

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

1.1 Algemeen

Nr.	Geformuleerde Eis
1.	De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Ook de door inschrijver eventuele in te schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2.	De facturatie geschiedt maandelijks achteraf conform de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad. Inschrijver dient iedere factuur per gemeente te specificeren.
3.	Inschrijver beschikt over één of meer contactpersonen die gedurende de duur van de overeenkomst minimaal tijdens kantooruren (ma t/m vrij 8:30-17:00 uur) voor standaard en spoedaanvragen beschikbaar zijn.
4.	Wanneer er na levering nog vragen zijn, dan moeten medewerkers van de OWO-gemeenten terecht kunnen (telefonisch en via mail) bij de servicedesk van de inschrijver.
5.	Inschrijver voert de werkzaamheden uit conform de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.
6.	Inschrijver beschikt over voldoende en bekwaam personeel om de opdracht uit te voeren.
7.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt er twee keer per jaar een overleg plaats over de dienstverlening. Tijdens dit overleg dient de managementrapportage besproken te worden en zal de dienstverlening geëvalueerd worden met de OWO-contractbeheerders.
8.	Inschrijver is adequaat verzekerd tegen het veroorzaken van mogelijke schade bij medewerkers van de OWO-gemeenten thuis. Dit risico is voor opdrachtnemer.

1.2 Levering, logistiek en registratie

Nr.	Geformuleerde Eis
9.	Het leveringsgebied is Nederland.
10.	Wijze van aflevering voor de thuiswerkplekvoorziening: achter de voordeur (begane grond of 1 ^{ste} verdieping of 2 ^{de} verdieping (in geval van hoogbouw telt de woonverdieping als begane grond), in de door medewerker aangewezen ruimte als dit akkoord is.
11.	Inschrijver dient het geleverde meubilair (incl. ICT-middelen beeldscherm en toetsenbord) werkend op te leveren (dus niet alleen maar neerzetten bij de voordeur, maar ook afmonteren en aansluiten ICT-middelen) op de door medewerker aangewezen locatie. Onderdeel van de plaatsing is ook een persoonlijk advies over een ergonomisch verantwoorde zitpositie en een optimaal gebruik van middelen incl. het retour nemen van eventuele verpakkingsmaterialen.
12.	Inschrijver dient op verzoek door de gemeenten gegeven of reeds verstrekt meubilair retour te nemen en af te voeren. Afhankelijk van de staat van het meubilair wordt dit afgevoerd of centraal opgeslagen en opnieuw ingezet.
13.	Indien middelen nodig zijn om het meubilair te kunnen plaatsen (zoals traplift) dan is dat onderdeel van de overeenkomst zonder dat hiertoe extra kosten inrekening gebracht kunnen worden.
14.	Medewerkers dienen de mogelijkheid te hebben om zelf een levertijd/-blok aan te geven. Leveringen dienen plaats te vinden van maandag tot en met vrijdag tussen 08:30 uur en 17:00 uur, of indien medewerker daarmee instemt op een later moment.
15.	In zeer uitzonderlijke gevallen (overmacht) kan het voorkomen dat een levering niet kan plaatsvinden op het afgesproken moment. De levering vindt dan plaats op een later moment tegen het reguliere tarief.
16.	Bij aanvang van de overeenkomst verwacht de OWO-gemeenten in de eerste drie maanden circa 250 aanvragen van medewerkers die een thuiswerkplekvoorziening wensen af te nemen. Deze aanvragen zullen fasegewijs bij inschrijver binnen komen. Voor deze "initiële leveringen" conformeert inschrijver zich aan een maximale levertijd van vier (4) weken na iedere afzonderlijke bestelling / opdrachtverstrekking. De OWO-gemeenten dragen er, met behulp van haar ICT Hardware leverancier, zorg voor dat er voldoende ICT-middelen beschikbaar (beeldschermen en toetsenborden) zijn voor deze initiële levering. Uiteraard rekening houdend met de overbelaste supply chain. Inschrijver is bereid en in staat om de voorraad ICT-middelen voor deze initiële levering op voorraad te nemen.

17.	De maximale levertijd / doorlooptijd van reguliere bestellingen van een thuiswerkplekvoorziening bedraagt na deze initiële levering, vanaf het moment van bestellen tot uitleveren maximaal vier (4) weken.
18.	Wanneer de bestelling beschadigd of foutief geleverd is, zorgt inschrijver kosteloos voor een correcte herlevering.
19.	Inschrijver hanteert <u>geen</u> minimale bestelgrootte aan de leveringen, leveringen worden zonder bijkomende kosten geleverd. <i>Ter illustratie:</i> Het kan voorkomen dat een medewerker enkel een bureaustoel of bureautafel bestelt voor de thuiswerkplekvoorziening omdat er reeds eigen meubilair beschikbaar is.

20.	Inschrijver dient op verzoek (zoals bij uitdiensttreding van een medewerker) meubilair retour te halen. In het kader van duurzaamheid is inschrijver in staat om dit meubilair tijdelijk op te slaan en opnieuw in te zetten bij nieuwe aanvragen. Voor het herverstrekken van reeds aangeschaft meubilair kunnen enkel de logistieke- / dienstverleningskosten door opdrachtnemer in rekening gebracht worden.
21.	Indien de overeenkomst eindigt en opdrachtnemer nog voorraden heeft van reeds aangeschaft meubilair van de OWO-gemeenten zal dit meubilair overgedragen worden aan de nieuwe leverancier. <i>Deze eis komt te vervallen als de OWO Gemeenten de thuiswerkregeling stopt en er dus geen nieuwe leverancier komt.</i>
22.	Inschrijver waarborgt dat haar medewerkers herkenbaar zijn en zich kunnen legitimeren indien er om gevraagd wordt.
23.	Inschrijver draagt zorg voor een adequate administratie m.b.t. het uitgeleverde meubilair (incl. ICT-middelen). Inschrijver is in staat om op medewerker niveau aan te kunnen geven welk meubilair (incl. ICT-middelen) wanneer is verstrekt.
24.	Inschrijver zorgt voor een gespecificeerde afleverbon waarop voor ontvangst getekend wordt. De opdrachtgever en de medewerker ontvangen hiervan een afschrift (duplicaat) per e-mail.

1.3 Ergonomie

Nr.	Geformuleerde Eis
25.	Inschrijver biedt de ergonomische instructies op de volgende manieren aan: <ul style="list-style-type: none"> - Uitleg ter plekke; - Digitale instructievideo's op het leerplatform van de OWO-gemeenten; - Telefonisch helpdesk tijdens kantooruren (08:30 tot 17:00).

1.4 Bestelproces ten behoeve van de thuiswerkplekvoorziening

Nr.	Geformuleerde Eis
26.	Het bestelproces dient er in grote lijnen als volgt uit te zien: <ol style="list-style-type: none"> 1. De medewerker doet een bestelling via Youforce van de OWO-gemeenten; 2. De bestelling wordt via mail door PSA van de OWO-gemeenten doorgestuurd naar de leverancier. 3. De medewerker ontvangt van de leverancier een bevestiging van de geplaatste bestelling. De leverancier stemt met de medewerker af wanneer er geleverd kan worden; 4. Bestelling wordt uitgeleverd; 5. Terugkoppeling over uitgeleverde middelen aan de OWO-gemeenten (t.b.v. het afsluiten van een bruikleenovereenkomst en registratie).
27.	De Inschrijver is verantwoordelijk voor het leveren van de bestelling overeenkomstig het gewenste eindresultaat van de besteller.

1.5 Oneigenlijk gebruik / managementrapportage

Nr.	Geformuleerde Eis
28.	Inschrijver rapporteert aan Opdrachtgever indien er sprake is van oneigenlijk gebruik (bijvoorbeeld meerdere bestellingen door één medewerker).
29.	<p>Inschrijver is in staat om een managementrapportage aan te leveren die minimaal voorziet in de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal verwerkte bestellingen voorzien van alle benodigde detailinformatie: naam van besteller, ordernummer, leverdatum, omschrijving van de bestelling, aantallen, prijs per eenheid, afleverlocatie en opmerkingenveld. - Aantal leveringen die een tweede keer aangeboden moesten worden. - Overzicht actuele voorraad retour gekomen (en opnieuw inzetbare) elementen, voor zover op dat moment van toepassing. - Overzicht van uitgegeven meubilair & ICT-middelen op medewerkersniveau. - Rapporteren over de afgesproken KPI's

1.6 Specificaties meubilair

Nr.	Algemene eisen meubilair
30.	Inschrijver levert enkel meubilair uit dat op het moment van levering voldoet aan de van toepassing zijnde en/of binnen afzienbare tijd te verwachten NEN normen en NPR 1813 richtlijn. De bureaustoel dient in combinatie met de NPR 1813 ook te voldoen aan NEN-EN 1335-1, Type Ax.
31.	<p>De OWO-gemeenten eisen circulair meubilair* en accepteren dat hierdoor diversiteit in uitgezet thuiswerkplekmeubilair kan ontstaan (m.b.t. kleur en afwerking).</p> <p><i>* Minimaal voldoen aan R7 op de R-Ladder van ikwilcirculairinkopen.nl (Wat is de R-ladder en wat kun je ermee? / Circulaire strategieën (ikwilcirculairinkopen.nl)). Zie hiervoor de afbeelding opgenomen op pagina 6.</i></p>
32.	Inschrijver hanteert een minimale garantietermijn van 36 maanden op alle geleverde bureaus en stoelen en onderdelen. Deze garantietermijn blijft van kracht ook al is de raamovereenkomst verlopen.

Nr	Eisen zit/stabureau
33.	De medewerker kan kiezen uit drie afmetingen: 120 x 80 cm, 140 x 80 cm en 160 x 80 cm.
34.	Het blad mag niet reflecteren en moet krasvast zijn.
35.	Het blad moet makkelijk schoon te maken zijn.
36.	Het blad blijft gegarandeerd recht en vlak; blad mag niet kromtrekken.
37.	De bevestiging van het blad is dusdanig zodat het blad bij verplaatsen of optillen niet loslaat van het frame.
38.	De medewerker kan kiezen uit twee kleuren. De keuze mag bestaan uit wit/wit, licht hout/zwart of licht hout/wit.
39.	Het frame is uitgevoerd in staal, voorzien van poedercoating en bij eventuele lasnaden glad afgewerkt.
40.	Het frame laat voldoende ruimte vrij voor de voeten.
41.	Het bureau is eenvoudig elektrisch in hoogte verstelbaar.
42.	Het minimale instelbereik is tussen 65 en 128 cm.

Nr	Eisen bureaustoel
43.	De stoel is voorzien van stalen onderstel (kleurstelling: zwart).

44.	Het onderstel is voorzien van harde of zachte wielen, geschikt voor bescherming van gangbare vloeren, passend bij de situatie op moment van levering.
45.	De stoel voorziet in verstelmogelijkheden en is eenvoudig bedienbaar / instelbaar
46.	De stoel is geschikt voor dagelijks / veelvuldig gebruik.
47.	De stoel is aantoonbaar gecertificeerd conform NPR 1813.
48.	De zitting en rugleuning zijn leverbaar volledig gestoffeerd in de kleur zwart.
49.	De zitting en rugleuning is ook leverbaar in gestoffeerd (zitting) en netweave (rugleuning) in de kleur zwart
50.	De stoffering is slijtvast en geschikt voor het beoogd gebruik.
51.	De medewerker kan kiezen uit een volledig gestoffeerde stoel of een stoel met een netweave rugleuning.

1.7 Eerstelijns support

Nr.	Geformuleerde Eis
52.	Inschrijver is in staat om eerstelijns support te leveren voor het verstrekte meubilair en de ICT. Hier verstaat de OWO-gemeenten het afhandelen van storingen / klachten onder incl. het vervangen/repareren van kapotte onderdelen te behoeve van het meubilair en ICT.

1.8 Eisen aan de prijsstelling

Nr.	Geformuleerde Eis
53.	Inschrijver dient een vaste prijs voor de thuiswerkplekvoorziening te offrenen in het prijzenblad. Per thuiswerkplekvoorziening geldt een plafondbedrag van €1000 excl. BTW. Dit is inclusief bezorging & montage, plaatsen op gewenste locatie en het werkend opleveren en aanverwante dienstverlening.

1.9 Proefopstelling

Nr.	Geformuleerde Eis
54.	Inschrijver dient na de definitieve gunning maar voor ingang van het contract in overleg met de OWO-contractbeheerders een proefopstelling in te richten in de drie gemeentehuizen. Deze proefopstelling dienen geplaatst te worden in de gemeentehuizen in Oosterwolde, Wolvega en Beetsterzwaag.

Afbeelding R-Ladder

Bron: ikwilcirculairinkopen.nl

PRODUCT SLIMMER GEBRUIKEN EN MAKEN	R0 REFUSE	Product overbodig maken door van z'n functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren
	R1 RETHINK	Productgebruik intensiveren (bijvoorbeeld door producten te delen, of multifunctionele producten)
	R2 REDUCE	Product efficiënter fabriceren door minder grondstoffen en materialen in het product, of in het gebruik ervan
LEVENSDUUR VERLENGEN VAN PRODUCT EN ONDERDELEN	R3 RE-USE	Hergebruik van afgedankt, nog goed product in dezelfde functie door een andere gebruiker
	R4 REPAIR	Reparatie en onderhoud van kapot product voor gebruik in zijn oude functie
	R5 REFURBISH	Opknappen of moderniseren van oud product
	R6 REMANUFACTURE	Onderdelen van afgedankt product gebruiken in nieuw product met dezelfde functie
	R7 REPURPOSE	Afgedankt product of onderdelen daarvan gebruiken in nieuw product met andere functie
NUTTIG TOEPASSEN VAN MATERIALEN	R8 RECYCLE	Materialen verwerken tot dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit
	R9 RECOVER	Verbranden van materialen met energierugwinning