

Programma van Eisen

Bijlage 0

Algemeen

- A.1 De Inschrijver stelt een projectmanager beschikbaar die als vast contactpersoon voor de Opdrachtgever fungeert. De projectmanager draagt zorg voor de coördinatie van de levering van het meubilair en de bijbehorende werkzaamheden.

Materialen

- MA.0 Daar waar eisen gesteld worden aan productiemethoden, materialen, kwaliteit, etc. moet Inschrijver certificaten of alternatief en verifieerbaar bewijs bijvoegen waaruit blijkt dat aan de gestelde eis(en) wordt voldaan.
- MA.1 Meubilair is op onderdelen met eenvoudig gereedschap demontabel en goed te repareren, met bijvoorbeeld stoffering of onderdelen die vervangen kan worden.
- MA.2 Voor de te leveren bureaustoelen worden er minimum eisen gesteld aan de kwaliteit van het gebruikte stoffering om de levensduur van de producten te optimaliseren. Hierbij gaat het om slijtweerstand, pilling en kleurvastheid t.o.v. licht en wrijving.

De volgende minimum eisen worden gehanteerd:

- Slijtweerstand (Martindale):
Mix materiaal ≥ 100.000
- Pilling
Mix materialen: minimaal 4
Monomaterialen: minimaal 5
- Kleurvastheid t.o.v. licht:
Score: minimaal 5
- Kleurvastheid t.o.v. wrijven:
Score: minimaal 3 in natte staat en 4 in droge staat.

Toelichting/bewijslast: Testrapporten waaruit de kwaliteit van het toegepast stoffen blijkt:
Slijtweerstand > EN ISO 12947-2 (Martindale test),
Pilling > EN ISO 12945-2,
Kleurvastheid > EN ISO 105-B02 (licht) en EN ISO 105-X12 (wrijving).

(Geldig) certificaat van een ISO type I-milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Producten met een OEKO-TEX 100 certificaat voldoet in elk geval.

Of gelijkwaardig.

- MA.3 Voor de te leveren bureaustoelen zijn bekledingsmaterialen gebruikt op basis van textielstoffen die voldoen aan de fysische eisen binnen de OEKO-TEX Standard 100 (Annex 4 grenswaarden voor Klasse IV, editie 3.2021) voor textielstoffen.

Toelichting/bewijslast: (Geldig) certificaat van een ISO type I-milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Producten met een OEKO-TEX 100 certificaat, en/of een EU Ecolabel-certificaat voor textiel voldoen in elk geval.

Verklaring van de leverancier van het textiel gestaafd met relevante testverslagen waaruit blijkt dat het bekledingsmateriaal voldoet aan de bovengenoemde fysieke eisen.

Of gelijkwaardig.

MA.4 Bekleding en/of vulling van de bureaustoelen zijn vlamvertragend en voldoet aan: NEN-EN 1021 - 1+2.

MA.5 Bekleding/stoffering is eenvoudig te reinigen.

MA.6 Wanneer bij de bekleding opvulmaterialen zijn gebruikt, mogen bij de productie van die opvulmateriaal geen gehalogeneerde organische verbindingen als (hulp)blaasmiddel gebruikt zijn en moeten de opvulmaterialen een lage emissie uitstoot hebben.

Toelichting/bewijslast: CertiPUR-certificaat, EuroLatex ECO Standaard-certificaat of gelijkwaardig certificaat.

Technische productinformatie en/of een verklaring van de fabrikant van het schuim waarmee wordt aangetoond dat aan dit criterium wordt voldaan.

Of gelijkwaardig.

MA.7 Toegepast plaatmateriaal (hout) voldoet aan de brandveiligheidseisen volgens NEN-EN 13501-1 - klasse B-s1.

MA.8 Het te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten is duurzaam FSC® of PEFC hout.

MA.9 Al het materiaal bevat geen toxische stoffen (zoals opgenomen in de Cradle to Cradle PII banned list).

MA.10 Het toegepaste plaatmateriaal voldoet aan formaldehydeklasse E11, bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 717-2.

MA.11 De tijdens productie gebruikte energie is zoveel mogelijk fossielvrij e/o zoveel mogelijk zelf opgewekte hernieuwbare energie.

MA.12 Het aangeboden meubilair moet voor zover van toepassing stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en schoonmaakmiddelbestendig zijn.

- MA.13 De delen van het aangeboden meubilair waarmee gebruiker (ook bijvoorbeeld facilitair medewerkers en schoonmakers) in aanraking kan komen, zijn zodanig geconstrueerd dat verwonding van de gebruiker en/of beschadiging van de kleding door beknelling, bekrassing, splintering of anderszins uitsluit. Er zijn geen scherpe hoeken en randen aanwezig.
- MA.14 In het aangeboden meubilair zitten geen van smeermiddelen of vet voorziene mechanieken die bij normaal gebruik van het aangeboden meubilair in aanraking kunnen komen met personen of goederen.
- MA.15 Het aangeboden meubilair is voorzien van doppen of wielen die passen bij de vloerafwerking in de ruimte waarin Opdrachtnemer het geleverde meubilair plaatst en die geen strepen, krassen of sporen op vloeren met zowel harde als zachte vloerafwerking achterlaten.

Bureaus

- MB.0 Daar waar eisen gesteld worden aan productiemethoden, materialen, kwaliteit, etc. moet Inschrijver certificaten of alternatief en verifieerbaar bewijs bijvoegen waaruit blijkt dat aan de gestelde eis(en) wordt voldaan.
- MB.1 Conform bijlage I Omschrijving meubilair en lockers – sub I A.
- MB.2 Bureau voldoet minimaal aan de normen NEN-EN 527 en NPR 1813.
- MB.3 Uitvoering bureaublad:
- Duurzaam FSC® of PEFC hout en voorzien van een melamine of HPL toplaag. De bladdikte mag maximaal 25 mm zijn.
 - Het blad is voorzien van een naadloze randafwerking.
 - Blad kleur: wit
- MB.4 Uitvoering bureauonderstel:
- Vervaardigd van 100% recyclebaar staal en afgewerkt met een duurzame poedercoating in wit (RAL 9010).
 - T-poot en afgewerkt met een duurzame poedercoating in wit (RAL 9010)
- MB.5 De afmeting per bureau is 1600 mm breed en 800 mm diep.
- MB.6 Elektrisch in hoogte verstelbaar van zit naar sta (minimaal 650 t/m 1300 mm).
- MB.7 Bediening d.m.v. elektrisch display onder het blad aan zitzijde rechts.
- MB.8 Benodigde kabels moeten worden bijgeleverd.
- MB.9 Alle kabels en stekkerdozen moeten uitgevoerd zijn conform NEN 3140.
- MB.10 Alle kabels moeten uit het zicht weggewerkt worden m.b.v. kabelgoten en indien van toepassing kabelgeleiding.

MB.11 Kabels moeten mee kunnen bewegen in de verschillende posities zit/sta (kabelgeleiding).

MB.12 Kabelgoot moet op een degelijke manier gemonteerd zijn onder het bureau.

MB.13 Kabelgoot is minimaal geschikt voor 10 c13 kabels plus een dockingstation voeding (lbh 150*50*30 mm).

MB.14 Uitvoering opbouwbox:

- Opbouwbox is voorzien van minimaal 2*230 V en 2*USB QC 3.0 (of hoger) aansluiting en wordt met een Wieland GST 18/3 verbinding aangesloten op aanwezige contactdoos (3- of 4-voudig) onder het bureaublad/in kabelgoot.
- Opbouwbox moet met klemmen - zonder schroeven of plakken - aan de rand van het bureaublad bevestigd worden.

MB.15 Bestaande bureaus zijn voorzien van een Wieland contactdoos met snoer die hergebruikt kunnen worden. In de loop der jaren is de Wieland GST 18/3 echter iets gewijzigd waardoor oud niet op nieuw aangesloten kan worden. Bij bureaus waar dat voorkomt zal een nieuwe Wieland GST 18/3 4-voudige contactdoos met 2 meter snoer geleverd moeten worden. Exacte aantallen zijn onbekend.

Bureaustoelen

MBS.0 Daar waar eisen gesteld worden aan productiemethoden, materialen, kwaliteit, etc. moet Inschrijver certificaten of alternatief en verifieerbaar bewijs bijvoegen waaruit blijkt dat aan de gestelde eis(en) wordt voldaan.

MBS.1 Conform bijlage I Omschrijving meubilair en lockers – sub I B.

MBS.2 Bureaustoel voldoet tenminste aan de norm NEN-EN 1335 e/o NPR 1813.

MBS.3 Armleggers zijn in hoogte, breedte en diepte verstelbaar én draaibaar.

MBS.4 Bureaustoel heeft een instelbare kantelfunctie

MBS.5 Bureaustoel heeft een hoge rugleuning die afzonderlijk in hoogte en hoek ingesteld kan worden

MBS.6 Kleur onderstel: grijs, zwart of antraciet.

Lockers

ML.1 Conform bijlage I Omschrijving meubilair en lockers – sub II.

ML.2 Inschrijver levert fabrieksnieuwe lockers en terminals.

ML.3 Afmeting maximaal 2000*1200*500 mm (hxbxd) buitenzijde.

ML.4 Lockers zijn opgebouwd uit volledig vandalismebestendig materiaal. Dit geldt voor zowel ombouw als de deuren. Ze zijn van voldoende kwaliteit om een levensduur van tenminste tien (10) jaar te halen.

- ML.5 Inschrijver garandeert dat de technische levensduur van de geleverde producten minimaal tien (10) jaar en van lockerterminals minimaal vijf (5) jaar bedraagt, waarbij oneigenlijk gebruik en vandalisme zijn uitgesloten. De geleverde producten evenals de reserveonderdelen zijn tot minimaal tien (10) jaren na levering, na te leveren via Opdrachtnemer.
- ML.6 Inschrijver garandeert dat de door inschrijver geleverde producten gedurende minimaal de technische levensduur van onveranderde, goede kwaliteit, kleur en vorm zijn en blijven en dat producten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak, specificaties, overheidsvoorschriften (waaronder de AVG), normen en milieubepalingen.
- ML.7 Materiaal mag niet gevoelig zijn voor roest.
- ML.8 Lockers moeten bij plaatsing van meerdere kasten naast elkaar deugdelijk aan elkaar vast gemaakt kunnen worden.
- ML.9 Lockers bevatten geen scherpe randen.
- ML.10 Lockerdeuren zijn voorzien van een duidelijk zichtbaar aangebrachte nummering.
- ML.11 Lockers zijn bij voorkeur niet uitgerust met verlichting of een USB oplaadpunt.
- ML.12 Bekabeling is onzichtbaar weggewerkt maar is bereikbaar voor eventueel onderhoud.
- ML.13 Lockers zijn geplaatst op een stelbare sokkel.
- ML.14 Lockerkasten worden in 3 verschillende varianten geleverd. 4-deurs, 8-deurs en 12-deurs.
- ML.15 Kleurenstelling van lockerdeuren en ombouw door Opdrachtgever n.t.b..
- ML.16 Lockers zijn dusdanig geconstrueerd dat er geen vloeistoffen kunnen doorleken naar andere lockers.
- ML.17 Lockers hebben waar nodig een schuine afwerking aan de bovenzijde zodat er geen spullen bovenop gelegd kunnen worden.
- ML.18 Elektronische bediening per lockerruimte via één centrale bedienunit geschikt voor pas/tag volgens Legic protocol.
- ML.19 De bedienunit kan eenvoudig en zonder hoge kosten uitgerust worden met een ander soort pas/taglezer in het geval Opdrachtgever overstapt op passen/tags met een ander (bijv. Mifare) protocol.
- ML.20 Lockers worden centraal beheerd middels aangeboden (webbased) software (Cloud-oplossing) en Real-time inzicht in lockerstatus in een portal.
- ML.21 Lockers hebben een bedraad sluitsysteem op lichtnet (laagspanning 12V).
- ML.22 Lockers moet gecontroleerd vergrendeld en ontgrendeld kunnen worden door geautoriseerde beheerder/gebruiker.
- ML.23 Lockers moeten mogelijkheid hebben om bij stroomuitval geopend te worden.

- ML.24 Lockers hebben een slot dat volledig in de kast gemonteerd wordt en niet zichtbaar is aan de buitenzijde van de lockerdeur.
- ML.25 Lockerdeur springt automatisch open na ontgrendeling.
- ML.26 Lockers hebben een veilige vergrendeling (min. 800N houdkracht).
- ML.27 De terminals zijn bekabeld aangesloten op het netwerk van opdrachtgever.

Prijs

- P.1 Alle prijzen voor meubilair en lockers 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) transport, verzekering, instructies, inhuizen, monteren en gebruiksklaar (op de juiste plaats) installeren, software en garantie.
- P.2 De door de Inschrijver opgegeven prijzen dekken alle in de Aanbestedingsleidraad opgenomen eisen. Dit betekent dat er geen bijkomende kosten door Inschrijver in rekening gebracht kunnen worden.

Klachten

- K.1 Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure, die in ieder geval de volgende aspecten borgt:
- Bij wie kan opdrachtgever terecht met eventuele klachten, wanneer komt er respons en binnen welke termijn wordt er een oplossing aangeboden en wordt deze gerealiseerd;
 - De klachtprocedure moet ingaan op de wijze waarop uw organisatie omgaat met foutieve/beschadigde leveringen;
 - De klachtenprocedure moet inzichtelijk maken op welke wijze de klachtenbehandeling intern is georganiseerd. Deze is meetbaar gemaakt voor de opdrachtnemer. Daarnaast heeft de opdrachtgever inzicht in de status van afhandeling van de klacht.
- De eis m.b.t. responstijd is maximaal 2 werkdagen voor het beantwoorden van klachten of vragen. Indien van toepassing komt opdrachtnemer binnen 5 werkdagen met een voor de opdrachtgever passende oplossing.
- K.2 Na melding van een foutieve en/of beschadigde levering en/of niet correct werkend meubilair wordt het geleverde in overleg met de Besteller opgehaald door Opdrachtnemer en zorgt Opdrachtnemer voor reparatie of een nieuwe levering zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen. Een tijdelijke oplossing op kosten van de Opdrachtnemer is in overleg ook mogelijk.

Levensduur en garantie

- LG.1 Het meubilair heeft een technische levensduur van tenminste tien (10) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. Een codering met minimaal de leverdatum moet op het meubilair op en niet direct zichtbare manier vermeld zijn. De garantie gaat in na aflevering en bedraagt tenminste tien (10) jaar; voor locker-terminals tenminste vijf (5) jaar.
- LG.2 Gedurende de garantieperiode mag Opdrachtnemer geen kosten - zoals uurtarieven voor reparaties en correctief onderhoud, voorrijkosten, onderdelen en vervangend meubilair - bij de Opdrachtgever in rekening brengen.
- LG.3 Geconstateerde gebreken worden door Opdrachtnemer tijdens de garantieperiode binnen vijf (5) werkdagen verholpen of zorggedragen voor nieuw of vervangend meubilair.
- LG.4 Inschrijver garandeert dat het aangeboden meubilair minimaal tien (10) jaar (na)geleverd kan worden. Deze garantie gaat in op het moment van sluiten van de Overeenkomst.
- LG.5 Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel onder garantie, of tegen een marktconforme prijs kunnen worden nageleverd.

Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wielen, etc. etc.

Levering en Onderhoud

- LO.1 De levering van de initiële opdracht bedraagt niet langer dan 8 weken. Doorlooptijd is te rekenen vanaf het moment van formele opdrachtverstrekking door de Opdrachtgever.
- LO.2 Inschrijver garandeert een startdatum van levering meubilair en bijbehorende werkzaamheden van maximaal 8 weken en een opleverdatum van maximaal 9 weken na definitieve gunning.
- LO.3 Deelleveringen kunnen uitsluitend in overleg met de Opdrachtgever plaatsvinden. De leveringen moeten wel binnen de genoemde termijnen plaatsvinden genoemd in LO.1 en LO.2.
- LO.4 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>

Toelichting/bewijslast: Afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen;

Of gelijkwaardig.

- LO.5 Het afvoeren van afval en verpakkingsmateriaal behoort tot de verplichtingen van de Inschrijver.

- LO.6 Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver verantwoordelijkheid om zich op de hoogte te stellen van de in-huissituatie, locatie en losplek van de afleverlocatie.
- LO.7 Inschrijver moet rekening houden met de (beperkingen van de) afmetingen van het trappenhuis, gangen en liften ten behoeve van de inhuizing en het transport op locatie. Opdrachtgever verstrekt geen fysiek en/of materiële ondersteuning bij het laden, lossen en overig intern transport.
- LO.8 Opdrachtnemer moet bij levering en montage voldoende beschermende maatregelen nemen om beschadiging aan het pand en het te leveren meubilair te voorkomen.
- LO.9 Inschrijver voegt na definitieve gunning productdocumentatie (inclusief afbeelding) en relevante certificaten toe (digitaal). Daarnaast voegt inschrijver voor al het meubilair dat verstelbaar of instelbaar is een digitale gebruiksaanwijzing/handleiding toe.
- LO.10 Opdrachtnemer neemt alleen geautoriseerde bestellingen in behandeling. Bestellingen die niet voorzien zijn van de vooraf aan Opdrachtnemer bekendgemaakte benodigde autorisaties en toch worden geleverd, worden kosteloos door Opdrachtnemer teruggenomen.
- LO.11 Levering moet plaatsvinden op door de Opdrachtgever aangegeven werkdagen (maandag t/m vrijdag) tijdens tussen 08.00 en 17.00 uur.
- LO.12 Afwijkende levertijden zullen vooraf besproken worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Facturering en betaling

- FB.1 Facturen moeten gemaild te worden naar facturen@soest.nl o.v.v. 'BV - Facilitair'.
- FB.2 Facturering geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer.
- FB.3 De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: naam Opdrachtnemer, naam van de Besteller, bestel- en/ of leverdatum, afleverlocatie, ordernummer, afroeporder, aantal en benaming van de geleverde zaken, netto stuksprijs en totaalprijs en BTW. Om het aantal facturen terug te dringen wil opdrachtgever maximaal één (verzamel) factuur per maand ontvangen.
- FB.4 Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat, als een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.

Personeel Opdrachtnemer

- PO.1 Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet moet aan de volgende minimale voorwaarden voldoen:

- Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd;
- Houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de voor de locatie geldende procedures en voorschriften.

- PO.2 Medewerkers van Opdrachtnemer die voor het uitvoeren van hun taken op locatie mondeling en/of schriftelijk moeten communiceren met medewerkers van de Opdrachtgever moeten de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn.
- PO.3 Het op locatie werkende personeel van Opdrachtnemer moet zich altijd kunnen legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs, voorzien van een pasfoto (geen kopie). Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is de opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
- PO.4 De Opdrachtnemer moet zijn medewerkers verzorgde, representatieve, herkenbare en uniforme bedrijfskleding correct laten dragen.
- PO.5 Op de locaties waar de medewerker van Opdrachtnemer gebruik maakt van sleutels en/of toegangspassen van de Deelnemer(s) is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk gesteld.

Communicatie

- C.1 Inschrijver wijst één vast contactpersoon aan, welke het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtgever is.
- C.2 Voor de uitvoering van deze overeenkomst wordt Social Return geëist. Minimaal 5% van de opdrachtsom van de totaal geraamde opdrachtwaarden wordt ingezet voor SROI (zie aanbestedingsleidraad voor het formulier SROI > bijlage 7).