelijkheid bij inzet van onderaannemers is te allen tijde voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
10.	Onderaannemer dient net als hoofdaannemer te voldoen aan de gestelde eisen. Indien hier een uitzondering op wordt gemaakt kan dit alleen na schriftelijke toestemming van Yuverta. Deze toestemming dient altijd vooraf te worden gevraagd en verkregen te worden.
11.	Indien de opdrachtgever in de toekomst overgaat tot het gebruik van een Facility Management Informatie Systeem (FMIS) zal opdrachtnemer als opdrachtgever daartoe een verzoek doet overgaan tot het aansluiten van haar LMS op dit FMIS. De kosten die partijen maken om deze koppeling te realiseren, worden voor eigen rekening en risico door partijen genomen. Eén en ander vindt in overleg plaats.
Eis	Prijzen & facturatie
12.	Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met een of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de

	concurrentie in enig opzicht te beperken. Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medegedeeld.
13.	Onderstaande kosten dienen inbegrepen te zijn bij de prijzen die worden ingediend op het prijzenblad en mogen derhalve niet apart doorbelast worden. • Voorrijkosten; • Verhuishwagen; • Het in bruikleen beschikbaar stellen van alle voor de verhuizingen benodigde verhuismaterialen zoals: inpakmaterialen (kisten, schone dekens, inpakpapier en tape), meubelhondjes/dollies, kasten- en diepladers, pompwagens, rijplaten en drempelplaat; • Kunststof kantoorboxen, verhuisdozen, plasticverhuisbakken, rolcontainers tot en met 21 dagen; • Overige hulpmiddelen t.b.v. het vervoer van automatiseringsapparatuur, kunstwerken, kluizen, archieven etc.; • Het leveren van de benodigde verhuisstickers en materialen; • Het leveren van beschermmaterialen voor kwetsbare punten in het gebouw en inventaris; • Extra inpakmaterialen voor bescherming tegen beschadigingen en weersinvloeden van het te verhuizen meubilair en materialen; • Het in en uitklaren van goederen uit de opslag; • Administratiekosten; • Belasting; • Premies; • Winst; • Servicekosten; • Overheadkosten.
14.	Een offerte bestaat te alle tijde uit de volgende documenten, te weten: • Een aanbiedingsbrief met een beknopte aanpak en planning; • In de aanpak worden ook alle uit te voeren diensten en evt. aanverwante diensten van contractpartners van Yuverta (zoals bv. schoonmaak) beschreven. • Een openbegroting met minimaal: ○ Adresgegevens ○ Datum/ kenmerk ○ Uit te voeren werkzaamheden (incl. planning) ○ Alle werkzaamheden uitgesplitst ○ Uurtarief per functie ○ Materiaalkosten ○ Kosten ondersteunende diensten ○ Reiskosten ○ Overige kosten ○ Bijzonderheden
15.	Een offerte betreft doorgaans een vooraf afgesproken prijs. In voorkomende gevallen kan hiervan afgeweken worden en een offerte ingediend worden op basis van regie. Dit kan uitsluitend na schriftelijke goedkeuring (waaronder per mail) van Yuverta.
16.	Prijzen kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast conform de indexatieclausule(s) als beschreven in de overeenkomst.
17.	Opdrachtnemer stuurt facturen in conform de bepalingen in de factuurwijzer van Opdrachtgever. Elke factuur dient voorzien te zijn van een inkooporder die Opdrachtnemer op kan vragen bij Opdrachtgever.



18.	Facturatie vindt achteraf plaats. Offerte is op basis van de, in het prijzenblad opgenomen, tarieven.
19.	Het is mogelijk om meterbakken en aanvullende hulpmiddelen af te kopen.
20.	De inschrijver biedt, tegen betaling (max. uurtarief van de verhuismedewerker) kantoorbenodigdheden en de inhoud van werkplekken in- en uit te pakken.
21.	De huurbedragen worden maandelijks achteraf in rekening gebracht.
22.	De huurbedragen worden per kostenplaats gespecificeerd en op één verzamelfactuur in rekening gebracht.

Eis	Communicatie
23.	De Contractnemer stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan voor de communicatie met betrekking tot verhuisdiensten, ondersteunende diensten (eis 3) en Opslag.
24.	Om een optimale samenwerking met de Contractnemer te bevorderen, gaat Yuverta uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus. Gedurende de looptijd van het contract zal er op 2 niveaus communicatie plaatsvinden tussen de Opdrachtnemer en Yuverta, namelijk: <u>Operationeel niveau</u> Voor de opdrachtnemer zijn bij de uitvoering van het contract op locatie('s) de desbetreffende teamleider AFO's (hierna: 'TL AFO') de vaste contactpersoon. Hiervoor is een single point of contact ingericht bij de Opdrachtnemer. Na gunning zullen contactgegevens op locatieniveau worden gecommuniceerd. Communicatie is in het Nederlands. <u>Tactisch niveau:</u> Minimaal twee keer per jaar dient er een overleg te zijn tussen opdrachtgever (Adviseur/ Projectleider Huisvesting & Facilitair) en Opdrachtnemer. De Adviseur/ Projectleider Huisvesting & Facilitair krijgt een vast contactpersoon toegewezen van de opdrachtnemer. Communicatie is in het Nederlands.
25.	Om de door de Opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, levert de Opdrachtnemer digitaal 2 keer per jaar, uitgesplitst in maanden, een management- rapportage, waarin minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen: • gerealiseerde omzet; • eventuele schades; • afwijkingen op doorlooptijden; • klachten • opdrachten • verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisering en verbetering in de uitvoering van de werkzaamheden. Deze rapportages dienen binnen 10 werkdagen na afloop van de periode (6 maanden) beschikbaar te worden gesteld aan de contactpersoon van Yuverta.
26.	Uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer zorgdraagt voor de noodzakelijke verslaglegging. De verslaglegging en rapportages dienen in de regel door beide partijen goedgekeurd te worden. Yuverta en de Opdrachtnemer hebben het recht bespreekpunten voor de verschillende overleggen aan te leveren. Het verslag wordt uiterlijk 2 weken na het overleg digitaal aangeleverd.
27.	Het personeel dat Opdrachtnemer voor deze Opdracht inzet beschikt over goede communicatieve vaardigheden en het vermogen om (zowel mondeling als schriftelijk) te kunnen communiceren in het Nederlands.



28.	Opdrachtnemers accountmanager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen 2 werkdagen contact op met Yuverta.
29.	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding en de nodige PBM's, zodat zij veilig werken en duidelijk herkenbaar zijn als uw medewerkers. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
30.	Opdrachtnemers medewerkers gaan met respect om met de studenten/ leerlingen/ cursisten, medewerkers en eigendommen van Yuverta.
31.	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat zijn medewerkers tijdig in het bezit zijn van een geldige VOG.
32.	De medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet, zijn dienstverlenende klantvriendelijk en vakbekwaam en in het bezit van de vereiste diploma's.
33.	Alle medewerkers van Opdrachtnemer houden zich aan de door Yuverta opgestelde huisregels en rookbeleid.

Eis	Wet- en regelgeving
34.	Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering werkzaamheden.

Eis	Verhuisdiensten
35.	Opdrachtnemer is houder van het keurmerk Erkend Projectverhuizer.
36.	Uiterlijk twee weken voorafgaand aan een verhuizing worden alle benodigde verhuismaterialen voor een opdracht door opdrachtnemer aangeleverd. Bij grotere projecten (meer dan 2 dagdeel) kan Yuverta verzoeken het aanleveren te faseren in een nader met opdrachtnemer te bepalen fasering.
37.	Bij kleine verhuizingen (max. 2 dagdelen) en spoedopdrachten levert de opdrachtnemer op verzoek kleinmateriaal zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen maximaal vijf werkdagen aan.
38.	Dagelijks, bij het beëindigen van de werkzaamheden, dient de werkvloer met inbegrip van de aan en afvoerroutes schoon en opgeruimd te worden achtergelaten. Vluchtdeuren, vluchtroutes en uitgangen mogen niet worden belemmerd en moeten steeds toegankelijk blijven voor de brandweer.
39.	De inzet van bijzonder materieel (bijvoorbeeld indien niet gebruik gemaakt kan worden van aanwezig verticaal transport en de inzet van hijsmiddelen nodig is) maakt Opdrachtnemer inzichtelijk in Offertes. Opdrachtnemer kan ook een verzoek doen om gebruik te maken van het materieel al aanwezig bij Yuverta.
40.	Opdrachtnemer neemt alle benodigde maatregelen om calamiteiten zoals incidenten, ongevallen en schade aan de roerende en onroerende goederen van Yuverta te voorkomen. Indien er zich calamiteiten voordoen treft Contractant alle maatregelen die in zijn macht liggen om ergere schade te voorkomen en meldt de calamiteit en de getroffen maatregelen per omgaande aan de contactpersoon van Yuverta.
41.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op juiste wijze (op duurzame wijze) scheiden en zelf afvoeren van afval dat betrekking heeft op de verstrekte opdracht. Hierbij mag geen gebruik gemaakt worden van de afvalvoorziening van Yuverta. Alleen na overleg met Yuverta kan hiervan afgeweken worden.
42.	Indien archief moet worden afgevoerd en vernietigd dan moet er altijd een certificaat van vernietiging worden afgegeven aan de opdrachtgever.
43.	De opdracht is afgerond na een door Opdrachtnemer georganiseerde oplevering. Onderdeel van de oplevering is een opname waarbij Yuverta en Contractant fysiek een opleverronde lopen. De uitkomsten worden vastgelegd in een rapportage waarin in ieder



	geval vastgelegd wordt: afwijkingen op de afgesproken doorlooptijd en schade en/of onvolkomenheden. Indien bij oplevering blijkt dat er conform de opdracht nog werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, dan dienen deze zo snel mogelijk uitgevoerd te worden, tenzij Yuverta anders aangeeft.
44.	Indien tijdens de uitvoering van een opdracht blijkt dat er extra werk ontstaat (meerwerk) of minder werk hoeft uitgevoerd te worden (minderwerk), wordt hierover door Contractant contact opgenomen met Yuverta. In overleg wordt besloten of er sprake is van meer- dan wel minderwerk. Na schriftelijk akkoord kunnen de extra werkzaamheden uitgevoerd worden of worden weggelaten. Alleen dan mogen deze meer- en minderwerken verrekend worden in de factuur.

45.	Opdrachtnemer voert de verhuiswerkzaamheden zoveel mogelijk uit tijdens de openingstijden van de betreffende locatie(s).
46.	Opdrachtnemer voert werkzaamheden die storend (kunnen) zijn voor de bedrijfsvoering en/ of het onderwijsproces van Yuverta zoveel mogelijk uit op momenten dat er geen onderwijs plaatsvindt.
47.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd voldoende voorraad materialen, middelen en mensen is, zodat er bij de uitvoering van het proces geen stagnatie optreedt.
48.	Opdrachtnemer zorgt bij iedere projectverhuizing in samenspraak met projectleider van Yuverta voor afzettingen en bescherming van de gebouwen van Yuverta.
49.	Opdrachtnemer draagt indien nodig zorg voor de voor de uitvoering benodigde ontheffingen en vergunningen, zoals parkeervergunningen, ontheffing voor het plaatsen van een buitenlift of hijskraan, etc. Boetes als gevolg van verzuim van de Contractant in deze, kunnen niet worden verhaald op Yuverta.
50.	Opdrachtnemer stelt bij iedere projectverhuizing een vaste voorman aan als aanspreekpunt. Deze voorman neemt vooraf contact op met Yuverta en weet bij aanvang van de uitvoering exact wat gerealiseerd dient te worden en onder welke voorwaarden. Deze informatie levert hij aan in een aanvangsdocument.
51.	Opdrachtnemer stelt een poule vaste voormannen aan voor contact met Yuverta, dit om zo min mogelijk tijd te verliezen aan overdracht van kennis (m.b.t. de locaties).
52.	Annulering of verplaatsing van datum van in- en externe verhuizingen is kosteloos indien de annulering/verplaatsing door Yuverta tot vijf werkdagen voorafgaand aan de dag van de uitvoering van de betreffende verhuizing wordt doorgegeven aan opdrachtnemer.

Eis	Opslag
53.	Yuverta heeft als (duurzaamheid) doel: • Meer gebruik te gaan maken van een hub/ opslag in het kader van duurzaamheid. Waarbij meer gebruik te maken van opslag van eigen meubilair in i.p.v. nieuw circulair bestellen. • Beter inzicht in het beheer van de opslag, door o.a. registratie, webshop. Opdrachtnemer is in staat om inventaris/ meubilair van Yuverta voor een korte en voor langere periode op te slaan (statisch) op een locatie van de Opdrachtnemer.
54.	De ruimte moet beveiligd, veilig en schoon zijn en zodanig zijn ingericht en afgewerkt zijn dat er geen schade aan de opgeslagen goederen kan worden veroorzaakt. De ruimte met betrekking tot de statische opslag voldoet aan de geldende wettelijke regels.
55.	Bij aanvang van de opslag van de roerende goederen wordt een opname gedaan ter constatering van de staat van de goederen. Indien bij teruglevering van de opgeslagen goederen schade die bij het vervoer of tijdens de opslag is ontstaan, wordt vastgesteld, wordt het herstel of de vervanging vergoed door de opdrachtnemer.
56.	Al het opgeslagen inventaris/ meubilair in de statische opslag moeten door de Opdrachtnemer geregistreerd worden en via een website met bestelfunctie voor Yuverta inzichtelijk zijn. De website voldoet in ieder geval aan de volgende eisen:

