

Bijlage A Programma van Eisen CZINK21-09-041 kantoormeubilair

	1. Dienstverlening
1.1	Alle medewerkers zijn herkenbaar door middel van representatieve bedrijfskleding.
1.2	Inschrijver is in staat om op afroep tijdelijk huurmeubilair te leveren. De vraag naar tijdelijk huurmeubilair kan voortkomen uit: - Niet voorziene omstandigheden of calamiteiten; - Indien meubilair niet binnen de gestelde termijn geleverd kan worden.
1.3	Inschrijver verzorgt, op verzoek, kabelmanagement bij plaatsing van meubilair. Met kabelmanagement wordt verstaan: - aansluiten van nieuw en bestaand meubilair op elektra en data waar van toepassing. - het volledig wegwerken van kabels rondom bureau. - het opstellen en aansluiten van al het IT apparatuur op bureaus (twee monitoren, PC, muis, toetsenbord, telefoon, cabble cubby). Bestaande bureaus zijn voorzien van een kabelgoot.
1.4	De Inschrijver kan de werkzaamheden en leveringen uitvoeren op maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur. Indien de Inschrijver buiten deze tijden werkt, dient dit vooraf goedgekeurd te worden door de Opdrachtgever.
1.5	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gaat de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever door. Overlast moet tot een minimum beperkt worden. Eventuele werkzaamheden die lawaai veroorzaken dienen van te voren afgestemd te worden met de Opdrachtgever. Deze werkzaamheden worden bij voorkeur vroeg in de ochtend of in de avond uitgevoerd.
1.6	Om de uitvoeringsplanning te halen kan Opdrachtgever incidenteel bij projecten vragen aan de Inschrijver om buiten kantooruren of in weekenden te leveren en/of door te werken.
	2. Uitvoering van werkzaamheden
2.1	Ondernemer respecteert de huisregels, instructies en reglementen die voor het betreffende object van toepassing zijn.
2.2	Afval en verpakkingsmiddelen worden dezelfde dag door Ondernemer afgevoerd.
2.3	Ondernemer is verantwoordelijk voor de coördinatie op de uitvoering, toezicht op de werkzaamheden en overdracht naar de Opdrachtgever van het werk (oplevering).
	3. Het meubelpaspoort
3.1	Alle leveringen worden binnen 1 maand verwerkt c.q. opgenomen in het meubelpaspoort.
3.2	Alle onderhoudsrapportages, keuringsrapporten, certificaten en overige documenten worden binnen 1 maand verwerkt in het meubelpaspoort.
3.3	Na het afronden van het planmatig onderhoud dient het meubelpaspoort bijgewerkt te worden.
3.4	Op basis van het meubelpaspoort is Ondernemer in staat te rapporteren over soort, oorsprong, functie en details van het geleverde meubilair.
3.5	Op basis van het meubelpaspoort is Ondernemer in staat (om in 2025) te rapporteren over soort, oorsprong, functie en details van het aanwezige meubilair.
3.6	De data behorende bij het meubelpaspoort dient in een universeel dataformaat beschikbaar te zijn bij de opdrachtgever, zodat deze te allen tijde ingelezen kan worden in de systemen van de gemeente Nissewaard.
	4. Garantie, Herstel en Onderhoud
4.1	Het aangeboden meubilair heeft een minimum garantie van 10 jaar (nieuw) en 5 jaar (refurbish), code 018,01 MVI criteria.
4.2	De onderdelen van het nieuwe meubilair zijn minimaal tot 10 jaar na datum te leveren. Onder onderdelen worden alle componenten van het meubel verstaan: werkbladen, framedelen, zittingen, ruggen tot scharnieren, wieltjes en dergelijke. MVI criteria 018.02.
4.3	Tijdens de garantieperiode mag de Inschrijver geen kosten, zoals uurtarieven voor reparaties of onderhoud, voorrijkosten, onderdelen en vervangend meubilair, bij de Opdrachtgever in rekening brengen.
4.4	Hersteltermijn voor vergader- of projectmeubilair is binnen 10 werkdagen.
4.5	Hersteltermijn voor standaard c.q. werkplek kantoormeubilair is 20 werkdagen.
	5 Duurzaamheid
5.1	De Regionale Bestektekst Social Return on Investment is van toepassing op de Overeenkomst. Dit betekent dat ten minste 5% van de opdrachtwaarde, exclusief btw, ingezet dient te worden ten behoeve van Social Return. De Ondernemer is verplicht om de invulling van de Social return verplichting af te stemmen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Deze verplichting dient binnen de looptijd van de Overeenkomst te worden nagekomen.
5.2	Het in het meubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet aan formaldehydeklasse E1, bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 717-2.
5.3	De te leveren hout of hout verwerkt in de te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de Dutch Procurement Criteria for Timber, die zijn vastgelegd in de TPAS (Timber Procurement Assessment System), waarbij geldt dat het voldoet aan alle 9 principes voor duurzaam bosbeheer (sustainable forest management).
5.5	Bij verlijming van onderdelen in het meubilair wordt geen gebruik gemaakt van lijmsystemen die meer dan 10% (w/w) aan vluchtige organische stoffen bevatten.
5.6	Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) te scheiden zijn, om onderhoud en recycling te faciliteren. Deze eis geldt niet voor: - Composieten of samengestelde panelen (voorbeelden van samengestelde panelen zijn: Sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerd spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen); - Onderdelen zoals een gasveer, besturingkast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel. Bepaald volgens MVI 018,12
	6. Algemene eisen meubilair
6.1	Het kantoormeubilair moet voldoen aan NPR1813-2016.
6.2	Het kantoormeubilair moet voldoen aan NEN-EN 527 1, 2 en 3.
6.3	Het werkblad van de bureaus moet voldoen aan NEN 3087 (diffuse reflectiefactor).
6.4	Het meubilair en de stoffering daarvan dient te voldoen aan de geldende brandveiligheidsvoorschriften: NEN-EN 1021-1/2.
6.5	De gebruikte materialen van het meubilair, inclusief stoffering, zijn kleurecht en geven niet af in droge of natte toestand.
6.6	Het meubilair moet voorzien zijn van beschermende maatregelen, zoals wielen of beschermdoppen, in verband met de vloerafwerking. Met dien verstande dat streepvorming, krassen en/of enigszins andere beschadiging aan het vloeroppervlak voorkomen wordt.
	7. Bestellen en opdrachten
7.1	Een bestelling heeft geen minimale ordergrootte en kan het verzoek voor deelleveringen bevatten. Alle kosten zijn verrekend in de prijzen, genoemd op het prijzenblad.
7.3	De Opdrachtgever ontvangt binnen 2 werkdagen een digitale orderbevestiging met overeengekomen leverdatum.
	8. Leveringen
8.1	Ondernemer stelt de gebruiks-, reiniging en/of onderhoudsvoorschriften beschikbaar bij levering.
8.2	Ondernemer geeft een instructie ten aanzien van de werking en mogelijkheden van het meubilair aan de medewerkers van de organisatie die belast zijn met het beheer van het betreffende meubilair.

8.3	Inschrijver is bereid om huurmeubilair voor zijn rekening te leveren als het standaard meubilair niet binnen de overeengekomen levertijd wordt geleverd.
8.4	Inschrijver draagt zorg voor kosteloze opslag tussen productie en afroep/levering, ook in geval van uitloop van de planning. Op de locaties van de Opdrachtgever is er geen gelegenheid voor opslag van meubilair.
8.5	Restpunten na oplevering van een levering dan wel project dienen binnen twee weken opgelost en afgerond te zijn.
	9. Commercieel
9.1	De in de Inschrijving aangeboden tarieven voor het meubilair kunnen met ingang van november 2023 eenmaal per jaar worden aangepast, op basis van het CBS prijsindexcijfer Productenprijzen, Industrie, Prodcod 3101 Kantoor- en winkelmeubelen (prijsindex 2015=100) (http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=83935ned&D1=a&D2=0&D3=460&D4=(I-13)-I&VW=T). De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden. Slechts na schriftelijke toestemming door Opdrachtgever kunnen de voorstellen tot prijswijziging toegepast worden.
9.2	Ondernemer stelt zijn gehele catalogus beschikbaar aan Opdrachtgever om uit te bestellen.
9.3	Indien het product buiten het assortiment van Opdrachtnemer valt is Opdrachtgever gerechtigd om het product elders te bestellen.
9.4	Ondernemer garandeert dat de Opdrachtgever gedurende de (al dan niet verlengde) looptijd van de Overeenkomst altijd marktconforme (dan wel lagere) tarieven zal betalen voor de diensten bij vergelijkbare product-/prestatie-/kwaliteitsverhouding. De Opdrachtgever zal marktconformiteit toetsen op een wijze als haar goeddunkt. Indien blijkt dat Opdrachtgever wordt benadeeld, zal dit met terugwerkende kracht worden gecompenseerd door Ondernemer en zullen de tarieven worden aangepast.
	10. Managementrapportage
10.1	Ondernemer gaat akkoord met overlegmomenten, opgenomen in de communicatiematrix, om de resultaten van de KPI's te bespreken en eventueel benodigde acties uit te werken. De verslaglegging van deze overleggen zal worden verzorgd door de Ondernemer. De notulen worden uiterlijk binnen 5 werkdagen aangeleverd aan de Opdrachtgever.
10.2	De KPI's worden na gunning gezamenlijk vastgesteld op basis van de prestatie-monitor.
10.3	Ondernemer conformeert zich aan het leveren en uitvoeren van verbeterpunten, binnen een kwartaal na constatering van de niet behaalde KPI's.
10.4	Indien Opdrachtgever aanpassingen wenst op de standaard managementrapportage of een andere frequentie van de rapportages, dient Ondernemer hieraan gevolg te geven en hier tijdig kosteloos in te voorzien.
10.5	Ondernemer levert kosteloos en in een bewerkbaar programma (Excel of CSV file) per half jaar managementinformatie over: a. Aantal meldingen en protocolacties; b. Alle aantallen per kwartaal cumulatieve cijfers; c. Totaal gefactureerde bedragen uitgesplitst naar object per kwartaal; d. Aantal geregistreerde klachten en de afhandeling daarvan; e. Verbetervoorstellen.
	11. Facturatie
11.1	Ter verduidelijking van het facturatieproces en vanwege de komst van e-facturering is in bijlage I de Handreiking facturatie voor gemeente Nissewaard toegevoegd.
11.2	Facturatie geschiedt met een separate factuur of separaat gespecificeerd voor: - Standaard dienstverlening, bijvoorbeeld preventief onderhoud; - Projectmatig; - Correctief onderhoud; - Leveringen.
11.3	Een gespecificeerde factuur bevat de onderstaande componenten: - Order / Werkordernummer; - Object (nummer, naam en adres); - Korte omschrijving v/d werkzaamheden; - Gebruikt materiaal met kosten; - Gemaakte uren met uurtarief.
11.4	Inschrijver voegt een kopie van de getekende werkbbon/pakbon bij de factuur als prestatieverklaring. De werkbbon/pakbon is getekend door de Opdrachtgever en Ondernemer. Zonder bijgevoegde getekende werkbbon/pakbon wordt de factuur niet betaald.
11.5	Opdrachtgever ontvangt eventuele creditnota's binnen 10 werkdagen.
	12. Communicatie
12.1	Ondernemer wijst een vast contactpersoon en vervanger aan voor alle (operationele) contacten met de Opdrachtgever.
12.2	Bij projecten wijst de Ondernemer een vast en vervangende projectleider aan voor alle (operationele) contacten met de Opdrachtgever.
12.3	De contactpersoon van de Ondernemer is verantwoordelijk voor: - De coördinatie van de raamovereenkomst en alle daarbij behorende bestellingen; - Het aansturen van het personeel van de Ondernemer; - Het zijn van het eerste aanspreekpunt tijdens offertetrajecten en leveringen; - De borging van de continuïteit van de kwaliteit van de dienstverlening; - Zorgdragen voor de nakoming van de gemaakte afspraken; - Het op de hoogte houden van interne en externe ontwikkelingen die betrekking hebben tot de Opdrachtgever; - Het adviseren ten aanzien van de circulariteit/ duurzaamheid van het meubilair; - Kwalitatieve afhandeling van storingen; - Het aandragen van digitale managementrapportages.
	13. Bureaustoelen
13.1	De aangeboden bureaustoelen dienen bij Inschrijving te voldoen aan de norm NEN-EN 1335-1, NEN-EN 1335-2 en NEN-EN 1335-3. Verklaringen van een daartoe bevoegde instantie kunnen op verzoek worden opgevraagd.
13.2	De aangeboden bureaustoel dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden.
13.3	De toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend.
13.4	In het kader van gezond en verantwoord zitten is het van belang dat de bureaustoelen voorzien zijn van een kantelmechanisme, dat dynamisch zitten actief stimuleert. Derhalve moeten de bureaustoelen zijn voorzien van een zogenaamd "synchroonmechanisme", waarbij de zitting en rugleuning in een vaste verhouding met een permanent contact ten opzichte van elkaar bewegen.

13.5	De zithoek (hoek tussen zitting en rugleuning) dient aangepast te kunnen worden binnen een hoek van ongeveer 20 graden.
13.6	Het mechanisme dient in meerdere posities vastgezet te kunnen worden als de gebruiker een bepaalde beweging niet wil/wenst.
13.7	Het mechanisme dient aan het gewicht (50 en 120 kg) van de gebruiker aangepast (traploos versteld) te kunnen worden.
13.8	De zitting is in hoogte verstelbaar d.m.v. een veiligheidsgasveer.
13.9	Het gasveer-mechaniek is zodanig dat in iedere hoogte-stand “de vallende kracht van het gaan zitten” wordt opgevangen.
13.10	De 4D armleggers zijn draaibaar en afgewerkt volgens de praktijkrichtlijn NPR 1813.
13.11	De bureaustoel is voorzien van een verstelbaar zitdiepte.
13.12	De voet van de bureaustoel is van staal/kunststof en voorzien van 5 tenen met wielen, in het zwart.
13.13	De rugleuning is voorzien van een lendensteun.
13.14	De lendensteun is in hoogte af te stemmen op het individu. Dit kan door verstelling van de rugleuning of door verstelling van de lendensteun.
13.15	Alle bedieningsmiddelen zijn vanuit een zittende positie eenvoudig, zonder hulpmiddelen, bedienbaar.
13.16	Alle bedieningsmiddelen zijn voorzien van een pictogram, waarmee de functie wordt aangegeven. Of de bedieningsmiddelen zijn dermate intuïtief instelbaar dat een pictogram overbodig is.
13.17	Bij iedere bureaustoel wordt een eenvoudige korte gebruiksaanwijzing (in het Nederlands) geleverd en bevestigd aan de stoel.
13.18	In de bureaustoel zijn geen van smeer of vet voorziene mechanieken, die bij het gebruik van de bureaustoel in aanraking kunnen komen met personen, verwerkt.
13.19	De toegepaste materialen mogen tijdens de levensduur bij normaal kantoorgebruik geen overmatige slijtage vertonen. Hiermee wordt bedoeld dat de Inschrijver verklaart dat tijdens de opgegeven verwachte levensduur de bureaustoel of delen daarvan niet dienen te worden vervangen als gevolg van slijtage.
	14. Werkplek bureaus
14.1	De standaard afmeting voor de bureaus is vastgesteld op 160 x 80 cm.
14.2	Het onderstel dient voorzien te zijn van T- poten. De poten dienen aan het uiteinde van het blad te zijn bevestigd.
14.3	De toplaag en de randafwerking van het werkblad dient stevig, steetvast, slijtvast, krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en slecht warmtegeleidend te zijn en trilt niet.
14.4	Het werkblad dient zodanig te worden afgewerkt dat kromtrekken is uitgesloten.
14.5	De T- poten van het onderstel zijn minimaal 10 mm justeerbaar (verstelbare justeer doppen of vergelijkbaar materiaal).
14.6	De bureaus dienen geleverd te worden met een handmatige slinger om de hoogte in te stellen, met uitzondering van de zit/sta versie waarvoor geen mechanisch verstelbare optie wordt gevraagd.
14.7	Het slingermechanisme is aan rechter voorzijde van het bureau gemonteerd.
14.8	Het bedieningsorgaan mag de (boven)benen niet hinderen, maakt geen storend geluid en behoeft geen smeringen.
14.9	Het zit-sta bureau is met een eenvoudige en gebruiksvriendelijke knop in hoogte verstelbaar.
14.10	Het bedieningspaneel bestaat enkel uit een ‘omhoog en omlaag’ knop.
14.11	Het is niet noodzakelijk om de ingestelde hoogte digitaal af te kunnen lezen.
14.12	De knop dient blijvend ingedrukt te zijn om de hoogteverstelling te activeren.
14.13	De hoogte instelling van het bureau is duidelijk en simpel afleesbaar, middels bijvoorbeeld een schaalverdeling op de poot onder het bureau.
14.14	Een schaamschot is achteraf te monteren, zonder aanpassingen aan het frame.
14.15	Een akoestisch tussenschot/zichtschot is achteraf op een vaste hoogte te monteren. Dit schot beweegt mee met de hoogteverstelling van het werkblad.
14.16	Een monitorarm is te bevestigen aan de onderzijde van het blad.
14.17	De beenruimte is zo groot mogelijk, om een vrije stand van de benen en beschadiging van kleding en lichaamsdelen bij het verplaatsen van de benen te voorkomen.
14.18	Bureaus dienen tegen en naast elkaar geplaatst te kunnen worden.
14.19	Het meubilair dient zo weinig mogelijk richels, naden en hoeken te bevatten. Er mogen zich geen delen, uitstekende moeren of schroefkoppen e.d. onder het werkblad bevinden.
14.20	Het werkblad moet mat zijn (niet spiegelen) en geleverd kunnen worden in minimaal 5 uni RAL- of vergelijkbare-kleuren (waaronder in ieder geval beuken)
14.21	Geschikt voor 1 x databekabeling en 4-voudige WCD. De lengte van de snoeren zijn minimaal 3,5 meter en voorzien van een aardingsmogelijkheid en voldoen aan de wettelijke eisen. Koppelingskabels moeten voorzien zijn van een GST18 stekker.
14.22	Bij nieuwe leveringen wordt door de Inschrijver alle bekabeling onder het geplaatste meubilair verwerkt in de daarvoor aanwezige kabelmanagement-systeem. Data- en elektriciteitskabels worden netjes en gebundeld van het bureau naar de wandgoot ter plaatse van de gevel geleid middels gebruik van een cable eater.
	15. Werktafels
15.1	De specificaties van de cablecubby is minimaal 2 x een stroom en 1x een USB mogelijkheid per werkplek.
	16. Kasten en opbergruimten
16.1	Het onderstel is justeerbaar (met verstelbare justeer doppen of vergelijkbaar materiaal).
16.2	De kasten moeten vrij in te delen zijn met accessoires en elementen.
16.3	De kasten zijn in diverse hoogtes verstelbaar.
16.4	De kasten staan in een open ruimte en dient rondom dezelfde kwaliteit en uitstraling te hebben.
	17. Concentratieruimte 160 x 120 cm (CON 1)
17.1	De geluidreductiewaarde is DS,A 25 dB of de geluidisolatiewaarde is R’w 29 dB.
17.2	De deur moet overal aansluiten op het kierdichtingsprofiel.
17.3	De nagalmtijd is minder dan 0,3 seconde.
17.4	Het achtergrondgeluidniveau dient 30 – 35 dB(A) te zijn.
17.5	Het ventilatiegeluid moet een neutraal ruisachtig karakter hebben, dus niet tonaal.
17.6	De geluidreductiewaarde DS,A (norm ISO 23351-1) is de aangewezen kwaliteitsmaat
	18. Belcel 100 x 100 cm (BEL 1)
18.1	De geluidreductiewaarde is DS,A 27 dB of de geluidisolatiewaarde de R’w 29 dB.
18.2	De deur moet overal aansluiten op het kierdichtingsprofiel.
18.3	De geluidreductiewaarde DS,A (norm ISO 23351-1) is de aangewezen kwaliteitsmaat
18.4	De nagalmtijd is minder dan 0,3 seconde.

	19. Dubbele belcel 215 x 90 cm (BEL 2)
19.1	De geluidreductiewaarde is DS,A 25 dB of de geluidisolatiewaarde is R'w 29 dB.
19.2	De deur moet overal aansluiten op het kierdichtingsprofiel.
19.3	De nagalmtijd is minder dan 0,3 seconde.
19.4	De geluidreductiewaarde DS,A (norm ISO 23351-1) is de aangewezen kwaliteitsmaat