

Bijlage 4.A

Programma van Eisen

Kantoormeubilair, koop en huur

1. Algemeen

Omschrijving eis		Koop	Huur
1.1	Door in te schrijver conformeert inschijver zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, eisen en bepalingen voor deze opdracht.	X	X
1.2	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening minimaal zal voldoen aan de uitwerking van de Gunningscriteria in de Inschrijving.	X	X
1.3	Te verlenen diensten en de resultaten van de diensten zullen voldoen aan de binnen de betreffende beroepsgroep gebruikelijke kwaliteitseisen en standaarden.		
1.4	Opdrachtnemer gaat akkoord met de concept-raamovereenkomst eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota('s) van inlichtingen. (Bijlage 5.A voor koop en Bijlage 5.B voor huur).	X	X
1.5	Opdrachtnemer gaat akkoord met de Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU (Bijlage 5.D) en Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving waaronder onder maar niet uitsluitend: Milieu- en Arbo wet- en regelgeving.	X	X
1.6	Opdrachtnemer handelt ten alle tijden conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving, gedragscodes en de geldende cao.	X	X
1.7	Opdrachtnemer levert kantoormeubilair conform artikel 5.1 van de Arbeidsomstandighedenregeling.	X	X
1.8	Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende GGDrU vertrouwelijk.	X	X

2. Prijzen en tarieven, facturering & betaling

Omschrijving eis		Koop	Huur
2.1	Opdrachtnemer factureert de diverse componenten zoals aangegeven in het prijzenblad (Bijlage 3.A voor kantoormeubilair koop, Bijlage 3.B voor kantoormeubilair huur).	X	X
2.2	De door Opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) kosten voor: salaris, overhead, overleg, opleiding, training, VOG's, transport, reistijd, aflevering, montage, opslag, reiniging, controle, certificering, verzekeringen, belastingen, heffingen, administratieve kosten etc.	X	X
2.3	De mogelijke kortingen die Opdrachtnemer wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven.	X	X
2.4	Opdrachtnemer draagt zorg voor de betaling van alle noodzakelijke loonafdrachten.	X	X
2.5	Opdrachtnemer factureert bij de huur van kantoormeubilair maandelijks via een verzamelfactuur, waarbij de kosten per locatie zijn uitgesplitst.		X
2.6	Opdrachtnemer factureert na levering en goedkeuring van iedere bestelling.	X	

Omschrijving eis		Koop	Huur
2.7	Opdrachtnemer dient de factuur digitaal in op een door Opdrachtgever gewenst bestandstype op crediteuren@ggdru.nl. Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie: <u>Gegevens Opdrachtnemer</u> ✓ Bedrijfsnaam ✓ Adres ✓ Telefoonnummer ✓ KvK-nummer ✓ Btw-nummer ✓ IBAN-rekeningnummer ✓ Debiteurnummer <u>Gegevens Opdrachtgever</u> GGD regio Utrecht De Dreef 5 3706 BR ZEIST <u>Factuur gegevens</u> ✓ Factuurdatum ✓ Factuurnummer ✓ Periode waar de factuur betrekking op heeft ✓ Totaal factuurbedrag exclusief btw ✓ Btw-percentage ✓ Btw-bedrag factuur ✓ Totaal factuurbedrag inclusief btw ✓ Btw-nummer ✓ Nummer verplichtingenadministratie GGDrU ✓ indien nr. verplichtingenadministratie niet voorhanden: kostenplaats, kostendrager en beoordelaar <u>Kostenoverzicht, als bijlage (indien van toepassing)</u> Deze bevatten minimaal de volgende gegevens: ✓ Factuurdatum ✓ Factuurnummer ✓ Ordernummer ✓ Periode waar de factuur/kostenoverzicht betrekking op heeft ✓ Totaal factuurbedrag exclusief btw ✓ Naam van de opdrachtverstrekker ✓ Prijs per onderdeel zoals opgenomen in het Prijzenblad ✓ Aantal per onderdeel ✓ Totaal kosten ✓ Naam en telefoonnummer contactpersoon Opdrachtnemer Verder voldoet facturering aan de door de Belastingdienst wettelijk verplichte factuurgegevens. ✓ de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens ✓ Kostenplaats (KP) en kostendrager (KD). Indien een medewerker voor verschillende kostenplaatsen/ kostendragers werkt, worden hier aparte facturen voor gemaakt. Bij een onjuiste factuur wordt de gehele factuur gecrediteerd door Opdrachtnemer en ontvangt Opdrachtgever een nieuwe factuur met de juiste gegevens.	X	X
2.8	Opdrachtnemer mag uitsluitend-facturen voor meerwerk versturen wanneer dit met Opdrachtgever overeengekomen is.	X	X

Inhoudelijke eisen

3. Dienstverlening/levering algemeen

Omschrijving eis		Koop	Huur
3.1	Opdrachtnemer garandeert dat de levering en bijbehorende dienstverlening voldoet aan de eisen die gesteld worden in de Aanbestedingsstukken en in het bijzonder het Programma van Eisen.	X	X
3.2	Opdrachtnemer dient te beschikken over een klachtenprocedure. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het geïnformeerd houden van medewerkers over het bestaan van deze procedure.	X	X
3.3	Naast de dienstverlening en het te leveren kantoormeubilair zoals opgenomen in het Programma van eisen dient Opdrachtnemer op verzoek van GGDrU ook bereid te zijn kantoormeubilair buiten het afgesproken assortiment van het Programma van Eisen te leveren (binnen de maximale waarde van de Opdracht) Daarnaast dient Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever mee te kunnen denken op het gebied van projectinrichting. Hiervoor brengt Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek een offerte uit, voorzien van de randvoorwaarden, de doorlooptijd van de levering en uitvoering en de geldigheid van de offerte (minimaal dertig dagen). GGDrU is nadrukkelijk niet verplicht kantoormeubilair buiten het afgesproken assortiment van het Programma van Eisen bij Opdrachtnemer af te nemen.	X	X
3.4	De kosten voor de dienstverlening en het kantoormeubilair buiten het afgesproken assortiment dienen in verhouding te staan met de tarieven welke zijn opgenomen in het Prijsblad. Indien er geen sprake is van een relatie tussen de tarieven in het Prijsblad en de dienstverlening en het kantoormeubilair buiten het afgesproken assortiment dan dienen de tarieven marktconform te zijn.	X	X
3.5	Bij ingang van de overeenkomst levert Opdrachtnemer een "nullijst" aan waarin het afgesproken assortiment, artikelnummers en de prijzen per stuk zijn opgenomen. Dit document wordt door zowel GGDrU als Opdrachtnemer ondertekend. Dit is het bronbestand waaruit verder gewerkt zal worden en wijzigingen in worden doorgevoerd.	X	X

4. Implementatie & transitie

Omschrijving eis		Koop	Huur
4.1	De continuïteit van de dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment in gevaar komen.	X	X
4.2	Vanaf 1 januari 2026 is Opdrachtnemer gereed om de opdracht conform de offerteaanvraag incl. Bijlagen en de inschrijving uit te voeren. Dit betekent ook dat op dat moment de online bestelomgeving gereed moet zijn.	X	X
4.3	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Opdrachtnemer, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en management informatie, die Opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Raamovereenkomst één of meerdere nieuwe Opdrachtnemers/partijen wenselijk acht.	X	X

5. Informatie & Communicatie

Omschrijving eis		Koop	Huur
5.1	Opdrachtnemer informeert GGDrU proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de Raamovereenkomst. Dit geldt ook voor wijzigingen in de geldende CAO. De wijzigingen dienen binnen 14 dagen na bekendmaking schriftelijk (digitaal) bij Opdrachtgever gemeld te zijn.	X	X
5.2	De Opdrachtgever krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon (accountmanager) bij GGDrU toegewezen voor alle inhoudelijke/technische vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens kantooruren (tussen 8:00 uur en 17:00 uur); telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen drie (3) werkdagen inhoudelijk reageert op e-mail, telefonisch contact en/of voicemailberichten. Indien nodig dient deze contactpersoon op afspraak aanwezig te zijn op locatie.	X	X
5.3	De Opdrachtgever krijgt indien de vaste contactpersoon (accountmanager) langer dan één week afwezig is, een vast vervangend beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de Opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon (accountmanager).	X	X
5.4	De Opdrachtgever krijgt een vast contactpersoon op operationeel niveau bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle inhoudelijke/technische vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens kantooruren (tussen 7:30 uur en 17:00 uur); telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen drie (3) werkdagen inhoudelijk reageert op e-mail, telefonisch contact en/of voicemailberichten. Indien nodig dient deze contactpersoon op afspraak aanwezig te zijn op locatie.	X	X
5.5	GGDrU krijgt indien de vaste contactpersoon op operationeel niveau langer dan één week afwezig is, een vast vervangend beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle inhoudelijke/technische vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.	X	X

Omschrijving eis		Koop	Huur
5.6	De accountmanager van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volgende zaken: • Overkoepelend aanspreekpunt • Zorgdragen voor toezicht op en naleving van de Raamovereenkomst Toezichthouden op de kwaliteit van de dienstverlening en proactief bijsturen waar nodig.	X	X
5.7	Opdrachtnemer stelt per half jaar een digitale managementrapportage op. De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens: • Een overzicht van het afgenomen kantoormeubilair van het afgelopen half jaar, zowel voor de GGDrU als de overige locaties. • Een overzicht van de openstaande bestellingen. • Een totaaloverzicht van al het afgenomen kantoormeubilair gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. • Levertermijnen • Inzicht in de mate van circulariteit van het aangeboden en afgevoerde kantoormeubilair De rapportage dient maximaal vijf werkdagen voor het tactisch overleg aangeleverd te worden door de Opdrachtnemer in een door de Opdrachtgever makkelijk te bewerken format, bijvoorbeeld Excel. Indien er in de toekomst een ander format gewenst is, zal de Opdrachtgever dit laten weten en hierover afspraken maken met Opdrachtnemer. Na het tactisch overleg dient de rapportage in de online omgeving raadpleegbaar te zijn.	X	X
5.8	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel eenmaal per half jaar een tactisch overleg plaats tussen GGDrU en de accountmanager van Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komen, naast de in de managementrapportage genoemde cijfers, de volgende zaken aan bod: • Tevredenheid van Opdrachtgever • Tevredenheid van Opdrachtnemer • Nakomen overeengekomen werkafspraken • Verbeterplannen • Signaleren en oplossen knelpunten • Ontwikkelingen in de markt Opdrachtnemer maakt een verslag van dit gesprek en zendt dit binnen vijf werkdagen ter goedkeuring aan de Opdrachtgever.	X	X
5.9	Tijdens de initiële termijn van de Raamovereenkomst vindt eenmaal per kwartaal een operationeel overleg plaats tussen GGDrU en Opdrachtnemer. In de volgende termijnen van de Raamovereenkomst vindt dit overleg twee keer per jaar plaats. De volgende onderwerpen worden besproken: • Overzicht van de openstaande bestellingen • Samenwerking (bestellen, communicatie over levering, levering) • Kwaliteit van het kantoormeubilair • Wijzigingen in assortiment	X	X
5.10	Communicatie met de facilitaire afdeling verloopt per e-mail via facilitair@ggdru.nl	X	X

6. Personeel

Omschrijving eis		Koop	Huur
6.1	Alle werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden door vakbekwaam personeel, dat goed geïnstrueerd is en beschikt over de benodigde vakkennis en kwalificaties om de bedoelde werkzaamheden correct uit te voeren.	X	X
6.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met de Opdrachtgever de Nederlandse taal in woord en geschrift op minimaal B1 niveau beheersen.	X	X
6.3	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het feit dat zijn medewerkers onder werktijd altijd te herkennen zijn aan passende werkkleding en in staat zijn zich te legitimeren als medewerker.	X	X
6.4	Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer welke in een gebouw van de Opdrachtgever komen, melden zich bij een medewerker van Opdrachtgever, kunnen zich op verzoek legitimeren en passen zich aan en zijn zich bewust van de omgeving waar ze zich bevinden (denk aan een privacygevoelige omgeving)	X	X
6.5	Medewerkers van Opdrachtnemer, waaronder ook die van de onderaannemers, dienen zich te allen tijde vooraf aan te melden met naam en telefoonnummer. Als er niet aangemeld wordt kan toegang tot de locatie niet worden verleend. Aan het einde van het bezoek melden medewerkers zich weer af.	X	X
6.6	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn medewerkers of ingehuurde medewerkers. Opdrachtnemer zorgt voor uitvoering van Arbowetgeving en normen ten aanzien van personeel, gereedschap en materiaal bij het uitvoeren van opdrachten. Het personeel van Opdrachtnemer én onderaannemers zijn daartoe bekend met de Arbowetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen.	X	X
6.7	De te gebruiken materialen en transportmiddelen worden alleen gebruikt door daartoe opgeleid personeel, dat volledig op de hoogte is van de daarmee gepaarde risico's en de te nemen voorzorgsmaatregelen.	X	X
6.8	Opdrachtnemer dient voor aanvang van de Raamovereenkomst een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), gericht afgegeven op het screeningsprofiel 04 Diensten, functieaspect 41 Het verlenen van diensten kunnen overleggen aan de contactpersoon van Opdrachtgever voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. Dit geldt voor al het huidige en nieuw in te zetten personeel met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode, dus ook voor uitzendkrachten. De VOG dient niet ouder te zijn dan 3 maanden gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker bij werkgever. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden overhandigd, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.	X	X

7. Specifieke eisen aan de opdracht

Omschrijving eis		Koop	Huur
	Onderhoud en afwerking		
7.1	Het kantoormeubilair dient vrij te zijn van technisch onderhoud. Er is geen gereedschap nodig om het kantoormeubilair werkend te houden.	X	X
7.2	Het materiaal van het kantoormeubilair dient vrij te zijn van preventief onderhoud, zoals bijvoorbeeld het impregneren van -meubilair.	X	X
7.3	Het kantoormeubilair dient zo weinig mogelijk vervuilende richels, naden en hoeken te bevatten. Met name handgrepen en armleuningen dienen eenvoudig gereinigd te kunnen worden.	X	X
7.4	De delen van het kantoormeubilair waarmee gebruikers in aanraking kunnen komen, hebben een constructie en materialisatie die verwonding van de gebruiker en/of beschadiging van de kleding door beknelling, bekrassing, splintering of anderszins uitsluit. Scherpe hoeken en randen komen niet voor.	X	X
7.5	Het kantoormeubilair dient kras-, stoot- en slijtvast te zijn afgewerkt.	X	X
7.6	De bladen en randen dienen stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en bestendig te zijn voor desinfectiemiddel.	X	X
7.7	De bladen dienen zodanig te worden afgewerkt dat kromtrekken is uitgesloten.	X	X
7.8	Het kantoormeubilair is voorzien van doppen en/of wielen, en indien nodig viltjes, die geen strepen, krassen of sporen of andere beschadigingen op vloeren achterlaten met zowel harde als zachte vloerbedekking.	X	X
7.9	Alle constructies (tafels, kasten etc.), materialen en verstelmogelijkheden zijn stabiel, trillingvrij, stevig, veilig en betrouwbaar.	X	X
7.10	Het moet mogelijk zijn om losse onderdelen en kleinmateriaal van het kantoormeubilair te vervangen, zodat een meubelstuk niet direct in zijn geheel vervangen hoeft te worden.	X	X
7.11	Het hang- en sluitwerk moet soepel gangbaar worden opgeleverd. Direct klaar voor gebruik en sleutels aanwezig.	X	X

Omschrijving eis		Koop	Huur
	Bestelproces en levering		
7.12	Opdrachtnemer dient een online bestelomgeving beschikbaar te stellen, waarin bestellingen kunnen worden geplaatst.	X	X
7.13	Opdrachtgever moet de online bestelomgeving kunnen gebruiken met een algemeen account en niet op persoonsniveau.	X	X
7.14	In de online bestelomgeving dient het assortiment van Opdrachtgever zichtbaar te zijn, zie de specificaties van het kantoormeubilair. Daarnaast moeten ook de overige artikelen die de Opdrachtnemer in het assortiment heeft, zichtbaar zijn. Hierbij moet duidelijk zichtbaar zijn wat onder het assortiment van Opdrachtgever valt en wat niet.	X	X
7.15	Bij het plaatsen van een bestelling moeten er velden beschikbaar zijn waar specifieke informatie ingevuld kan worden. De volgende gegevens moeten ingevuld kunnen worden: • Adresgegevens locatie • Aflevergegevens locatie • Kostenplaats • Kostendrager • Openingstijden locatie • Contactpersoon	X	X
7.16	Standaard vindt levering plaats op werkdagen (ma-vr) tussen 07:30 – 16:30 uur, waarbij een tijdstip van levering wordt aangegeven en maximaal een tijdsblok van 2 uur wordt aangehouden.	X	X
7.17	Er moet op verschillende locaties geleverd kunnen worden (geen vaste afleverlocatie).	X	X
7.18	Op verzoek moet er op verschillende locaties op één dag geleverd kunnen worden, dit gaat om maximaal 5 locaties op één dag.		X
7.19	Op verzoek moet het mogelijk zijn dat het kantoormeubilair 's ochtends wordt geleverd en aan het einde van dezelfde dag wordt opgehaald. Tijdstippen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgestemd, dit kan ook buiten kantoor tijden zijn.		X
7.20	Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer per bestelling wie de contactpersoon is om het levermoment af te stemmen.	X	X
7.21	Opdrachtnemer geeft uiterlijk een werkweek van tevoren (voor levering) aan de facilitaire afdeling naam + telefoonnummer door van de voorman tijdens de levering.	X	X
7.22	Het kantoormeubilair dient gebruiksklaar geleverd en gemonteerd te worden op de locatie (lees ook werkplek/ruimte in het gebouw) waar het geplaatst dient te worden.	X	X
7.23	Opdrachtnemer zal deellevering vermijden, tenzij anders afgestemd met Opdrachtgever.	X	X
7.24	Voor het inhuizen van kantoormeubilair is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk om zich te informeren over de inhuur-situatie.	X	X
7.25	Opdrachtnemer levert af in de door Opdrachtgever aangewezen ruimtes. Opdrachtnemer dient rekening te houden met het feit dat er panden zijn met verdiepingen. Niet in alle gevallen is de mogelijkheid om gebruik te maken van een lift. Desalniettemin dient Opdrachtnemer op iedere verdieping te leveren.	X	X
7.26	Opdrachtnemer is tijdens het plaatsen van het te leveren kantoormeubilair verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren en dergelijke. Beschadigingen aan het gebouw door levering of plaatsing van het kantoormeubilair veroorzaakt door Opdrachtnemer worden ten laste van Opdrachtnemer gebracht. Opdrachtnemer stelt zelf een schaderapport op en levert deze proactief aan bij Opdrachtgever.	X	X

Omschrijving eis		Koop	Huur
7.27	De meubels dienen schoon, vrij van stickers en/of stickerresten te worden geleverd. De Opdrachtnemer dient de verpakkingsmaterialen retour te nemen en dient bewust om te gaan met verpakkingsmateriaal.	X	X
7.28	Ten behoeve van de oplevering controleert de Opdrachtnemer allereerst zelf of alle leveringen compleet zijn en naar behoren uitgevoerd en aangebracht, en meldt dit vervolgens aan de contactpersoon.	X	X
7.29	De levering wordt geacht te zijn opgeleverd na ondertekening door een bevoegde medewerker van de GGDrU van een pak-/leverbon.	X	X
7.30	De pak-/leverbon bevat tenminste onderstaande informatie: • Naam besteller • Aflever- en opleverdatum • Afleveradres • Referentie-/opdrachtnummer van de bestelling • Eventueel artikelnummers en omschrijvingen van de geleverde goederen • Aantal van de te leveren goederen • Kostenplaats en kostendrager	X	X
7.31	Het uitgevraagde assortiment aan kantoormeubilair moet ad hoc maar uiterlijk binnen 3 werkdagen geleverd worden.		X
7.32	Bij foutieve, niet werkend en/of beschadigd kantoormeubilair dient Opdrachtnemer na melding van GGDrU binnen 1 werkdag te zorgen voor reparatie, nieuwe levering of een tijdelijke oplossing, zodat het primaire proces doorgang kan vinden. In geval van crisissituaties (bijvoorbeeld COVID-19) dient Opdrachtnemer binnen 24 uur / 7 dagen per week te zorgen voor reparatie, nieuwe levering of een tijdelijke oplossing. Indien het defect bij levering wordt geconstateerd, zijn eventuele kosten die hieraan verbonden zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.		X
7.33 A	Bij foutieve, niet werkend en/of beschadigd kantoormeubilair dient Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen maximaal 5 werkdagen te zorgen voor reparatie, nieuwe levering of een (tijdelijke) oplossing, zodat het primaire proces doorgang kan vinden. Indien het defect bij levering wordt geconstateerd, zijn eventuele kosten die hieraan verbonden zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.	X	
7.34 B	Voorbeeld van een tijdelijke oplossing is het laten staan van het oude kantoormeubilair. Indien het oude kantoormeubilair blijft staan, dient er tevens een nieuwe afspraak ingepland te worden voor het alsnog afvoeren van het oude kantoormeubilair. Het initiatief voor het inplannen van de nieuwe afspraak ligt bij Opdrachtnemer.	X	
7.35	Opdrachtnemer voert bij vervanging het huidige, gebruikte kantoormeubilair af. Wanneer hiervan afgeweken wordt, geeft Opdrachtgever dit aan. Waar mogelijk wordt het gebruikte kantoormeubilair circulair afgevoerd, denk aan hergebruik van kantoormeubilair of onderdelen op een andere bestemming.	X	
7.36	De levering van het nieuwe kantoormeubilair door Opdrachtnemer en het afvoeren van het oude gebruikte kantoormeubilair dient gelijktijdig plaats te vinden (lees: dezelfde dag), Opdrachtgever heeft hiervoor geen opslagruimte beschikbaar.	X	
7.37	Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor het afvoeren c.q. opslaan van het kantoormeubilair. Opdrachtgever ontvangt geen vergoeding voor het gebruikte kantoormeubilair dat afgevoerd wordt. Dit geldt zowel voor vervanging als verzoek tot afvoeren.	X	
7.38	Bij oplevering moet het geleverde schoon zijn en vrij van verontreiniging zoals verf, vuil, stof, en dergelijke.	X	X

Omschrijving eis		Koop	Huur
7.39	Verontreinigingen, die door welke oorzaak ook, door de Opdrachtnemer aan eigendommen of werken van derden zijn aangebracht, moeten door de Opdrachtnemer op zijn kosten worden verwijderd, dan wel hersteld door een door Opdrachtgever aangewezen partij.	X	X
7.40	De duur van de afname van het kantoormeubilair verschilt per opdracht.		X
7.41	De opzegtermijn voor het huren van kantoormeubilair moet zo flexibel zijn dat er op ieder moment opgezegd kan worden.		X
7.42	Bij sluiting van een locatie dient het kantoormeubilair binnen 5 werkdagen opgehaald te worden op locatie.		X
Documentatie en instructie			
7.43	Er zijn van alle het te leveren kantoormeubilair Nederlandstalige handleidingen/instructie, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften (digitaal) beschikbaar.	X	X
7.44	Opdrachtnemer gaat akkoord met (de mogelijkheid van) het kopiëren en distribueren door Opdrachtgever van documentatie en handleidingen/instructie, etc. ten behoeve van de eigen organisatie.	X	X
7.45	Opdrachtnemer levert voldoende documentatie standaard mee teneinde Opdrachtgever van de noodzakelijke en additionele informatie te voorzien, zodat de Preventiemedewerker zijn taken ten aanzien van de interne advisering over het kantoormeubilair/de stoelen goed kan uitvoeren. Daarnaast moet Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever kosteloos een live instructie kunnen geven.	X	X
Levensduur, garantie en nalevergarantie			
7.46	Per onderdeel in de offerte dient een garantietermijn van minimaal 5 jaar op de volledige werking bij normaal gebruik te worden afgegeven, ingaande na de datum van oplevering.	X	
7.47	Indien een onderdeel gedurende de garantietermijn is vervangen, dan loopt de garantie op het betreffende onderdeel tot het einde van de initiële garantieperiode.	X	
7.48	Voorwaarden die tijdens de initiële levering van kracht zijn, zullen ook van toepassing zijn op de garantietermijn.	X	
7.49	Een melding van een probleem of defect met kantoormeubilair door Opdrachtgever wordt binnen maximaal 5 werkdagen door de Opdrachtnemer opgepakt. Opdrachtnemer doet een voorstel voor verdere afhandeling en informeert Opdrachtgever over de termijn van afhandeling.	X	
7.50	Indien een klacht vervolgens niet binnen maximaal 5 werkdagen is op te lossen, wordt in overleg met Opdrachtgever, indien noodzakelijk, vervangend kantoormeubilair kosteloos ter beschikking gesteld.	X	
7.51	Gedurende de garantieperiode mogen er geen kosten, zijnde onderdelen, uurtarieven voor reparaties en voorrijkosten in rekening worden gebracht. Mits het defect onder de garantiebepaling valt.	X	
7.52	Alle kosten voor onderhoud en het gedurende de garantieperiode verhelpen van storingen en eventuele vervanging van kantoormeubilair of onderdelen daarvan maken deel uit van de aanbieding (dit is inclusief uren, voorrijkosten, materiaalkosten en eventuele andere kosten).	X	
7.53	Vervangende onderdelen en nieuw te leveren kantoormeubilair in 'dezelfde lijn' als aangeboden door Opdrachtnemer, moeten tot 10 jaar na datum van oplevering kunnen worden na geleverd. Onder "onderdelen" worden alle componenten van het kantoormeubilair verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wielletjes etc.	X	
7.54	Na afloop van de overeenkomst moet het gedurende 3 jaar mogelijk zijn om losse onderdelen te blijven afnemen bij de Opdrachtnemer.	X	

Omschrijving eis		Koop	Huur
7.55	De Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen indien het bestelde meubelprogramma uit de productie zal worden genomen. Opdrachtnemer dient in dit geval een kwalitatief gelijkwaardig en uniform alternatief meubelprogramma aan te bieden.	X	
7.56	De staat van het kantoormeubilair dient op het moment van levering kwalitatief gelijkwaardig te zijn. Kantoormeubilair mag gebruikssporen hebben, maar dit mag de uitstraling en functionaliteit niet beïnvloeden.		X
Schoonmaak			
7.57	De bladmaterialen van de bureautafels moeten bestand zijn tegen krassen. Het oppervlak moet glad en niet poreus zijn, gemakkelijk schoon te houden en bestand tegen desinfectiemiddelen. Het materiaal moet onderhoudsvriendelijk zijn en makkelijk met microvezeldoekjes (vochtige doek) schoon te maken.	X	X
7.58	De gestoffeerde delen moeten kunnen worden gereinigd met een stofzuiger (eventueel met een zachte borstel gestofzuigd worden), bij vlekken moet met een vochtige doek, op eenvoudige wijze worden schoongemaakt (eventueel met zeepoplossing). Onderstellen moeten van onderhoudsvriendelijk materiaal zijn en makkelijk met microvezeldoekjes (vochtige doek) schoon te maken. Het micro bacteriologisch reinigen mag geen schade toebrengen aan de gestoffeerde delen of invloed hebben op het gebruik van het meubel.	X	X
7.59	Al het kantoormeubilair moet goed gereinigd kunnen worden en bestand zijn tegen desinfecteren.	X	X
Assortiment			
7.60	Van het uitgevraagde kantoormeubilair (assortiment) is een digitaal handboek beschikbaar. Dit handboek is ook beschikbaar in de online bestelomgeving. In dit handboek is per product vermeld: • Foto • Kleurstelling • Materialen • Maatvoeringen • Merk en type • Artikelnummer	X	X
7.61	Het kantoormeubilair dient per opdracht dan wel locatie uniform in uitstraling te zijn (bijvoorbeeld 1 type stoel in 1 kleur)		X
7.62	Opdrachtnemer kan in ieder geval kantoormeubilair koop met de specificaties leveren uit onderstaand overzicht. De tarieven van het kantoormeubilair met genoemde specificaties uit deze eis, neemt u op in het Prijzenblad, Bijlage 3.A. Inschrijver garandeert dat de prijzen opgenomen op het prijzenblad voldoen aan de specificaties van het kantoormeubilair zoals opgenomen in onderstaand overzicht.	X	
7.63	Opdrachtnemer kan in ieder geval kantoormeubilair koop met de specificaties leveren uit onderstaand overzicht. De tarieven van het kantoormeubilair met genoemde specificaties uit deze eis, neemt u op in het Prijzenblad, Bijlage 3.B. Inschrijver garandeert dat de prijzen opgenomen op het prijzenblad voldoen aan de specificaties van het kantoormeubilair zoals opgenomen in onderstaand overzicht.		X

Kantoormeubilair, koop (eis 7.62)

Artikel 1	Hoekbureau
Specificaties	Hoek links of rechts Elektrisch bedienbaar, lange zijde vooraan Blad 18 mm spaanplaat melamine met afgeronde hoeken Kabelgoot in het midden Justeerdoppen (20 mm)
Afmetingen	200/160 x 80 cm hoogte 65 -130 cm
Kleur	Blad: wit Poot: grijs (RAL 9006) of vergelijkbaar
Aanvullende specificaties	Kabelgoot moet standaard bij tafel/bureau geleverd worden en afgerond zijn
Richtlijn	NPR 1813

Artikel 2	Bureau A
Specificaties	Elektrisch bedienbaar, rechts vooraan Blad 18 mm spaanplaat melamine met afgeronde hoeken Kabelgoot in het midden Justeerdoppen (20 mm)
Afmetingen	160/180/200 x 80 cm hoogte 65 -130 cm
Kleur	Blad: wit Poot: grijs (RAL 9006) of vergelijkbaar
Aanvullende specificaties	Kabelgoot moet standaard bij tafel/bureau geleverd worden en afgerond zijn
Richtlijn	NPR 1813

Artikel 3	Bureau B
Specificaties	Elektrisch bedienbaar, rechts vooraan Blad 18 mm spaanplaat melamine Kabelgoot in het midden Justeerdoppen (20 mm)
Afmetingen	160/180/200 x 80 cm hoogte 65 -130 cm
Kleur	Blad: wit Poot: grijs (RAL 9006) of vergelijkbaar
Aanvullende specificaties	Kabelgoot moet standaard bij tafel/bureau geleverd worden en afgerond zijn
Richtlijn	NPR 1813

Artikel 4	Tafel groot
Specificaties	Verrijdbaar, voorzien van geremde wielen Blad 18 mm spaanplaat melamine met afgeronde hoeken
Afmetingen	120/140/160 x 80 cm hoogte 74 cm
Kleur	Blad: wit Poot: bij voorkeur grijs (RAL 9006)
Aanvullende specificaties	Indien mogelijk in hoogte verstelbaar 65 - 105 cm, aan tafel moet ook gezeten worden

Artikel 5	Tafel klein A
Specificaties	Verrijdbaar, voorzien van 4 geremde wielen Blad 18 mm spaanplaat melamine met afgeronde hoeken
Afmetingen	60 x 60 cm hoogte 75 cm
Kleur	Blad: wit Poot: bij voorkeur grijs (RAL 9006)

Aanvullende specificaties	N.v.t.
----------------------------------	--------

Artikel 6	Tafel klein B
Specificaties	Verrijdbaar, voorzien van 4 geremde wielen Blad 18 mm spaanplaat melamine met afgeronde hoeken
Afmetingen	60 x 60 cm hoogte +/- 95 cm
Kleur	Blad: wit Poot: bij voorkeur grijs (RAL 9006)
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 7	Ladeblok
Specificaties	Verrijdbaar Geen scherpe hoeken/rand
Afmetingen	42 x 60 x 49,5 cm
Kleur	Kleur: wit
Aanvullende specificaties	Lades afsluitbaar

Artikel 8	Bureaustoel
Specificaties	Synchroon mechanisme op lichaamsgewicht aan te passen Zitdiepteverstelling Actieve zitneigverstelling In hoogte verstelbare lendesteun 4D armleggers, in hoogte, diepte en breedte verstelbaar en draaibaar
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Rugleuning: grijs, vergelijkbaar met Gabriël Setp melange antraciet 60011 Zitting: zwart, vergelijkbaar met Camira Xtreme, zwart Havanna YS009 Poot.
Stof	Minimaal 40.000 martindale
Aanvullende specificaties	Niet-absorberend, glad materiaal dat goed te reinigen is en bestand is tegen desinfecteren
Richtlijn	NPR 1813

Artikel 9	Stoel A
Specificaties	Zonder armleggers Draadframe onderstel, verchroomd Kunststof zitting en rug Viltglijders
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Zitting en rugleuning: Zandkleurig of vergelijkbaar met SA zand
Stof	Minimaal 40.000 martindale
Aanvullende specificaties	N.v.t.
Richtlijn	NPR 1813

Artikel 10	Stoel B
Specificaties	Met armleggers Draadframe onderstel, verchroomd Kunststof zitting en rug Viltglijders
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Zitting en rugleuning: Zandkleurig of vergelijkbaar met SA zand
Stof	Minimaal 40.00 martindale

Aanvullende specificaties	N.v.t.
Richtlijn	NPR 1813

Artikel 11	Archiefkast
Specificaties	2 schuifdeuren met cilinderslot 4 inlegborden Lameldeuren van PVC Geen scherpe hoeken/rand Voorzien van handgrepen
Afmetingen	195 x 100 x 45 cm (ongeveer)
Kleur	Wit of grijs (RAL 9006) of vergelijkbaar
Aanvullende specificaties	Vanwege aanwezigheid kinderen moet de kast stevig staan en de kans op omvallen minimaal zijn

Artikel 12	Inpaktafel
Specificaties	Verrijdbaar wordt gebruikt voor het inpakken van poststukken
Afmetingen	160 x 80 cm hoogte 65 - 130 cm
Kleur	Blad: wit Poot: bij voorkeur grijs (RAL 9006)
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 13	Printerkast
Specificaties	1 verstelbaar legbord Geen scherpe hoeken/rand Voorzien van een handgreep
Afmetingen	60 x 60 cm hoogte 70 cm
Kleur	Wit
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 14	Kabelgoot
Specificaties	Afgerond Geschikt voor een bureau van minimaal 160 cm breed
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	N.v.t.
Aanvullende specificaties	Moet zelfstandig door ICT en facilitaire medewerkers, in het midden van het bureau, bevestigd kunnen worden. Hierbij moet het duidelijk zijn hoe de kabelgoot bevestigd moet worden, zodat hij daarna in 1 à 2 handbewegingen geopend kan worden.

Kantoormeubilair, huur (eis 7.63)

Artikel 1	Stoel A
Specificaties	Verrijdbare kruk, voorzien van rembare wielen, platte, zachte zitting, voorzien van rugleuning, in hoogte verstelbaar
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Geen voorkeur
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 2	Stoel B
Specificaties	Met armleggers
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Geen voorkeur
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 3	Stoel C
Specificaties	Zonder armleggers
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Geen voorkeur
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 4	Bureaustoel
Specificaties	Synchroon mechanisme op lichaamsgewicht aan te passen, zitdiepteverstelling, actieve zitneigverstelling, in hoogte verstelbare lendesteun en 4D armleggers, in hoogte, diepte en breedte verstelbaar en draaibaar
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Geen voorkeur
Aanvullende specificaties	N.v.t.
Richtlijn	NPR 1813

Artikel 5	Zadelkruk
Specificaties	Verrijdbaar, voorzien van rembare wielen
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Geen voorkeur
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 6	Klapstoel
Specificaties	Op-/inklapbaar
Afmetingen	N.v.t.
Kleur	Geen voorkeur
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 7	Tafel A
Specificaties	N.v.t.
Afmetingen	160 x 80 cm
Kleur	Blad: wit
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 8	Tafel B
Specificaties	N.v.t.
Afmetingen	180 x 80 cm
Kleur	Blad: wit
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 9	Tafel C
Specificaties	Poten moeten ingeklapt kunnen worden
Afmetingen	120 x 80 cm
Kleur	Geen voorkeur
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 10	Klaptafel
Specificaties	Verrijdbaar, voorzien van rembare wielen, stalen onderstel en het blad moet verticaal ingeklapt kunnen worden om te verrijden.
Afmetingen	160 x 80 cm
Kleur	Blad: wit
Aanvullende specificaties	N.v.t.

Artikel 11	Inklapbare tafel
Specificaties	Blad en poten moeten volledig ingeklapt kunnen worden
Afmetingen	160 x 80 cm
Kleur	Blad: wit
Aanvullende specificaties	N.v.t.

GGD regio Utrecht

Postbus 51
3700 AB Zeist

T 030 608 608 6
E info@ggdru.nl
I www.ggdru.nl

Uitgave
© GGD regio Utrecht

