

## Bijlage 2 - Programma van Eisen

Door het indienen van de inschrijving verklaart Inschrijver/Opdrachtnemer volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met, en volledig te voldoen (c.q. te kunnen voldoen) aan, alle in het Programma van Eisen gestelde eisen.

Indien er zich in het Programma van Eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

### 1. Algemene eisen

Eis	Omschrijving
1.1	Inschrijver staat met haar Inschrijving garant voor de levering en de dienstverlening zoals in de aanbestedingsdocumenten staat beschreven gedurende de contractperiode.
1.2	De in te dienen Inschrijving en uitvoering van de levering en dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.
1.3	Genoemde aantallen en bedragen zijn indicatief en uitsluitend bedoeld voor vergelijkbaarheid van inschrijvingen. Hieraan kunnen geen afnamegaranties of andere rechten worden ontleend, tenzij in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald.

### 2. Eisen meubilair, ontwerp en inrichting

Eis	Omschrijving
2.1	De meubellijst (Bijlage 8) is indicatief. Inschrijver biedt per item hetzelfde product of een gelijkwaardig product aan. Een product is gelijkwaardig indien het minimaal voldoet aan: (a) afmetingen (max. afwijking $\pm 5\%$ ), (b) functionele eisen (instelmogelijkheden/ergonomie), (c) materiaal- en kwaliteitsniveau, (d) garantie, (e) relevante normeringen/certificaten. Opdrachtgever beoordeelt de gelijkwaardigheid op basis van de door Inschrijver meegeleverde productbladen en certificaten. Opdrachtgever geeft binnen 10 werkdagen na verzoek tot akkoord schriftelijk uitsluitel. Bestelling vindt pas plaats na schriftelijk akkoord.
2.2	Het aan te schaffen en in te zetten meubilair is gebruiksvriendelijk (eenvoudig instelbaar door elke medewerker) en comfortabel.
2.3	Opdrachtnemer zorgt ervoor het reeds aanwezige en aan te schaffen meubilair voldoen aan de wettelijke Arbo-richtlijnen met aandacht voor onderstaande eisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle kantoormeubelen: NPR 1813:2016 of gelijkwaardig</li> <li>- PvE Gezonde Kantoren 2021</li> <li>- Bureaus en zijn aantoonbaar gecertificeerd volgens de NPR1813 normering of gelijkwaardig.</li> <li>- Zit- en beweegruimtes moeten voldoen aan NEN1824 of gelijkwaardig.</li> <li>- Werkbladen van bureaus zijn niet reflecterend.</li> <li>- Bureaus worden haaks op het venster geplaatst of in overleg.</li> <li>- Ruimte achter de werkplek is minimaal 1,2 meter.</li> <li>- Bij het naast elkaar plaatsen van hoogte verstelbare bureaus moet een ruimte van 3 cm genomen worden tussen de bureaus.</li> </ul>

2.4	Het te leveren meubilair voldoet minimaal aan het kwaliteitsniveau: – garantie: minimaal 10 jaar (nieuw) / 5 jaar (refurbished); – intensief dagelijks gebruik (kantooromgeving); – materialen en constructie geschikt voor de beoogde toepassing, aantoonbaar via productspecificaties en/of testrapporten.
2.5	Opdrachtnemer zorgt dat zwenkwielen/voeten geschikt zijn voor de aanwezige ondergrond (o.a. harde vloer en/of tapijt). Indien nodig levert Opdrachtnemer alternatieve wielen zonder meerkosten, zodat het meubilair veilig en soepel verrijdbaar is.
2.6	Het meubilair dat onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst is flexibel en goed te verplaatsen en moeten qua afmetingen passen binnen de verschillende aangegeven ruimtes.
2.7	De kantoorinrichting (meubilair), stoffering, etc.) is voor zover van toepassing stoot-, slijt- en kras vast, lichtecht, vochtongevoelig en schoonmaakmiddel- en bureauchemicaliën bestendig. De kantoorinrichting is tevens bestand tegen intensief gebruik in publieke zones, kantooromgevingen, productieomgevingen en dergelijke.

### 3. Circulariteit, levensduur, duurzaamheid

De aanbestedende dienst streeft naar een duurzame, circulaire en maatschappelijk verantwoorde inrichting van haar gebouwen. Deze doelstellingen sluiten aan op het landelijk beleid voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) en op de ambitie om milieu-impact te reduceren, hergebruik te maximaliseren en sociale waarde te creëren in de keten.

Deze MVI-eisen maken integraal onderdeel uit van de aanbesteding en zijn van toepassing gedurende de gehele contractperiode.

Eis	Omschrijving
3.1	De inschrijver toont aan dat:  - Meubilair demontabel is en onderdelen eenvoudig vervangbaar zijn. - Producten geschikt zijn voor hergebruik, refurbish of recycling. - De inschrijver een retour- of terugnameservice aanbiedt voor meubilair aan het einde van de levensduur.
3.2	- Hout is afkomstig uit FSC of PEFC gecertificeerde bronnen of gelijkwaardig. - Kunststoffen bestaan waar mogelijk uit gerecycled of biobased materiaal. - Stoffen en bekleding zijn vrij van schadelijke stoffen en voldoen aan emissie-eisen. - Formaldehyde-emissies zijn lager dan 50% van de E1-drempelwaarde (spaanplaat) en 65% (MDF)
3.3	- Stoelen en bureaus voldoen aan NEN-EN 1335 of NPR 1813 of gelijkwaardig. - Stoffen en schuimen voldoen aan relevante brandveiligheidsnormen (EN 1021 of gelijkwaardig).
3.4	Coatingmengsels die door de meubelfabrikant voor het coaten van houten of metalen meubelcomponenten worden gebruikt mogen niet geclassificeerd zijn als (conform EU Verordening nr. 1272/2008): • H350, H350i, H351 (kankerverwekkend) • H340, H341 (mutageen) • H360, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362 (giftig voor de voortplanting) • H300, H304, H310, H330 (acute toxiciteit) • H370, H372

	<p>(specifieke doelorgaantoxiciteit) • H400, H410 (gevaar voor het aquatische milieu) Verder mogen coatingmengsels ook geen additieven op basis van cadmium, lood, chroom VI, kwik, arseen of selenium bevatten in concentraties van meer dan 0,010 gewichtsprocent. Gebaseerd op GPP.</p> <p>De inschrijver kan worden gevraagd om bij levering een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.</p>
3.5	<p>De inschrijver moet op verzoek kunnen aantonen dat aan bovenstaande eisen wordt voldaan via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaten (FSC, PEFC, ISO, EPD's of gelijkwaardig).</li> <li>• Productbladen en technische specificaties.</li> <li>• Procesdocumenten (retourstromen, logistieke maatregelen).</li> <li>• Onafhankelijke test- of keuringsrapporten.</li> </ul>
3.6	<p>Eisen ten aanzien van levensduur textiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiseisen aan duurzame bekledingsmaterialen</li> <li>- Significante eisen aan duurzame bekledingsmaterialen</li> <li>- Duurzame toevoegingen (chemicaliën, kleur- en hulpstoffen) voldoen aan OEKO-TEX ECO-paspoort eisen - Kantoormeubilair</li> <li>- Geen gehalogeneerde organische verbindingen als blaasmiddel</li> <li>- PUR schuim als opvulmateriaal voldoet aan milieu-en gezondheidseisen</li> </ul>

#### **4. Garantie, levering, logistiek, service en onderhoud**

Eis	Omschrijving
4.1	Leverancier beschikt over een klachten- en retourprocedure.
4.2	Nieuw meubilair heeft bij dagelijks (intensief) gebruik een technische levensduur van tenminste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van levering. De garantie gaat in na aflevering en bedraagt eveneens 10 jaar.
4.3	Voor refurbished meubelen geldt een garantietermijn van 5 jaar. Dit geldt zowel voor refurbished meubilair dat geleverd wordt als bestaand meubilair dat aangepast wordt.
4.4	Gedurende de garantieperiode mag de Opdrachtnemer geen kosten, zoals uurtarieven voor reparaties en onderhoud, voorrijkosten, onderdelen en vervangend materiaal, bij het waterschap in rekening brengen tenzij dit anders met Opdrachtgever is overeengekomen.
4.5	De Opdrachtnemer garandeert dat alle onderdelen gedurende 5 jaar geleverd kunnen worden. Voor het vulmateriaal geldt dat na 5 jaar een hoogte- en hardheidsverlies mag optreden van maximaal 20%.
4.6	Onder "onderdelen" zoals hierboven genoemd verstaat opdrachtgever alle onderdelen van het product: werkbladen, frame(delen), zittingen, ruggen tot scharnieren, wieltjes, etc.
4.7	<p>Onder levering van kantoorinrichting vallen tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het plaatsen van het meubilair in de aangewezen ruimte;</li> <li>- De (eventuele) bedrijfsklare montage van het meubilair;</li> <li>- Het (eventuele) instellen van het meubilair;</li> <li>- Het verwijderen en afvoeren van verpakkingsmaterialen;</li> <li>- Het overhandigen van gebruik-, reiniging- en/of onderhoudsvoorschriften en eventueel materiaalpaspoort;</li> </ul> <p>- Het verstrekken van garantie volgens de garantiebepalingen gedurende de garantieperiode;</p> <p>- Service en onderhoud op verzoek van het waterschap;</p>

	- Een korte Nederlandse instructie over de werking, bevestigd aan het geleverde meubilair. andere inrichtingselement.
4.8	Bij levering dient Opdrachtnemer van al het geleverde meubilair en/of projectinrichting per product/stuk alle relevante productinformatie (in het Nederlands) toe te voegen waaronder in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mate van herbruikbaarheid;</li> <li>- Materiaal- en stof samenstelling;</li> <li>- Merk, type en producent;</li> </ul>
4.9	Revitalisatiedatum (indien bekend); <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantietermijn;</li> <li>- Relevante (garantie) certificaten;</li> </ul>
4.10	Handleiding/gebruikersinstructie; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beeldmateriaal.</li> </ul>
4.11	Nadat werkzaamheden door Opdrachtnemer in de werkomgeving van Opdrachtgever zijn verricht (als gevolg van levering, onderhoud, revitalisatie, etc.) wordt de werkomgeving schoon opgeleverd. Hieronder wordt minimaal verstaan dat er geen materialen en zichtbare vervuiling aanwezig zijn en dat de medewerkers van het waterschap de werkruimtes weer naar behoren kunnen gebruiken.
4.12	Nieuwe kantoorinrichting wordt onbeschadigd afgeleverd. Refurbished items mogen lichte gebruikerssporen vertonen welke van tevoren zijn overlegd met Opdrachtgever.
4.13	Als uitgangspunt dient Opdrachtnemer haar producten te leveren, in te huizen, te monteren en gebruiksklaar te leveren op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur. Afwijkingen gaan in overleg met Opdrachtgever.
4.14	De Opdrachtnemer levert het meubilair indien van toepassing geprefabriceerd. De montage is een zogeheten "droge montage" waarbij bij het plaatsen en monteren geen boor- en zaagwerkzaamheden uitgevoerd hoeven te worden met uitzondering van het op maat maken van maatwerkmeubilair.
4.15	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van verpakkingsmaterialen. Het verpakkingsmateriaal wordt gescheiden afgevoerd met het doel dit zo hoogwaardig mogelijk te verwerken.
4.16	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de te leveren kantoorinrichting (gemonteerd of gedemonteerd) in de liften van de verschillende locaties past. Er kunnen geen andere middelen ingezet worden dan de lift en de trap.
4.17	De Opdrachtnemer houdt er rekening mee dat er op sommige kleinere kantoorlocaties geen lift aanwezig is. Bij elke aanvraag is vooraf aandacht voor zowel horizontaal als verticaal transport en welke impact dit heeft op de uitvoer van de opdracht.
4.18	Voor de toegang tot de gebouwen van het waterschap gelden de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanmelden dient uiterlijk 48 uur voor het uitvoeren van een opdracht te worden gedaan;</li> <li>- Tijdens de werkzaamheden is er altijd een medewerker van het waterschap aanwezig die zorgt voor de begeleiding;</li> <li>- De opdrachtnemer voldoet aan de huisregels van het waterschap</li> </ul>

4.19	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er gedurende het uitvoeren van de werkzaamheden op een waterschapslocatie geen beschadigingen ontstaan en neemt maatregelen om schade te voorkomen.
4.20	Geconstateerde gebreken aan het geleverde meubilair en/of aanvullende projectinrichting dient Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen te verhelpen.
4.21	Het waterschap kan digitaal meldingen maken bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan via eigen beheersysteem of e-mail signalen/meldingen ontvangen en verwerken.
4.22	Het meubilair en aanvullende projectinrichting dient met gangbare milieuvriendelijke middelen eenvoudig te kunnen worden schoongemaakt.

## **5. Personeel, Veiligheid en Arbo**

Eis	Omschrijving
5.1	Alle door opdrachtnemer in te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
5.2	Medewerkers van opdrachtnemer zijn herkenbaar gekleed middels bedrijfskleding van opdrachtnemer.
5.3	Tijdens levering en/of plaatsing staat veiligheid voorop waarbij de volgende uitgangspunten gelden:  Vrijhouden van nooduitgangen en toegangen tot groepen/verdeelkasten; - Voorkomen van struikelgevaar; - Communicatie over werkzaamheden richting de medewerkers van het waterschap met daarbij aangegeven de aandachtspunten in het kader van veiligheid.
5.4	Onderstel, bladframe en poten zijn dusdanig geconstrueerd dat het bureau volledig stabiel staat.
5.5	Indien kasten, stellingen of ladeblokken worden geplaatst, dienen deze beveiligd te zijn tegen omvallen en overbelasting.
5.6	Specifieke Arbo eisen: - Bureaus moeten geschikt zijn voor het (in de toekomst) plaatsen van een monitorarm; - Werkbladen van bureaus mogen niet reflecteren; - Bureaus worden haaks op het venster geplaatst; - Bij het naast elkaar plaatsen van in hoogte verstelbare bureaus moet een ruimte van 3 cm genomen worden tussen de bureaus.
5.7	Opdrachtnemer dient aan te geven op welke wijze hij voldoet aan van toepassing zijnde wet en regelgeving;
5.8	Opdrachtnemer dient weer te geven hoe hij arbeidsomstandigheden heeft georganiseerd en geborgd;
5.9	Opdrachtnemer dient de van toepassing zijnde RI&E te overleggen.

## **6. Communicatie en planning**

Eis	Omschrijving
6.1	Opdrachtnemer stelt binnen zijn organisatie één vaste contactpersoon aan, alsmede een vaste vervanger, waarmee opdrachtgever alle contacten onderhoudt. Ook Opdrachtgever wijst één vaste contactpersoon aan.
6.2	<p>Er is altijd bereidheid tot overleg en telefonisch contact. Op verzoek worden periodieke overleggen met elkaar ingepland. 1x per jaar vindt er een strategisch overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.</p> <p>De opdrachtnemer rapporteert het volgende in een managementrapportage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportage KPI's</li> <li>- Duurzaamheid en circulariteit <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aantal teruggenomen producten</li> <li>✓ Uitgevoerde refurbish- of reparatieactiviteiten</li> <li>✓ CO<sub>2</sub>-reductie in logistiek en transport.</li> <li>✓ Leverings-, onderhouds- en servicedata</li> </ul> </li> <li>- Overzicht van leveringen en (openstaande) bestellingen</li> <li>- Overzicht van eventuele klachten</li> <li>- Overzicht van gemaakte meldingen</li> </ul>
6.3	Opdrachtgever kan digitaal meldingen maken bij opdrachtnemer.
6.4	<p>Op verzoek van opdrachtgever verhelpt opdrachtnemer storingen en defecten aan het meubilair en/of aanvullende projectinrichting (binnen reguliere openingstijden ma t/m vrij 07:00-17:00 uur). Gebreken dienen technisch gereed te zijn binnen de volgende oplostijden, waarbij twee categorieën te onderscheiden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urgent: oplostijd 8 uur (1 werkdag)</li> <li>- Niet-urgent: oplostijd 72 uur (3 werkdagen)</li> </ul>
6.5	Indien de oplostijden zoals genoemd bij eis 6.4 niet gerealiseerd kunnen worden dan zorgt opdrachtnemer voor vervangend meubilair en/of projectinrichting binnen de aangegeven oplostijden.

## **7. Tarieven en facturatie**

Eis	Omschrijving
7.1	De in de Inschrijving aangegeven producten en diensten dienen door Opdrachtnemer geleverd te worden conform de prijzen uit het Prijzenblad (Bijlage 1).
7.2	Alle tarieven zijn inclusief vervoerskosten, kilometervergoeding, reistijd, lesmateriaal, parkeerkosten, portokosten en overige materiaalgebruik. Opdrachtnemer brengt deze niet apart in rekening.
7.3	Prijzen mogen jaarlijks, maar voor het eerst op 22-06-2027, geïndexeerd worden conform het CBS indexcijfer voor Producentenprijsindex (PPI) naar productgroep ProdCom 3101 "Kantoor- en winkelmeubelen.
7.4	<p>Het hoogheemraadschap maakt gebruik van e-facturatie. Dit betekent dat u uw facturen elektronisch naar ons dient te verzenden via het Peppol-netwerk. Kunt u al e-facturen verzenden? Wij zijn bereikbaar op:</p> <p>NL:OINO: 00000001813648762000 KvK: 52213463. Op onze site vindt u informatie hoe u een e-factuur kunt versturen.</p>

	<p><a href="https://www.schielandendekrimpenerwaard.nl/contact/e-facturatie/">https://www.schielandendekrimpenerwaard.nl/contact/e-facturatie/</a>)</p> <p>Bij correcte facturering zal betaling, door Opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de rekening van opdrachtgever zijn afgeschreven.</p>
7.5	<p>Opdrachtnemer vermeld minimaal op de factuur het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermelding van de datum;</li> <li>• Omschrijving geleverde prestatie;</li> <li>• Kostenplaats;</li> <li>• Kostenspecificatie per locatie;</li> <li>• Het btw-percentage;</li> <li>• Het totale btw-bedrag;</li> <li>• Het btw-nummer;</li> <li>• Afdeling;</li> <li>• Contactpersoon;</li> <li>• Bestelnummer;</li> </ul> <p>Bestelnummer.</p>
7.6	<p>De opdrachtnemer ontvangt een inkoopordernummer welke op de factuur vermeldt moet worden. Zonder inkoopordernummers worden facturen niet verwerkt en betaald.</p> <p>Facturen kunnen tot een week voor het nieuwe jaar ingestuurd worden. Dat betekent dat facturen voor 2026 (uitvoering/levering vindt plaats in 2026) uiterlijk tot de één na laatste week kunnen worden ingestuurd of anders in onderling overleg..</p>