



Bijlage 1 Programma van eisen

Levering kantoormeubilair

[v2.1]

Bijlage 1 Programma van eisen

Het meubilair zoals genoemd in dit Programma van Eisen betreft kantoormeubilair. Hieronder wordt verstaan:

- Nieuw kantoormeubilair.
- Bestaand aanwezig kantoormeubilair;
- Extern gebruikt kantoormeubilair;

In het Programma van Eisen wordt hiernaar in voorkomende gevallen gezamenlijk verwezen als "Kantoormeubilair".

Algemene eisen

1. Gedurende de gehele contractperiode, zal de communicatie in de Nederlandse taal, in woord en geschrift, gevoerd worden.
2. Het personeel van de opdrachtnemer, zowel buiten als op locatie van de opdrachtgever, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn en voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden.
3. De opdrachtnemer dient, ten behoeve van alle zaken met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, één (1) vaste contactpersoon (accountmanager) aan te stellen. Dit geldt voor de gehele duur van de Overeenkomst.
4. De opdrachtnemer hanteert geen minimale bestelwaarden of hoeveelheden.
5. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van de opdrachtgever, tenzij dit niet toe te rekenen is aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient alle noodzakelijke maatregelen te treffen om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden schade aan en/of diefstal van eigendommen te voorkomen.
6. De opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening, bejegening of geleverd materiaal en anderzijds klachten over onjuiste facturen, onvolledige zendingen en overige zaken.
7. De opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk voorafgaande schriftelijke toestemming in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam of logo van de gemeente Purmerend

Circulaire strategie

1. De opdrachtnemer onderbouwt per nadere opdracht de gekozen circulaire strategie op basis van de R-ladder. Hierbij wordt aantoonbaar gestreefd naar toepassing van zo hoog mogelijke strategieën op de R-ladder (zoals refuse, reduce, reuse en refurbish), alvorens lagere strategieën worden toegepast.

De onderbouwing bevat ten minste een inzicht in de impact op milieu en klimaat en de bijbehorende kosten over de levensduur.

Indien een hogere strategie niet wordt toegepast, motiveert de opdrachtnemer dit expliciet. Afwijken is uitsluitend toegestaan na goedkeuring van de opdrachtgever.

2. De opdrachtnemer draagt actief bij aan het zoeken naar oplossingen voor de meest hoogwaardige wijze van hergebruik van kantoormeubilair van de opdrachtgever dat niet meer voldoet en niet meer refurbished kan worden voor inzet binnen de gemeente Purmerend, zoals:
 - Hergebruik als meubelstuk buiten de locaties van opdrachtgever, bijvoorbeeld op plekken waar lagere normeringen van toepassing zijn (redistribute)
 - Hergebruik van onderdelen van kantoormeubilair in andere (kantoormeubilair)producten (voor de opdrachtgever) (remanufacture of repurpose)
 - Hergebruik van materialen (recycle).
3. De opdrachtnemer is bereid om, rond de opdracht van kantoormeubilair, mogelijkheden te verkennen om bij te dragen aan de ontwikkeling van de lokale circulaire economie door samenwerking met sociale impactondernemers. Via bijvoorbeeld Werkom(<https://www.werkom.nl/>), de coördinerende partij voor sociaal ondernemerschap die wordt gefinancierd vanuit Gemeente Purmerend

Uitvoering Algemeen

1. Al het te leveren Kantoormeubilair dient te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, normeringen en richtlijnen (Europese Normen en Nederlandse Praktijk Richtlijn), waaronder in ieder geval:
 - Kantoormeubilair: NEN-EN 527 en NPR 1813:2016;
 - Stoelen: NEN-EN 16139 (sterkte, veiligheid en duurzaamheid);
 - Bureaus: voldoen aan NEN-EN 527-1 en 2. Daarnaast zijn bureaus geschikt voor gebruik conform de ergonomische uitgangspunten van NPR 1813
2. Voor het te leveren kantoormeubilair wordt een all-in garantie verstrekt van ten minste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van levering. Voor refurbished en extern gebruikt kantoormeubilair geldt een all-in garantietermijn van ten minste 5 jaar. Tijdens de all-in garantietermijn zijn kosten voor vervanging, reparatie (inclusief arbeid), te vervangen onderdelen en stoffering, transport van en naar een locatie van gemeente Purmerend, voorrijkosten en alle overige kosten volledig voor rekening van de opdrachtnemer. Garantieplichtingen blijven van toepassing, ook na beëindiging van de overeenkomst.
3. De opdrachtnemer kan alle componenten en onderdelen van het Kantoormeubilair tot minstens 10 jaar na de leveringsdatum blijven leveren
4. Opdrachtnemer dient in staat te zijn het reeds aanwezige kantoormeubilair van de opdrachtgever te kunnen onderhouden en te repareren gedurende de looptijd van de overeenkomst.
5. Kleinschalig (correctieve) onderhoud en kleine reparaties worden door medewerkers van opdrachtgever uitgevoerd. Opdrachtnemer dient hier onderdelen, handleiding en instructies voor te verschaffen. Kleinschalig onderhoud en kleine reparaties hebben geen effect op de garantietermijnen. Er worden uitsluitend originele onderdelen gebruikt.
6. Opdrachtnemer voorziet op verzoek van opdrachtgever in het opstellen van inrichtingstekeningen (2D/3D) en uitvoerings- en verhuisplanningen. Deze werkzaamheden zijn inbegrepen in de dienstverlening.
7. Ten aanzien van alle meubelementen geldt dat de materialen gemakkelijk te reinigen moeten zijn, met gangbare middelen en zonder schade aan te brengen aan het product, bij toepassing van regulier schoonmaakonderhoud.

Verpakkingseisen

1. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.
2. Verpakkingsmateriaal wordt retour genomen. De opdrachtnemer draagt zorg voor een milieuvriendelijke verwerking van het gebruikte verpakkingsmateriaal, pallets en andersoortige verpakkingen.

Leveringen

1. Leveringen vinden plaats op reguliere werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 07.30 en 17.00 uur. Nationale feestdagen worden niet gezien als reguliere werkdag. Aflevertijdstoppen voor inrichtingsprojecten worden in overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer overeengekomen.
Indien leveringen op verzoek van de opdrachtgever incidenteel buiten reguliere kantooruren plaatsvinden, zal de opdrachtnemer hiervoor geen aanvullende kosten in rekening brengen.
2. De opdrachtnemer vermijdt deelleveringen. Deelleveringen zijn uitsluitend toegestaan na overleg met en na akkoord van de opdrachtgever of wanneer de opdrachtgever daar specifiek om vraagt.
3. De opdrachtnemer voorziet door de opdrachtnemer geleverde meubels minimaal van een productsticker met daarop onder andere de datum van levering, het type/merk en de leveranciersnaam. De sticker dient op een plek geplaatst te worden die bij gebruik niet meteen zichtbaar is. Dit verschilt per meubelstuk, bijvoorbeeld:
 - bureau: onderzijde blad;
 - vergaderstoel: onderzijde zitting.
4. Al het kantoormeubilair wordt door de opdrachtnemer op locatie geïnstalleerd en volledig gebruiksklaar opgeleverd.
5. Opdrachtnemer demonteert en voert bij vervanging (indien nodig) kosteloos het oude meubilair vanaf de werkplek op de locatie(s) af.
6. Van het geleverde (refurbished) kantoormeubilair overhandigt de opdrachtnemer gebruik-, reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften aan de opdrachtgever.
7. Op verzoek van de opdrachtgever is een kosteloze proefplaatsing van een kantoormeubel mogelijk.
8. Voor alle dienstverlening aan opdrachtgever geldt een levertermijn van maximaal tien (10) weken vanaf de dag van schriftelijke opdrachtverstrekking middels een inkoopordernummer.
9. Indien er bij opdrachtnemer vertraging ontstaat waardoor de levertijd niet gehaald kan worden, meldt opdrachtnemer dit direct schriftelijk aan de opdrachtgever.
10. Indien een vertraagde levering directe gevolgen heeft voor het primaire proces van de opdrachtgever, zorgt opdrachtnemer kosteloos voor vervangende meubels voor de periode die moet worden overbrugd tot de definitieve levering heeft plaatsgevonden.
11. Opdrachtnemer levert franco op de bij de bestelling opgegeven locatie en berekent geen overige kosten, zoals administratie-, order-, vervoers-, parkeer-, verblijf- of overige kosten.

Contractmanagement en overlegstructuur

1. De opdrachtgever wordt gedurende de overeenkomst bijgestaan door contractmanagement bestaande uit bijv. een contracteigenaar, contractmanager en contractbeheerder. Deze zien toe op o.a. het beheersen van contractrisico's, het bewaken van afspraken bijv. d.m.v. SLA's en KPI's, ondersteunen van wijzigingen en verlengingen en verschaffen inzicht in verplichtingen, looptijden en kosten.
2. Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De Opdrachtgever plant het gesprek in. Indien door opdrachtgever gewenst kan er vaker een gesprek worden ingepland. Verslaglegging van dit gesprek gebeurt door Opdrachtnemer. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk vijf (5) werkdagen na het overleg. De opdrachtgever deelt mede of de schriftelijke vastlegging akkoord is, zo niet, welke wijzigingen dienen te worden aangebracht.

Administratie en facturatie

1. Offertes worden binnen 5 werkdagen na aanvraag aangeboden aan de opdrachtgever.
2. Offertes voor maatwerk worden binnen 10 werkdagen na aanvraag aangeboden aan de opdrachtgever.
3. Bestellingen, reparatieverzoeken en offerteaanvragen worden door opdrachtgever geplaatst in Topdesk. Opdrachtnemer ontvangt vanuit Topdesk een mail met hierin de omschrijving en het opdrachtnummer.
4. Uurtarief reparatie en onderhoud. Dit uurtarief is bedoeld voor de arbeidstijd t.b.v. de uitvoering van reparaties (storingen) en onderhoud aan kantoormeubilair op de locaties van de opdrachtgever. Uurtarieven voor dienstverlening op een locatie van gemeente Purmerend worden gerekend vanaf aankomst op de locatie tot einde werkzaamheden op die locatie. Exclusief onderdelen en materialen maar inclusief voorrijkosten-, administratie-, order-, vervoers-, parkeer-, verblijf- of overige kosten.
5. Het opslagpercentage dekt alle overige gerelateerde kosten, waaronder maar niet uitsluitend: productiekosten, indirecte kosten, transportkosten, installatie en volledig gebruiksklare oplevering, afvoer verpakkingsmaterialen, opslagkosten, administratieve-, verkoop- en marketingkosten, financieringskosten, risico en winstmarge.
6. Het opslagpercentage mag door de opdrachtnemer worden berekend boven op de kostprijs van een meubel of materialen, of, in geval van levering door derden, boven op de aanschafprijs voor de opdrachtnemer. Het opslagpercentage mag niet worden toegepast op de uurtarieven.
7. Facturen worden in een readable pdf-document verstuurd aan: purmerend@factuurportal.eu.
8. Op de facturen dient minimaal vermeld te worden:
 - Ordernummer opdrachtgever, aangeleverd vanuit Topdesk
 - Afleverlocatie
 - Vermelding verricht dienst of bestelde producten (aantal en omschrijving); indien van toepassing.
 - Factuurbedrag excl. en incl. Btw
 - Orderdatum
 - Gericht aan Gemeente Purmerend t.a.v. team Facilitair.