

Programma van Eisen

In deze bijlage zijn de eisen opgenomen die wij stellen aan de opdrachtnemer in het kader van de inkoop circulair meubilair.

Algemeen

Opdrachtnemer draagt tijdens de looptijd van de overeenkomst zorg voor:

1. Het onderhouden (preventief en correctief), repareren en refurbishen van bestaand en nieuw kantoormeubilair bij Gemeente Velsen, zodat de levensduur wordt verlengd en de waarde van dit meubilair en haar componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish, repurpose).
2. Hoogwaardig herinzetten van meubilair dat niet langer bruikbaar is bij gemeente Velsen (re use).
3. Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd van de overeenkomst op afroep meubilair en onderhoudt zoals omschreven in dit Programma van eisen.

Opdrachtnemer staat achter de visie en ambitie van de gemeente op het gebied van duurzaamheid en circulariteit en zal deze ook uitdragen.

Visie op circulariteit:

- Levensduurverlenging van bestaand meubilair in huidige vorm door maintain (onderhoud), repair (reparatie) of refurbish (opknappen en onderdelen vervangen) of repurpose (in gewijzigde functie inzetten).
- Niet meer bruikbaar meubilair wordt zo hoogwaardig mogelijk heringezet buiten de organisatie (reuse/redistribute).
- Meubilair is circulair en wordt als eerste ingevuld met bestaande producten die elders al een eerder leven hebben gehad (second use). Wanneer hier geen mogelijkheden voor zijn, kijken we naar nieuw meubilair, dat zo goed mogelijk herbruikbaar is op product, component en materiaalniveau (door o.a. tijdloos design en (modulaire) ontwerpkeuzes).
- De meubelinventaris zal deels flexibel inzetbaar zijn qua locatie als ook in tijd (tijdelijk gebruik) en kan (gedeeltelijk) worden ingeruild bij wijzigingen in functionele behoefte, als gevolg van bijvoorbeeld aanpassingen in werkvormen.

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de gevraagde producten of diensten veranderen door wijzigingen in wettelijke bepalingen, door voortschrijdend inzicht of wijzigingen in de eisen of wensen. Indien zich dit voordoet gaan Gemeente en opdrachtnemer hierover met elkaar in gesprek.

Opdrachtnemer draagt gedurende de looptijd van de overeenkomst zorg voor een optimaal assortiment kantoormeubilair aan de hand van circulaire ontwikkelingen zodat het meubilair van de Gemeente overall steeds circulairder wordt. Wat dit concreet betekent in de praktijk, wordt in overleg tussen Gemeente en opdrachtnemer bepaald tijdens de contractperiode en wordt gezien als onderdeel van het partnership.

Partnership

Gemeente Velsen en opdrachtnemer werken gezamenlijk aan een zo goed mogelijk resultaat voor een realistische prijs. Hierbij streven we naar een hoge mate van transparantie en echt samen werken. Dit betekent onder anderen dat opdrachtnemer medeverantwoordelijk is voor het resultaat en resultaatverplichtingen zijn onderdeel van de overeenkomst. De manier waarop we deze verplichting invullen, stellen we per opdracht met elkaar vast.

Opdrachtnemer moet om kunnen gaan met een veranderende vraag. We verwachten van opdrachtnemer initiatief en maximale flexibiliteit in het uitproberen van concepten, bijvoorbeeld in de vorm van een pilot.

Circulariteit

Opdrachtnemer is in staat om al het bestaande standaardmeubilair her te gebruiken, te repareren, en/of te refurbishen. Ook als hij niet de oorspronkelijke leverancier van dit meubilair is.

Tijdens en na het contract zal opdrachtnemer het meubilair, de componenten en ten slotte de materialen terugbrengen in de keten. Voorwaarde is dat de waarde zo goed mogelijk behouden blijven, zodat het meubilair hoogwaardig hergebruikt kan worden.

Indien meubilair niet meer hergebruikt kan worden binnen de gemeente, wordt het door de opdrachtnemer opgekocht en krijgt het een duurzame bestemming. Ook als de opdrachtnemer niet de oorspronkelijke leverancier van dit meubilair is. 'Duurzame bestemming' wil zeggen: de volgende treden, er vanuit gaande dat reparatie en refurbishing niet meer mogelijk is, remanufacturing, upcycling, recycling, downcycling.

Functionele kenmerken

In het gemeentehuis zijn ongeveer 450 bureauwerkplekken. De verwachting is dat dit aantal afneemt in de komende jaren.

Alle bureaus zijn in hoogte instelbaar, een klein deel tot sta-hoogte. Zit-sta bureau als standaard werkplek is een doel voor de toekomst. Dit zal in een sterfhuisconstructie gaan: een bureau wordt vervangen als deze opgebruikt is.

Bureaustoelen verschillen van type. Doel is om te komen tot een standaard uitvoering. Ook dit zal in een sterfhuisconstructie gaan.

Er zijn 17 ingerichte vergaderruimtes in het gemeentehuis die verschillen in grootte en plek in het gebouw. Doel is om de variatie in vergaderen te vergroten. Staand vergaderen, brainstormen, formeel overleg, etc. Dit vraagt om aanpassing van naar verwachting de helft van de vergaderruimtes in de functie van de ruimte, o.a. d.m.v. meubilair.

Naast de vergaderzalen zijn er plekken in het gebouw om te ontmoeten, te bellen, digitaal overleg te hebben en samen te werken. Een deel van deze plekken is op orde, een ander deel moet nog ontwikkeld worden. De omvang is nog onduidelijk en afhankelijk van de ontwikkelingen in structureel thuiswerken dat invloed heeft op de functie van het gemeentehuis en de verhouding tussen bureauwerkplekken en anders werken. Hier is nu nog geen besluit over genomen.

Inrichting van de thuiswerkplek is een actueel onderwerp. Mogelijkheden passen binnen de levering in dit contract.

We verwachten levering van alle soorten kantoormeubilair:

- Bureau
- Bureaustoel
- Vergaderstoel
- Soft-seating

Alle producten moeten passen binnen het bestaande werkplekconcept.

We streven ernaar om in de komende contractperiode te ontwikkelen naar het materialenpaspoort: vervangend en uitbreidend circulair en refurbished meubilair wordt bij aflevering voorzien van een informatiedrager (fysiek digitaal) waarop de leveranciersnaam, het jaar van productie, artikelnaam en -specificatie, samenstelling, locatie en de aanduiding "standaard of aangepast" vermeld staan. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht door Opdrachtnemer.

Technische eisen

De volgende normen zijn van toepassing:

- Alle kantoormeubelen: NPR 1813:2016. Bureaus NPR 1813:2016 tabel A2 in uitvoering zit/sta
- Bureaustoelen: NPR 1813:2016 tabel A1 met bewegingsmechanisme.

- Kantoorstoelen: NEN-EN 1335 1 en 2 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid)
- Bureaus: NEN-EN 527 1,2 en 3 en NEN-EN 3087.
- EN-EN 16139 voor andere stoelen (overleg) dan bureaustoelen

Bureaus dienen in verschillende afmetingen geleverd te kunnen worden, te weten:

- 1200 x 800mm
- 1600 x 800mm

Een bureau dient qua hoogte instelbaarheid geleverd te kunnen worden minimaal verstelbaar tussen 630mm en 1300mm (zit-sta). Het bureau dient in hoogte versteld te kunnen worden door een elektrisch mechanisme. Meubilair conform NPR 1813 wordt geacht hieraan te voldoen.

De bureaustoelen moeten inclusief armleuning tot aan de rugleuning onder het bureau (74 cm hoogte) geschoven kunnen worden.

Onderdelen van meubilair moeten leverbaar zijn gedurende de verwachte totale gebruiksduur van het meubelstuk.

De vergaderstoel dient gestoffeerd te zijn, stapelbaar, met armleggers, voorzien van vloerglijders.

Operationele uitvoering

Bestelling

Bestellingen voor vervangend circulair kantoormeubilair kennen geen minimale bestelwaarde. Wel streven we naar een efficiënt leverproces met een zo klein mogelijk aantal verplaatsingen.

Levering

Opdrachtnemer dient het meubilair af te leveren op de specifieke gebruikslocatie op de betreffende locatie o.v.v. Facilitaire Diensten.

Leveringen geschieden op basis van 'Franco Huis', op werkdagen (maandag t/m vrijdag) op vooraf afgesproken tijdstippen, standaard tussen 07.00 en 17.00 uur. Uitzonderingen in dagen en tijden zijn mogelijk in verband met de bedrijfscontinuïteit. Parkeerkosten zijn voor kosten Opdrachtnemer.

Uitpakken / montage, leveren op de door de Gemeente aangeduide locatie.

Voor nieuw circulair en refurbished meubilair geldt een maximale levertermijn (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen) van 8 weken, tenzij anders is overeengekomen.

De levertermijn start een dag na dagtekening van verstrekte leveringsopdracht aan Opdrachtnemer.

Indien vertraagde levering directe gevolgen heeft voor het primaire proces van Gemeente, zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor vervangend meubilair voor de periode die overbrugd moet worden tot de levering heeft plaatsgevonden.

U levert het vervangende en gerefreshede meubilair geprefabriceerd. De montage is een zogeheten 'droge montage', waarbij u bij het plaatsen en monteren geen boor- en zaagwerkzaamheden hoeft uit te voeren (tenzij het meubel daar aanleiding toe geeft).

Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van Opdrachtgever dient binnen Nederland gebruik gemaakt te worden van voertuigen welke ten minste aan de Euro -V (voertuigen zwaarder dan 3.500 kg) of Euro-5 norm (voertuigen lichter dan 3.500 kg) voldoen.

Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen zijn o.a. te vinden op www.dieselnet.com/standards/eu en <http://ec.europa.eu/environment/air/sources/road.htm>.

Realisatie

Het project huisvesting kent een relatief lange doorlooptijd en is opgeknipt in veel fases. Er is namelijk niet gekozen voor een grootscheepse verbouwing of verhuizing en de veranderingen in de werkomgeving moeten aansluiten op de organisatieontwikkeling die in een bepaald tempo verloopt. De verschillende projectfases zijn verschillend qua impact en grootte.

Op dit moment zijn het creëren van kleine en grote plekken voor digitaal overleg en het vergroten van de variatie in vergaderzalen actueel.

Een groter project dat gepland staat voor begin 2021 is de aanpassing van een verdieping van bureauwerkplekken in allemaal kamers naar meer transparantie, samenwerken en ontmoeten.

Van onze partner verwachten we dat zij ruimtes kunnen ontwerpen. We werken samen ideeën uit die de leverancier vervolgens vertaalt in een ontwerp. Gezien de omvang van de deelprojecten kan dit vaak simpel en vlot zonder ingewikkelde ontwerpprocessen.

We verwachten samenwerking in de realisatie: netjes en op tijd leveren en pas weggaan als het werkt.

Omdat we werken in steeds deelprojecten, is het evalueren en monitoren van de voortgang een belangrijk aspect in de samenwerking. We verwachten hier pro-activiteit van de leverancier in verbeteracties en het oplossen van knelpunten.

Profiel medewerkers

Gemeente Velsen hecht veel waarde aan een professionele dienstverlening aan haar interne klanten.

Gemeente Velsen stelt daartoe de volgende eisen aan de door Inschrijver in te zetten medewerkers:

- Medewerkers van Inschrijver hebben een klantvriendelijke houding naar gasten en medewerkers van Gemeente Velsen;
- Alle medewerkers zien er verzorgd uit;
- Alle medewerkers kunnen zich op verzoek legitimeren
- Alle medewerkers beheersen de Nederlandse taal op A2-niveau met een passend vocabulaire. Binnen de panden van Gemeente Velsen wordt door medewerkers uitsluitend Nederlands gesproken;
- Medewerkers bespreken conflicten niet in het openbaar, verbale en non-verbale agressie worden niet geaccepteerd. Men zal bij constatering direct uit het pand worden verwijderd;

Facturatie en betaling

Inschrijver is verantwoordelijk voor een correcte registratie van gegevens. In dit verband wordt uw bijzondere aandacht gevestigd op artikel 11 “betaling en (geschillen over) facturering” van de van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Velsen.

De factuur van Inschrijver dient te voldoen aan de wettelijke eisen gesteld door de belastingdienst:

(zie: http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuuereisen/). Daarnaast stelt Gemeente Velsen de volgende eisen ten aanzien van de facturatie:

1. Inschrijver verstuurt de factuur digitaal per mail aan facturen@velsen.nl, in PDF (minimaal 300 dpi);
2. Inschrijver verstuurt maximaal één keer per maand achteraf één verzamelfactuur,
3. Een PDF bestand bevat maximaal één factuur;
4. Eventuele bijlagen dienen in dezelfde PDF opgenomen te worden;
5. Op het voorblad van elke factuur wordt het ordernummer vermeld. Er wordt maximaal één ordernummer per factuur weergegeven;
6. Inschrijver zorgt altijd voor de juiste tenaamstelling, het volledige factuuradres.

Het genoemde emailadres is alleen bedoeld voor facturen en eventuele factuuroverzichten. Gemeente Velsen wijst een vaste contactpersoon aan voor administratieve afwikkeling. Gemeente Velsen hanteert op dit moment een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst correcte factuur.

Ingeval Inschrijver tussentijds IBAN, KVK-nummer, te naamstelling, adressering e.d. wenst te wijzigen dan heeft dit een separaat, schriftelijk, bericht aan de vaste contactpersoon en afdeling Crediteuren van Gemeente Velsen.

In geval Gemeente Velsen een post betwist zal Inschrijver binnen 5 werkdagen een inhoudelijke reactie, telefonisch of per e-mail, aan het vaste aanspreekpunt geven. Inschrijver zal na melding en bevestiging van betwiste post binnen 5 werkdagen een creditfactuur zenden aan Gemeente Velsen.

Inschrijver zal geen (credit)facturen verrekenen met andere facturen. Daar waar van toepassing verricht Gemeente Velsen verzamelbetalingen. Eventuele creditfacturen worden in deze verzamelbetalingen betrokken. Inschrijver volgt in haar administratie de volgorde van betalen van Gemeente Velsen. In geval de situatie zich voordoet dat Gemeente Velsen een creditfactuur niet kan verrekenen zal Inschrijver de creditfactuur betalen. Hierbij wordt dan een betaaltermijn van 14 dagen gehanteerd.

Onderhoud

Opdrachtnemer dient een onderhoudsplan op te stellen. Dit onderhoudsplan komt voort uit gunningscriteria K2. Onderhoud vindt plaats normaliter 1x per jaar. Het volume en de samenstelling van het aanbod (bureauwerkplek, soft seating) aan meubilair wisselt en wordt per keer vastgesteld op dat moment.

Garantie

Voor het ge-refurbishede kantoormeubilair geldt de all-in garantie die door de Opdrachtnemer is afgegeven.

Tijdens de all-in garantie termijn zijn kosten voor vervanging, reparatie, service en onderhoud (inclusief arbeid, eventueel te vervangen onderdelen en stoffering, transport- en voorrijkosten en alle overige kosten) volledig voor rekening van Opdrachtnemer.

De garantieverplichtingen ten aanzien van refurbished meubilair blijven van toepassing na beëindiging van de Overeenkomst.

Tarieven voor service, onderhoud en reparatie voor refurbished meubilair, na afloop van de garantietermijn zoals omschreven, zullen in overleg tussen Gemeente en Opdrachtnemer worden vastgesteld, en zijn gebaseerd op de Inschrijfprijzen.

Prijs

Alle prijzen voor vervangend en/of refurbished circulair kantoormeubilair zijn gebaseerd op franco leveringen, zijn exclusief BTW en inclusief alle diensten gerelateerd aan de levering en alle bijkomende kosten, zoals bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) beoordeling of meubilair refurbishbaar is of niet, transport, verzekering, instructies, inhuizen, monteren en gebruiksklaar (op de juiste plaats) installeren.

Opdrachtnemer zal voor service, onderhoud, reparatie, refurbishment en wijzigingen en toevoegingen op het assortiment van vervangend circulair meubilair marktconforme tarieven en condities hanteren.

Opdrachtnemer dient dit, op verzoek van Gemeente, aan te tonen door middel van een open calculatie voorzien van relevante (prijs)informatie dan wel door middel van minimaal 3 offertes van vergelijkbare dienstverlening / vergelijkbaar meubilair.

Gemeente houdt zich het recht voor om tarieven voor onderhoud, reparatie en refurbishment en prijzen voor wijzigingen en toevoegingen (steekproefsgewijs) te toetsen op marktconformiteit.

Koop-terugkoop constructie

Er is gekozen voor een koop-terugkoop contract in combinatie met een service- en onderhoudscontract. Deze contractvorm houdt in dat, na aanschaf van meubilair, de Gemeente eigenaar is van het meubilair. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat al het meubilair (bestaand, vervangen en uitgebreid) in topconditie blijft.

Na afloop van de gebruikperiode is er een gegarandeerde terugkoop met een duurzame herbestemming. Terugkoop vindt plaats op basis van een vooraf vastgestelde restwaarde per gebruiksjaar. Opdrachtnemer geeft inzicht in de manier van vaststellen van de restwaarde. Komt voort uit gunningscriteria K4-B.

De gemeente kan steekproefsgewijs toetsen op bovenstaande.

Budget gestuurd

De insteek is om voor een beperkt budget zoveel mogelijk voor elkaar krijgen. Per aan te pakken ruimte wordt een plafond bedrag gegeven waaronder de inrichting moet worden gerealiseerd.

Er is een jaarlijks regulier budget voor meubilair van € 75.000. Voor 2020 is projectmatig budget beschikbaar ter grootte van ongeveer € 150.000. Voor 2021 staat projectbudget gepland.

Om prijs meetbaar te maken is er gekozen om de prijsstelling van aantal (meest gangbare) producten/diensten mee te nemen waardoor de inschrijfprijs wordt bepaald (fictieve kosten per jaar).

- Bureau
- Bureaustoel
- Vergaderstoel
- Bankje soft-seating

Communicatie

Tussen Gemeente en opdrachtnemer vindt regelmatig overleg plaats met als doel de raamovereenkomst op strategisch, tactisch en operationeel niveau af te stemmen. Dit overleg vindt op basis van een vaste agenda plaats. De frequentie en exacte invulling worden na gunning met de opdrachtnemer vastgesteld.

De contactpersoon van de opdrachtnemer voert periodiek overleg met de contactpersoon van de Gemeente over de uitvoering van de diensten die zijn opgenomen in het door de Gemeente opgestelde overeenkomst

De opdrachtgever en opdrachtnemer hebben beide één vast contactpersoon.