

Programma van Eisen

Dit document beschrijft de eisen voor de openbare Europese aanbesteding Verhuisdiensten en maakt als zodanig deel uit van de aanbestedingsleidraad. Dit document bevat de gedetailleerde uitwerking van de eisen die Zuyd Hogeschool stelt aan de gevraagde dienstverlening.

Opmerking: na definitieve opdrachtverstrekking dient 'Opdrachtnemer' in plaats van 'inschrijver' te worden gelezen.

1. Algemeen	
Eis 1.1	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in het Beschrijvend Document, Programma van Eisen en overige bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
Eis 1.2	De voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle offertes.

2. Wet- en regelgeving	
Eis 2.1	Inschrijver 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 2.2	Het inzetten van onderaannemers zonder akkoord van Zuyd Hogeschool is niet toegestaan.
Eis 2.3	Opdrachtgever behoudt zich het recht om bij niet nakoming van de Raamovereenkomst door inschrijver, waardoor deze in verzuim is, een derde partij in te schakelen om de gevraagde dienstverlening uit te voeren. Inschrijver heeft geen recht op eventuele tegemoetkoming in de mogelijk gemaakte (on)kosten en is gehouden tot vergoeding van de door opdrachtgever gemaakte extra kosten (zijnde de kosten die hoger zijn dan door de inschrijver geoffreerde kosten).

3. Communicatie en managementinformatie	
Eis 3.1	Inschrijver stelt gedurende de duur van de Raamovereenkomst vaste contactpersonen beschikbaar: • Een persoon op strategisch niveau; • Een persoon op tactisch niveau; • Een vast contactpersoon op operationeel niveau: de door inschrijver in te zetten projectleider en/of voorman die verantwoordelijk is voor een goede uitvoering van verhuisprojecten op locatie van Zuyd Hogeschool. Dit is in beginsel bij iedere verhuizing op Zuyd Hogeschool dezelfde persoon.
Eis 3.2	Inschrijver informeert Zuyd Hogeschool tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient ter alle tijden een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Zuyd Hogeschool en de gemaakte afspraken kent. Zuyd Hogeschool behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Zuyd Hogeschool, niet goed verloopt.
Eis 3.3	Er dient één (1) keer per jaar op strategisch niveau een overleg plaats te vinden tussen de contactpersoon van inschrijver en Zuyd Hogeschool.

Eis 3.4	Op tactisch niveau zal ieder kwartaal een overleg plaatsvinden tussen de contactpersoon van inschrijver en Zuyd Hogeschool. Afhankelijk van de situatie kan deze frequentie wijzigen.
Eis 3.5	Tijdens het tactisch overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: • Voortgang; • Kwaliteit van de dienstverlening in zijn geheel; • Evaluatie van de geleverde prestaties; • Eventuele problemen met kwaliteit, leveringen, communicatie, service, facturatie, etc.; • Bespreken van managementrapportages.
Eis 3.6	Inschrijver stelt voorafgaande aan het tactisch overleg een managementrapportage ter beschikking aan Zuyd Hogeschool. Inschrijver doet een voorstel welke onderwerpen in deze rapportage opgenomen worden, maar hierin is het volgende minimaal opgenomen: • Overzicht van de geleverde diensten van het betreffende kwartaal; • Overzicht van de daarmee gepaard gaande kosten van het betreffende kwartaal; • Overzicht van verhuismateriaal langer dan 4 maanden in bezit van Opdrachtgever van het betreffende half jaar; • Overzicht van aantal m3 geregistreerde en niet geregistreerde opslag van het betreffende kwartaal; • Overzicht van gemelde problemen of klachten en de daarop ondernomen acties. De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden aangepast, zonder dat inschrijver aan Zuyd Hogeschool additionele kosten in rekening zal brengen.
Eis 3.7	Uiterlijk 5 werkdagen voorafgaande aan het tactisch overleg levert inschrijver digitaal per e-mail de managementrapportage en een agenda aan. Van het tactisch overleg dient een verslag te worden gemaakt door inschrijver dat binnen 5 werkdagen na het overleg digitaal aan de contactpersonen van Zuyd Hogeschool wordt verstrekt.
Eis 3.8	Er vindt op operationeel niveau regelmatig overleg plaats tussen contactpersoon van inschrijver en Zuyd Hogeschool. Afhankelijk van de situatie kan deze frequentie wijzigen. Op operationeel niveau wordt overlegd met betrekking tot dagelijkse/wekelijks of incidentele uitvoering van dienstverlening. Inschrijver doet een voorstel van de te bespreken punten en maakt van ieder operationeel overleg een verslag dat binnen 2 werkdagen digitaal aan de contactpersonen van Zuyd Hogeschool wordt verstrekt.
Eis 3.9	Inschrijver heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Zuyd Hogeschool.
Eis 3.10	Inschrijver zal geen communicatie-uitingen doen over het contract of de relatie met Zuyd-hogeschool zonder overleg tussen beide partijen.

4. Prijzen en facturatie

Eis 4.1	Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder overleg 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.
---------	---

Eis 4.2	Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw. De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.
Eis 4.3	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.
Eis 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.
Eis 4.5	De aangeboden prijzen, voorwaarden en kortingen gelden voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlenging.
Eis 4.6	Aan genoemde aantallen in het prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend.
Eis 4.7	Onderstaande kosten, maar niet beperkt tot, dienen inbegrepen te zijn bij de prijzen die worden ingediend op het prijzenblad en mogen derhalve niet apart doorbelast worden. • Voorrijkosten en reiskosten; • Parkeren; • Verhuishwagen; • Verhuislift; • Het in bruikleen beschikbaar stellen van alle voor de verhuizingen benodigde verhuismaterialen zoals: inpakmaterialen (kisten, schone dekens, inpakpapier en tape), meubelhondjes, kasten- en diepladers, pompwagens, rijplaten en drempelplaat; • 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; • Advieskosten; • Administratiekosten; • Belasting; • Premies; • Verzekeringen; • Winst; • Servicekosten; • Overheadkosten. Inschrijver hanteert in het weekend en in de avond dezelfde tarieven als tijdens werkdagen.
Eis 4.8	Prijzen in aangeboden offertes dienen realistisch en marktconform te zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft. Zuyd behoudt het recht om op elk moment een marktconformiteitstoets uit te voeren.
Eis 4.9	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 door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer CBS-prijsindex Dienstenprijsindex (DPI) 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100. Volgens onderstaande rekenmethode: (indexcijfer [nieuw kwartaal] – indexcijfer [oud kwartaal]) / indexcijfer [oud kwartaal] x 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.
Eis 4.10	Inschrijver dient facturen in conform factuurformat Zuyd Hogeschool. Deze facturen dienen gestuurd te worden naar inkoopfacturen@zuyd.nl.
Eis 4.11	Inschrijver factureert achteraf en gespecificeerd. De door inschrijver gefactureerde uren en aantallen dienen vooraf door Zuyd Hogeschool geaccordeerd te zijn. Op de factuur is, naast de verplichte NAW-gegevens, minimaal de volgende informatie opgenomen: • Factuurnummer en factuurdatum; • Inkoopordernummer; • Kostenplaats; • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; • Het btw-bedrag; • Het btw-nummer; • KvK-nummer; • Bankrekeningnummer (IBAN).
Eis 4.12	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, mits deze factuur onbetwist is.
Eis 4.13	Indien Opdrachtgever een factuur geheel of gedeeltelijk betwist of indien de factuur op enige wijze incorrect is opgesteld of ingediend, heeft Zuyd Hogeschool het recht het betwiste bedrag niet te betalen. Opdrachtgever zal inschrijver op de hoogte stellen van de redenen en partijen zullen een dergelijk geschil zo snel mogelijk oplossen. Voor het deel van de factuur wat correct is opgesteld, is opdrachtgever niet gerechtigd de betaling te weigeren of op te schorten.

5. Migratie en implementatie

Eis 5.1	De af te sluiten Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 augustus 2025. Zuyd Hogeschool hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de Raamovereenkomst. Inschrijver garandeert dat de door Zuyd Hogeschool gevraagde dienstverlening vanaf 1 augustus 2025 door inschrijver kan worden uitgevoerd/overgenomen.
Eis 5.2	Inschrijver is verantwoordelijk voor een vakkundige passende implementatie van de Raamovereenkomst binnen Zuyd Hogeschool. Inschrijver verzekert Zuyd Hogeschool van een succesvolle start van de dienstverlening in de transitieperiode.
Eis 5.3	Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst dient inschrijver te garanderen om te komen tot een effectieve, geruisloze en kosteloze

	overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe inschrijver. Alle geactualiseerde gegevens welke inschrijver met betrekking tot de Raamovereenkomst van Zuyd Hogeschool in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Zuyd Hogeschool ter beschikking gesteld.
--	---

6. Eisen m.b.t. de dienstverlening	
Eis 6.1	Het is voor de Locatiedienst Zuyd Hogeschool mogelijk aanvragen voor verhuisdiensten digitaal alsook op werkdagen, van 8.00 tot 18.00 uur, per telefoon of met telefonische ondersteuning te doen.
Eis 6.2	Inschrijver dient binnen 48 uur een reactie te geven op de aanvraag. Afhankelijk van de complexiteit van de aanvraag dient er binnen 5 werkdagen een aanbieding uitgebracht te worden of een fysieke opname uitgevoerd te worden om een aanbieding te kunnen uitbrengen.
Eis 6.3	Spoedaanvragen worden met prioriteit behandeld en binnen maximaal 24 uur opgepakt.
Eis 6.4	De Inschrijver gaat akkoord met de volgende tijdzones: • Verhuizen tijdens werkdagen: van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur; • Verhuizen tijdens avonduren: van maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 24.00 uur; • Verhuizen tijdens nachtelijke uren: van maandag t/m vrijdag tussen 24.00 en 08.00 uur; • Verhuizen in het weekend: zaterdag 00.00 t/m zondag 24.00 uur.
Eis 6.5	De inschrijver is bereid en in staat om in uitzonderingsgevallen op verzoek van Zuyd Hogeschool verhuisprojecten uit te voeren in de avond, nacht en het weekend.
Eis 6.6	De inschrijver gaat akkoord dat Zuyd Hogeschool aangeeft op welke datum een verhuisproject moet worden uitgevoerd en bepaalt het begin- en eindtijdstip van het verhuisproject.
Eis 6.7	De inschrijver krijgt de gelegenheid om het project vooraf ter plaatse te bezichtigen.
Eis 6.8	Inschrijver stelt bij iedere projectverhuizing een verhuisplan op waarin vastgelegd wordt wat er moet gebeuren, welke middelen hiervoor nodig zijn, wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft en een planning van het project. Dit verhuisplan dient vooraf te worden geaccordeerd door Zuyd Hogeschool.
Eis 6.9	Voor aanvang van de werkzaamheden dient Inschrijver zich te melden bij de Locatiedienst van de desbetreffende locatie van Zuyd Hogeschool.
Eis 6.10	De Inschrijver zorgt zelf voor de benodigde ontheffingen in verband met (bijvoorbeeld) parkeren van verhuishagen en het afzetten van het terrein.
Eis 6.11	Inschrijver begeleidt en coördineert de verhuizing.
Eis 6.12	Het inpakken, verhuizen en uitpakken van goederen. Per traject worden afspraken gemaakt tussen Inschrijver en Zuyd Hogeschool over de taken en verantwoordelijkheden bij het inpakken en uitpakken van goederen.
Eis 6.13	Het faciliteren van externe verhuizingen; vervoer van A naar B
Eis 6.14	Het faciliteren van interne verhuizingen; binnen en tussen locaties van Zuyd Hogeschool
Eis 6.15	Het op verzoek van de Locatiedienst Zuyd Hogeschool zorgdragen voor demontage en montage van inventariselementen (tenzij er specifieke certificeringen noodzakelijk zijn).
Eis 6.16	Het leveren van ad-hoc dienstverlening door handyman.
Eis 6.17	Goederen dienen na transport correct geplaatst te worden volgens de vooraf afgestemde indeling. Verhuisdozen en overige materialen dienen gegroepeerd en geordend neergezet te worden.

Eis 6.18	Na uitvoering van de verhuiswerkzaamheden dienen de ruimtes veegschoon en opgeruimd opgeleverd te worden. Verpakkingsmateriaal en afval dient direct te worden afgevoerd door Inschrijver.
Eis 6.19	Inschrijver zorgt bij elke verhuisopdracht voor een aanspreekpunt die schakelt met het aanspreekpunt dat Zuyd Hogeschool bij deze verhuisopdracht heeft benoemd.
Eis 6.20	Bij de uitvoering van de opdracht worden zoveel mogelijk dezelfde werknemers tewerkgesteld. Een gekwalificeerd team bestaat uit de volgende personen; een vaste voorman(nen), verhuismedewerkers en een handyman. Het team is dienstverlenend, klantvriendelijk en vakbekwaam.
Eis 6.21	Om een projectverhuizing veilig uit te kunnen voeren beschikken alle bij Zuyd Hogeschool ingezette voormannen van Inschrijver over een VCA VOL diploma (of gelijkwaardig).
Eis 6.22	De Inschrijver draagt zorg voor een vaste pool van invallers die ingezet worden bij ziekte en/of verlof van het vaste personeel om de continuïteit en kwaliteit te waarborgen.
Eis 6.23	Het personeel van Inschrijver dient bedrijfskleding te dragen, zodat zij duidelijk herkenbaar zijn als uw medewerkers. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
Eis 6.24	Medewerkers van Inschrijver dienen ten alle tijden te beschikken over de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Hiervoor is de Inschrijver verantwoordelijk.
Eis 6.25	Medewerkers van Inschrijver gaan met respect om met de studenten, medewerkers en eigendommen van Zuyd Hogeschool. De werkzaamheden dienen zodanig te worden uitgevoerd dat dit minimale verstoring veroorzaakt voor het primair proces. Inschrijver is verantwoordelijk voor duidelijke instructies hieromtrent richting zijn personeel.
Eis 6.26	Het personeel van Inschrijver spreekt en leest voldoende Nederlands en/of Engels als nodig is voor het goed uitvoeren van de werkzaamheden. De voorman beheerst de Nederlandse taal.
Eis 6.27	Inschrijver verplicht zijn personeel de door Zuyd Hogeschool aangegeven huisregels en rookbeleid in acht te nemen. Het gebruiken van radio- of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van Zuyd Hogeschool is in beginsel niet toegestaan.
Eis 6.28	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is Inschrijver verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van Zuyd Hogeschool. Schade of vermissingen ten gevolge van verhuizingswerkzaamheden zijn voor rekening van Inschrijver. Zuyd Hogeschool verwacht dan ook dat de Inschrijver een degelijke scan maakt voorafgaand aan de verhuizing en melding aan de contactpersoon van Zuyd Hogeschool doet, zodra hij schade ontdekt aan de te verhuizen inventariselementen.
Eis 6.29	Vluchtdeuren, vluchtroutes en uitgangen mogen niet worden belemmerd en moeten toegankelijk blijven.
Eis 6.30	De door inschrijver in te zetten materieel en materialen dienen van goede kwaliteit te zijn en te voldoen, ook in gebruik, aan de eventueel van toepassing zijnde branche gerelateerde eisen en de eventueel gestelde wet- en regelgeving. Dit moet worden aangetoond (op verzoek van Zuyd Hogeschool en indien van toepassing) met een waarmerk van een (jaarlijkse) keuring.
Eis 6.31	De Inschrijver draagt er zorg voor dat de voor de verhuizing benodigde verhuismaterieel zoals bijvoorbeeld hondjes, bakken, verpakkingsmaterialen, tijdig en in voldoende mate op de verhuislocatie aanwezig zijn. Per traject wordt in samenspraak tussen Zuyd Hogeschool

	en Inschrijver bepaald wat tijdig is en welke inventaris door Zuyd Hogeschool ofwel Inschrijver verpakt wordt.
Eis 6.32	De vervoersmiddelen die door inschrijver worden ingezet dienen APK gekeurd te zijn en te voldoen aan alle wettelijke voorschriften en veiligheidseisen. Alle bestuurders dienen in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs, welke op aanvraag aantoonbaar dient te zijn.
Eis 6.33	Inschrijver is er verantwoordelijk voor dat de in te zetten voertuigen geschikt zijn voor de Zero-emissiezone voor stadslogistiek in de daarvoor geldende steden waar locaties van Zuyd Hogeschool zijn gesitueerd.
Eis 6.34	Indien rijdend materieel wordt ingezet door dienstverlener dienen kwetsbare materialen zoals, maar niet beperkt tot vloeren, liften, deuren etc. passend afgedekt te worden afhankelijk van de situatie met als doel teneinde schade te voorkomen.
Eis 6.35	Bij het verhuizen van specialistische goederen (bijv. weefgetouwapparatuur, naaimachines of AV-apparatuur) dient specifiek rekening te houden worden met de verplaatsing van gevoelige apparatuur. Dit geldt zowel voor intern- als extern transport. In de voorbereidingen zal in voorkomende gevallen een veiligheidsplan opgesteld moeten worden en verwacht Zuyd Hogeschool advies en afstemming t.a.v. verpakkingsmaterialen en wijze van transport.
Eis 6.36	Het leveren van verhuisstickers.
Eis 6.37	Het aanbrengen van bescherming op vloeren, liften, wanden, deuren etc.
Eis 6.38	Inschrijver dient over opslagcapaciteit te beschikken waarvan Zuyd Hogeschool naar behoefte gebruik kan maken. Hieraan zitten voor Zuyd Hogeschool geen afnameverplichtingen.
Eis 6.39	Inschrijver adviseert Zuyd Hogeschool bij de voorselectie van inventarisartikelen alvorens deze in het opslagsysteem op te nemen. (Zuyd Hogeschool wil alleen deugdelijke materialen opslaan die redelijkerwijs hergebruikt worden)
Eis 6.40	De inschrijver dient ten behoeve van opslag van het Zuyd-archief te beschikken over beveiligde opslagruimte inclusief geautoriseerde administratieve registratie.
Eis 6.41	Inschrijver dient een methode aan te bieden waarmee de opdrachtgever te allen tijde inzicht heeft in de opgeslagen goederen in de fysieke opslag, bijvoorbeeld via een digitaal systeem of een andere gestructureerde methode. Deze methode geeft inzicht en informatie over in elk geval de volgende zaken: • Rubricering van de diverse type producten; • Aantallen en beschrijving (maten, kleurstelling, staat) van de diverse afzonderlijk producten; • Duidelijke foto van alle verschillende producten; • Datum van aanvang opslag inventaris onderdeel.
Eis 6.42	De doorlooptijd tussen het opvragen, het uit de statische opslag halen en het leveren van goederen aan Zuyd Hogeschool bedraagt maximaal vijf werkdagen.
Eis 6.43	De opslagruimte dient voorzien te zijn van een beveiligingssysteem tegen brand en inbraak. De opslagruimte dient verwarmd, wind- en waterdicht en schoon en opgeruimd te zijn.
Eis 6.44	Opgeslagen goederen van Zuyd Hogeschool dienen veilig en stabiel in stellingen geplaatst te worden. Zuyd Hogeschool kan dit komen controleren en Inschrijver dient hier zijn medewerking aan te verlenen.
Eis 6.45	De opslag valt onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver en alle opgeslagen artikelen dienen door de Inschrijver verzekerd te worden.
Eis 6.46	Situaties die de verhuisdeadline in gevaar brengen, meldt de contactpersoon van Inschrijver per ommegaande telefonisch aan de contactpersoon van Zuyd Hogeschool. Hierbij vermeldt Inschrijver in

	ieder geval de reden van de vertraging, de ondernomen en/of te ondernemen acties om te borgen dat de verhuizing alsnog tijdig en conform het overeengekomen kwaliteitsniveau wordt afgerond. Mocht blijken dat de verhuisplanning niet gehaald kan worden zal Zuyd Hogeschool in samenspraak met Inschrijver bepalen en vaststellen of eventuele meerkosten in alle redelijkheid en billijkheid vastgesteld en verrekend kunnen worden. Zuyd Hogeschool accepteert geen meerkosten die het gevolg zijn van handelen van Inschrijver die niet per ommekeer met de contactpersoon van Zuyd Hogeschool zijn gecommuniceerd en afgestemd. Deze eis is tevens van toepassing op meer- of minderwerk.
Eis 6.47	Indien Zuyd Hogeschool onverhoopt plannings moet bijstellen zal leverancier hier geen extra kosten voor in rekening brengen tenzij meer en of-minderwerk ontstaat, dit in overleg met Zuyd Hogeschool.

7. Nazorg	
Eis 7.1	Op de einddatum van de (project)verhuizing vindt er ter acceptatie een eerste (deel)oplevering plaats waar Inschrijver en Zuyd Hogeschool bij aanwezig zijn. Inschrijver stelt een opleveringsdocument op, waarin minimaal de volgende aspecten worden beschreven: • Zijn de overeengekomen en de tevoren gemaakte afspraken behaald (verhuisdeadline); • Is de fysieke situatie conform de inrichtingstekeningen (van-naar lijsten) ingericht; • Is er sprake van schade aan de verhuisde inventariselementen; • Is er sprake geweest van meer- en minderwerk (overzicht incl. onderbouwing). Dit opleverdocument dient de dag van oplevering verstrekt te worden door Inschrijver aan Zuyd Hogeschool. Mocht uit het opleverdocument naar voren komen dat de verhuizing (nog) niet conform de overeengekomen afspraken is afgerond dan worden eventuele consequenties en vervolgacties beschreven. Een tweede (deel)oplevering dient uiterlijk 10 werkdagen na het eerste oplevermoment plaatsgevonden te hebben. De Inschrijver is ervoor verantwoordelijk dat er een geaccordeerd opleverdocument wordt vastgesteld.
Eis 7.2	Tijdens de eerste oplevering worden tussen Zuyd Hogeschool en Inschrijver afspraken gemaakt over retournering van o.a. transportmaterialen.
Eis 7.3	De Inschrijver stelt op verzoek van Zuyd Hogeschool na afloop van een (project)verhuizing een evaluatierapport op en stelt deze beschikbaar aan Zuyd Hogeschool. In dit evaluatiedocument gaat Inschrijver in op: • De gemaakte afspraken; • Onverwachte verstoringen tijdens de uitvoering van de verhuizing; • De lessons learned en voorstellen voor verbetering van de dienstverlening; • Klachten en de afhandeling daarvan; • De gebruikte verhuismaterialen en de retournering hiervan; Over de exacte vorm en inhoud van de evaluatierapportage treden Inschrijver en Zuyd Hogeschool na gunning in overleg.