



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 7 | Programma van Eisen

Meubilair

Baanbrekers

© Copyright 2024, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Assortiment	4
Hoofdstuk 2 Meubilair	5
Hoofdstuk 3 Levering	6
Hoofdstuk 4 Onderhoud	8
Hoofdstuk 5 Garantie	9
Hoofdstuk 6 Personeel	10
Hoofdstuk 7 Communicatie en evaluatie	11
Hoofdstuk 8 Managementinformatie	12
Hoofdstuk 9 Prijzen	13
Hoofdstuk 10 Facturering en betalingsvoorwaarden	14
Hoofdstuk 11 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	15

Hoofdstuk 1 | Assortiment

Het vastgestelde assortiment blijft ongewijzigd tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens uitzonderingen dat bijvoorbeeld Meubilair niet meer leverbaar is of een typewijziging heeft plaatsgevonden. Het aangeboden Meubilair is minimaal 1 jaar leverbaar na de initiële levering.

Bij mutaties biedt de Opdrachtnemer een alternatief aan dat kwalitatief en qua prijs vergelijkbaar is met het oorspronkelijke. De Opdrachtgever wordt voor de doorvoering van een wijziging geïnformeerd. Partijen kunnen het vastgestelde assortiment daarnaast ook wijzigen wanneer een wijziging voor de Opdrachtgever een kwalitatief of een financieel voordeel biedt. Dit gebeurt altijd in overleg met de Opdrachtgever.

Hoofdstuk 2 | Meubilair

De Opdrachtnemer levert haar volledige assortiment Meubilair, met minimaal het in Bijlage 6 vastgelegde assortiment Meubilair. Onder Meubilair wordt minimaal verstaan tafels, stoelen, krukken, overige zitmeubels, plantbakken, kasten en lockers en akoestische panelen.

Alle te leveren Meubilair is nieuw en voldoet aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse wettelijke normen en richtlijnen op het gebied van milieu, ergonomie en veiligheid.

Het Meubilair is geschikt voor intensief gebruik in de omgeving waarvoor ze zijn aangeschaft. Meubilair blijft bij normaal gebruik kras- en vlek vrij.

Het Meubilair heeft bij dagelijks gebruik een levensduur van ten minste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering.

Het Meubilair dient schoongemaakt te kunnen worden met standaard milieuvriendelijke schoonmaakmaterialen en -middelen.

Opdrachtnemer levert bij Meubilair met elektra een gebruikershandleiding aan. Deze gebruikershandleiding dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.

Een aantal van de elektrische bureaus op de eerste verdieping moeten voorzien zijn van een Wieland stekker (GST18i3), vanwege de montage in een kabelgoot in de vloer. Bij vloerpotten en wand-gemonteerde stekkerpunten worden reguliere stekkers gemonteerd. Dit wordt verder toegelicht in Bijlage 20.

De productspecificaties van al het te leveren Meubilair is vastgelegd in de Bijlagen 10 en 11.

Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om in bruikleen specifieke zitmeubelen (bijvoorbeeld skippy bal te leveren, waarbij Opdrachtgever, na een bepaalde periode, kan besluiten om deze aan te kopen waarbij de kosten voor bruikleen worden gecrediteerd.

Hoofdstuk 3 | Levering

De Opdracht bestaat uit het leveren van Meubilair, waarbij de initiële investering voor nieuw Meubilair voor het nieuwe pand aangeschaft wordt.

Het betreft initieel het leveren van passend Meubilair voor de invulling van een nieuw interieurconcept, zoals door de interieurarchitect is opgesteld. De levering en montage van het Meubilair is kosteloos en dient in de periode tussen 1 mei 2025 en 30 juni 2025 plaats te vinden.

Al het Meubilair moet binnen een tijdsbestek van maximaal 1 werkweek juist, compleet, gemonteerd en gereed geleverd zijn, tenzij Opdrachtgever anders aangeeft.

De verwachting is dat het pand definitief opgeleverd wordt voor 1 mei 2025. Opdrachtgever geeft de definitieve aanvangsdatum uiterlijk 15 april 2025 door voor de definitieve leveringsdatum inclusief montage. De eventuele tussentijdse opslag is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

Bij eventuele calamiteiten, waardoor de oplevering van het nieuwe pand later dan 30 juni 2025 is, zal overleg plaatsvinden tussen Partijen wanneer de definitieve levering en montage dient plaats te vinden. Eventuele tussentijdse opslag na 30 juni 2024 geschiedt door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is gerechtigd hiervoor € 50,- exclusief btw per dag aan Opdrachtgever in rekening te brengen.

De levering van de tafels en bureaus heeft de prioriteit in verband met de ICT voorzieningen.

Daarnaast wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Meubilair geleverd alsmede vindt op verzoek van Opdrachtgever onderhoud van het Meubilair plaats.

De eisen met betrekking tot het Meubilair en de dienstverlening, die gedurende de uitvoering van de opdracht worden gesteld, zijn vastgelegd in:

Bijlage 7	Programma van eisen
Bijlage 10	Inkoopboek los meubilair
Bijlage 11	Algemene productomschrijving
Bijlage 15	Specificaties Akoestische schermen
Bijlage 16	Lockers interieur uitvraag
Bijlage 17	kwaliteitsinformatie meubelstoffen

Opdrachtgever geeft aan op welke dag, welk tijdstip en op welke locatie geleverd kan worden.

Levering vindt plaats op werkdagen tussen 07:30 uur en 16:00 uur. Bij uitzonderingen dient Opdrachtnemer de levering ook in de avonden of op weekend- en feestdagen uit te kunnen voeren.

Opdrachtnemer zal deelleveringen vermijden, tenzij anders afgestemd met Opdrachtgever.

Opdrachtnemer plaats het Meubilair daar waar Opdrachtgever deze wil hebben en levert deze kosteloos geheel schoon, schadevrij en gebruiksklaar af. Dat wil zeggen leveren, lossen, monteren en geheel functionerend.

Deze werkzaamheden dienen binnen één aaneengesloten werkweek te geschieden, tenzij anders overeengekomen. Indien gewenst geeft Opdrachtnemer instructie over het gebruik van het Meubilair aan de

Opdrachtgever.

Opdrachtnemer spant zich in om verstoringen van de bedrijfsprocessen bij de Opdrachtgever op locatie voorafgaand aan en/of tijdens de uitvoering van de uitlevering tot een minimum te beperken.

Bij uitlevering is er een medewerker van Opdrachtnemer op locatie aanwezig als vast aanspreekpunt.

Het vaste aanspreekpunt van de Opdrachtnemer voert samen met de contactpersoon van de Opdrachtgever een controle uit. Controle vindt plaats of al het Meubilair conform afspraak is geleverd en wordt de pakbon afgetekend door de contactpersoon van Opdrachtgever. Bijzonderheden worden vermeld op de pakbon.

Bij levering op locatie wordt schade aan het gebouw of interieur zo veel mogelijk voorkomen. Wanneer onverhoopt toch schade ontstaat dient dit door het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer direct te worden gemeld aan de contactpersonen van de Opdrachtgever. Schade veroorzaakt door Opdrachtnemer of zijn medewerkers wordt door Opdrachtnemer volledig vergoed.

De opslag en risico van nog niet uitgeleverd Meubilair ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor laden, lossen en parkeren bij bezoek of levering op locatie. Opdrachtnemer brengt geen voorrij- of parkeer(boete)kosten in rekening bij Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer houdt rekening met de logistieke mogelijkheden en beperkingen van de locaties zoals deuren, trappen etc. Opdrachtnemer is verantwoordelijk hier voorafgaand aan de levering op te controleren.

De Opdrachtnemer dient al het verpakkingsmaterialen te verwijderen en af te voeren, waarbij de Opdrachtnemer zorg draagt voor juiste afvalscheiding.

Het door Opdrachtgever bestelde Meubilair, na de initiële investering, heeft een maximale levertermijn van 12 weken.

Hoofdstuk 4 | Onderhoud

Het Meubilair dient met gangbare milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden. Vooral richels en naden dienen eenvoudig gereinigd te kunnen worden. Onder eenvoudig reinigen verstaat Opdrachtgever dat het Meubilair niet uit elkaar gehaald hoeft te worden en / of speciale hulpmiddelen vereist zijn.

Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever schoonmaakadvies voor het Meubilair en is bereid vragen hierover te beantwoorden.

Geleverd Meubilair is zo veel mogelijk onderhoudsvrij. Wanneer voor Meubilair wel preventief onderhoud gewenst is, bijvoorbeeld om correctief onderhoud te voorkomen, wordt deze in overleg uitgevoerd.

Onder preventief onderhoud wordt verstaan de werkzaamheden welke proactief door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd ter borging van de kwaliteit en de levensduur van het meubilair.

Onder correctief onderhoud wordt het oplossen van storingen/incidenten.

Er geldt een standaard responsetijd van maximaal 48 uur. Onder response wordt verstaan dat de Opdrachtnemer een bevestiging zendt aan Opdrachtgever van de melding en de terugkoppeling omtrent de ondernomen actie. Bij calamiteiten geldt een responsetijd van maximaal 24 uur.

Opdrachtnemer zorgt binnen 5 werkdagen voor het uit te voeren preventief en correctief onderhoud alsmede de reparatie.

Alle kosten voor preventief onderhoud en correctief onderhoud maken gedurende de garantieperiode deel uit van de aanbieding. Dit is inclusief arbeid, transport- en voorrijkosten, materiaalkosten en eventuele andere kosten.

Hoofdstuk 5 | Garantie

Het Meubilair heeft een garantietermijn van minimaal 10 jaar, gerekende vanaf de datum van levering aan Opdrachtgever.

Gedurende deze garantietermijn worden aan Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht voor onderhoud, reparaties en onderdelen. Dit behoudens oneigenlijk gebruik van het Meubilair door Opdrachtgever.

Hoofdstuk 6 | Personeel

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn medewerkers. Opdrachtnemer zorgt voor uitvoering van Arbo wetgeving en normen ten aanzien van personeel, gereedschap en materiaal bij het uitvoeren van opdrachten. Het personeel van Opdrachtnemer is daartoe bekend met de Arbo wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorgs-)maatregelen.

Opdrachtnemer zet enkel kundig en bevoegd personeel in met die kwalificaties om de opdracht op veilige, verantwoorde en kwalitatieve juiste wijze te volbrengen.

Opdrachtnemer zet alleen medewerkers in welke de Nederlandse taal voldoende beheersen om werkzaamheden goed uit te kunnen voeren.

Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich bij aankomst op locatie ten allen tijde vooraf te melden met naam en telefoonnummer. Indien niet aangemeld wordt toegang tot de locatie niet verschaft. Aan het einde van het bezoek melden medewerkers zich weer af.

Opdrachtnemer zorgt dat haar personeel altijd werkt in herkenbare, door Opdrachtnemer verstrekte, werkkleding, voorzien van uw bedrijfsnaam of bedrijfslogo. Verder hebben de medewerkers een verzorgde en representatieve uitstraling op locatie.

De te gebruiken materialen en transportmiddelen worden alleen gebruikt door daartoe opgeleid personeel, dat volledig op de hoogte is van de daarmee gepaard gaande risico's en de te nemen voorzorgsmaatregelen. Het personeel dient te beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook wanneer dat vereist is.

Hoofdstuk 7 | Communicatie en evaluatie

De Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één accountmanager die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving van de Raamovereenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast (per Opdrachtgever) één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Raamovereenkomst, en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) moet tussen 08:30 en 17:30 telefonisch en per email bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Frequentie	Inhoud
Strategisch / tactisch	Teamleider Facilitaire Zaken	1x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Afdelingsleider Technische Zaken	Indien nodig	Operationele zaken.

De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er binnen de organisaties zijn en de nakoming van overeengekomen afspraken. Daarnaast vindt ook nog besluitvorming plaats.

De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen (opgesteld door de Opdrachtnemer), hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 8 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen een maand na afloop van het betreffende kalenderjaar een digitale managementrapportage op. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- overzicht geleverd Meubilair met aantallen en prijzen;
- overzicht geleverde dienstverlening in het kader van onderhoud en reparaties met response- en afhandelingstermijnen;
- ontwikkelingen met betrekking tot assortiment;
- marktontwikkelingen op onder andere het gebied van duurzaamheid;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 9 | Prijzen

De prijzen zijn vast tot en met 31 december 2025. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2026. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatie oktober, op basis van het CBS indexcijfer 'CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens)'.

De in de Inschrijving vermelde bedragen (met twee decimalen achter de komma), zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten, zoals o.a. leveringskosten, montagekosten, coördinatiekosten, afvoer verpakkingsmaterialen, personeelskosten, reiskosten etc. in rekening gebracht.

Hoofdstuk 10 | Facturering en betalingsvoorwaarden

10.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever na levering van het Meubilair.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar:
administratie@Baanbrekers.org.

Het format van de pdf-factuur wordt na gunning met de Opdrachtgever afgestemd in verband met het automatisch herkennen van de factuurvelden door de inleessoftware van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken. De Opdrachtnemer werkt hierbij kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijke verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl. Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- projectnummer;
- aantal, omschrijving en prijs geleverd Meubilair.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal van de door de Opdrachtnemer gefactureerde bedragen en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantallen en prijzen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn of de initiële levering van het Meubilair niet volledig is.

10.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een goedgekeurde factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Hoofdstuk 11 | Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden

Alle overige verplichtingen en (rand)voorwaarden, welke van toepassing zijn op de uitvoering, zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl