

Bijlage 7 Programma van Eisen

In dit Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde levering & dienstverlening worden gesteld. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, de bijlagen (inclusief dit Programma van Eisen) en de eventuele Nota's van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart Inschrijver dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de gesloten Overeenkomst aan deze eisen zal blijven voldoen.

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer dat de door of namens hem te verrichten leveringen & diensten op vakbekwame wijze worden uitgevoerd. Bepaalde werkzaamheden acht de Opdrachtgever echter zodanig van belang voor het resultaat van de dienstverlening of voor eigen activiteiten, dat de Opdrachtgever aan die werkzaamheden eisen heeft gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in dit Programma van Eisen.

Wanneer gedurende de contractduur blijkt dat een of meer van de onderstaande eisen niet (meer) behaald kunnen worden en dit te wijten valt aan de Opdrachtnemer, herstelt de Opdrachtnemer de situatie zodanig dat alsnog (weer) aan de eis(en) wordt voldaan. De hieraan direct of indirect te relateren kosten zijn volledig voor rekening van de Opdrachtnemer.

1	ALGEMEEN; START EN EINDE OPDRACHT
1.1	Opdrachtnemer verklaart dat alle overgelegde gegevens/ documenten/ informatie in de Nederlandse taal zijn gesteld en naar waarheid zijn en te allen tijde gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen u heeft aangeboden.
1.2	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op afroep (vervangend) meubilair leveren en repareren en renoveren zoals omschreven in dit Programma van eisen.
1.3	<p>Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen in de samenstelling van de producten optreden door wijzigingen in wettelijke bepalingen; door voortschrijdend inzicht of wijzigingen in de eisen of wensen betreffende maatschappelijk verantwoord inkopen.</p> <p>Binnen de duur van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief te adviseren over nieuwe ontwikkelingen op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen. Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst adviseren over de optimalisering van het assortiment kantoormeubilair aan de hand van circulaire ontwikkelingen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vervanging/wijziging van producten, middelen en materialen door te voeren, mits dit past binnen de gemaakte afspraken in de Raamovereenkomst.</p>
1.4	Opdrachtnemer heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de levering en dienstverlening.

2	BESTELLING EN LEVERING
2.1	Opdrachtnemer dient het meubilair af te leveren op de hoofdlocatie. Of op een buitenlocatie van Opdrachtgever, zie bijlage 9 voor de adressen. De buitenlocaties kunnen wijzigen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
2.2	<p>Leveringen geschieden op basis van 'Franco Huis', op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 08.00 en 17.00 uur. Eventuele parkeerkosten zijn voor kosten Opdrachtnemer.</p> <p>Leveren, uitpakken en montage wordt gedaan op de door de Opdrachtgever aangeduide locatie in een gebouw.</p>
2.3	De datum en tijdstip van aflevering van het meubilair wordt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever bepaald.
2.4	<p>Bij elke aflevering levert Opdrachtnemer een pakbon mee met tenminste de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam van Opdrachtgever, organisatieonderdeel • lijst van geleverde producten met aantallen, • het aantal colli, • het verplichtingnummer van Opdrachtgever, • uw naam , • de afleverdatum, • het afleveradres, • de verzenddatum, • naam vervoerder, • pakbonnummer, • de naam van de contactpersoon van Opdrachtgever, • het telefoonnummer en de naam van de contactpersoon van Opdrachtnemer. <p>De pakbon dient te zijn voorzien van een ontvangstbevestiging met naam en handtekening van de medewerker van Opdrachtgever.</p>
2.5	<p>Voor kantoormeubilair geldt een maximale levertermijn (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen) van zes (6) weken, tenzij anders is overeengekomen.</p> <p>De levertermijn start een dag na dagtekening van verstrekte leveringsopdracht aan Opdrachtnemer. In het geval dat de uiterste leverdatum in het weekend valt of op een nationale feestdag dan geldt aflevering de eerst volgende werkdag.</p> <p>Indien vertraagde levering zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor vervangend meubilair voor de periode die overbrugd moet worden tot de levering heeft plaatsgevonden, tenzij Opdrachtgever aangeeft dat dit niet nodig is.</p> <p>Opdrachtnemer zorgt voor een zo min mogelijk deelleveringen. Indien er wel deelleveringen dienen plaats te vinden zal hierover overleg plaatsvinden met Opdrachtgever.</p>
2.6	Indien over de periode van één (1) jaar meer dan vijf (5) keer niet binnen zes (6) weken de juiste bestelling is geleverd die voldoet aan alle gestelde eisen, heeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst, zonder ingebrekestelling en zonder schadevergoeding, te ontbinden.

2.7	Opdrachtnemer levert het kantoormeubilair geprefabriceerd. De montage is een zogeheten 'droge montage', waarbij u bij het plaatsen en monteren geen boor- en zaagwerkzaamheden hoeft uit te voeren.
2.8	In het kader van duurzaamheid en transport streeft Opdrachtgever naar verzamelopdrachten, maar kan dit niet garanderen. Kleine bestellingen kunnen plaatsvinden. Bestellingen voor kantoormeubilair kennen daarom geen minimale bestelwaarde.
2.9	Voor het renoveren en repareren van meubilair geldt geen minimale opdrachtomvang.
2.10	Opdrachtnemer levert een gebruiksinstructie in de Nederlandse taal aan bij de geleverde bureaustoelen en bureaus. Deze gebruiksinstructie is bij levering aan het meubilair bevestigd en dient tevens digitaal aangeleverd te worden.
2.11	Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van de Opdrachtgever kosteloos een reparatie en onderhoud training aan medewerkers van Opdrachtgever ten behoeve van het kern-assortiment op de hoofdlocatie. Dit betreft een training aan de medewerkers die de reparatie en onderhoud werkzaamheden gaan uitvoeren. Indien Opdrachtgever dit wenst mag Opdrachtgever deze training zelf één op één doorgeven aan medewerkers.
2.12	<p>Opdrachtnemer verzorgt eenmalig bij de eerste grote levering kosteloos een training aan medewerkers van Opdrachtgever ten behoeve van het kern-assortiment. Dit betreft een gebruikersinstructie aan de gebruikers van de meubels op de hoofdlocatie. Indien Opdrachtgever dit wenst mag Opdrachtgever deze training zelf één op één doorgeven aan medewerkers.</p> <p>Indien Opdrachtnemer beschikt over een duidelijke Nederlandse instructiefilm van het kern-assortiment kan dit de gebruikersinstructie vervangen. Opdrachtnemer kan deze instructiefilm na gunning kosteloos aanbieden waarna Opdrachtgever oordeelt of dit voldoet.</p>
2.13	De Opdrachtnemer dient zich zowel voorafgaand als na afloop van de werkzaamheden te allen tijde te melden bij de receptie op de hoofdlocatie of aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever bij de buitenlocatie.
2.14	Opdrachtnemer garandeert dat alle door hem ingezette medewerkers en door hem in te zetten (medewerkers van) derden zich aan de veiligheidsvoorschriften/(huis)regels houden die gelden binnen de locaties van de Opdrachtgever die zij betreden. En dat zij zich te allen tijde kunnen legitimeren, e.e.a. om toegang te krijgen tot de locaties van de Opdrachtgever.
2.15	<p>Opdrachtnemer verklaart dat alle in te zetten medewerkers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Alle medewerkers van de Opdrachtnemer die in contact (kunnen) komen met gebruikers van de Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal te beheersen in woord en geschrift. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de medewerkers van de Opdrachtnemer de toegang tot haar gebouwen en terreinen te ontfangen als blijkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dat de medewerkers ongeschikt of onbekwaam zijn en/of - dat de medewerkers zich niet houden aan de door de Opdrachtgever gestelde veiligheidsvoorschriften/(huis)regels die gelden binnen de locaties van de Opdrachtgever die zij betreden en/of - dat medewerkers zich niet kunnen legitimeren.

2.16	Opdrachtnemer verklaart dat de medewerkers van de Opdrachtnemer te allen tijde herkenbaar zijn en dienen bedrijfskleding met het logo van de Opdrachtnemer te dragen. Bedrijfskleding dient representatief, passend voor de werkzaamheden en schoon te zijn, e.e.a. in overleg met en ter goedkeuring van de Opdrachtgever.
2.17	Opdrachtnemer zet vakbekwame, geschoolde en betrouwbare medewerkers in. Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen een werkweek (eventuele) bewijsmiddelen te kunnen overleggen. Indien Opdrachtnemer een medewerker in opleiding mee wil laten lopen met een vakbekwame, geschoolde en betrouwbare medewerker dient hiervoor toestemming gevraagd te worden aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor haar medewerkers die het pand van Opdrachtgever betreden.
2.18	De medewerkers van Opdrachtnemer die op locatie van Opdrachtgever werkzaamheden uitvoeren hebben een basiscursus veilig werken gevolgd, die toeziet op de aard van de werkzaamheden.
2.19	De medewerkers van Opdrachtnemer die op locatie van Opdrachtgever werkzaamheden uitvoeren dienen te allen tijde werkschoenen klasse S3 te dragen.
2.20	Na levering dient Opdrachtnemer het verpakkingsmateriaal mee te nemen.
3	FUNCTIONELE TECHNISCHE EN DUURZAAMHEIDSEISEN
3.1	Uw meubilair dient stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, kleurecht, vochtongevoelig en schoonmaakmiddel-/bureauchemicaliënbestendig te zijn, tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever. In uw meubilair zitten geen van smeer of vet voorziene mechanieken die bij de normale gebruikmaking van het meubilair in aanraking kunnen komen met personen of goederen. Ook zijn de toepassingen bestand tegen intensief gebruik op de locaties van Opdrachtgever.
3.2	Uw meubilair is eenvoudig te bedienen en in overeenstemming met de antropometrie en de fysieke kracht van de gebruiker. Met minimale inspanning van de gebruiker en zonder dat daarbij gebruik wordt gemaakt van elektrische hulpmiddelen.
3.3	De meubelstukken zijn veilig in gebruik: stabiel en zonder scherpe hoeken en randen, uitstekende delen, vetten, gemakkelijk loslatende onderdelen, afgevend stoffen etc. die schade kunnen toebrengen aan de gebruiker of aan dienstkleding, persoonlijke bezittingen of werkmiddelen. Gebruikers zijn ook schoonmakers, werkplekbeheer en facilitair personeel.
3.4	<p>Het aangeboden meubilair voldoet aan alle, op dat moment geldende Arbonormen die aan het meubilair, element of onderdeel worden gesteld.</p> <p>De volgende normen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle kantoormeubelen: NPR 1813:2016 (https://www.nen.nl/NEN-Shop/Over-NPR-1813.htm) - Kantoorstoele: NEN-EN 1335 1 en 2 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid) - Bureaus: NEN-EN 527 1,2 en 3 en NEN-EN 3087. <p>https://www.desko.nl/arbonormen-werkplek.html</p>

3.5	Opdrachtnemer zorgt dat materialen, middelen en machines voldoen aan alle vigerende wet- en regelgeving, waaronder wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Tevens ziet de Opdrachtnemer erop toe dat de door Opdrachtnemer te gebruiken arbeidsmiddelen schoon en representatief zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en begrepen.
3.6	Alle producten moeten een esthetische eenheid vormen (zowel nieuwe als bestaande producten en met de omgeving of ruimte waarin ze geplaatst worden). Producten moeten passen binnen het bestaande meubilair tenzij Opdrachtgever bewust anders kiest.
3.7	Bij eventuele verlijming van onderdelen in het meubilair wordt geen gebruik gemaakt van lijmsystemen die meer dan 10% (w/w) aan vluchtige organische stoffen bevatten.
3.8	De poedercoating is C2C approved of gelijkwaardig aan de criteria die ten grondslag liggen aan het verkrijgen van de status C2C approved.
Standaard assortiment bureaus	
3.9	Het werkblad van het bureau dient in de afmeting 160 x 80 cm geleverd te kunnen worden. Deze afmeting dient als enkel en als DUO bureau aangeboden te worden.
3.10	Het bureau dient qua hoogte instelbaarheid geleverd te kunnen worden in twee uitvoeringen, t.w.: - Minimaal verstelbaar tussen 630mm en 860mm (zit). - Minimaal verstelbaar tussen 650mm en 1300mm (zit - sta). Het bureau dient geruisloos in hoogte versteld te kunnen worden door een handmatige slinger of elektrisch. Deze slinger of het bedieningspaneel/schakelaar moet vastzitten aan het bureau en geen los onderdeel bevatten. Bij een zit-sta bureau dient de inspanning van de medewerker om het bureau van zit naar sta modus te verstellen minimaal te zijn. Indien u een elektrisch verstelbaar zit-sta bureau aanbiedt dient deze te voldoen aan alle veiligheidsnormen die hiervoor gelden. Indien de hoogteverstelling niet wordt gebruikt heeft het bureau een voorziening waardoor de elektrische verstelling in de stand-by stand slechts 0,1 watt reststroom gebruikt.
3.11	Het bureau bevat een dwarsbalk tegen inzakking.
3.12	Op verzoek bij bestelling verzorgt leverancier vóór levering een lampuitsparing in het werkblad. Dit betreft een cirkel in de hoek van 2.5 cm doorsnee. Bij aanschaf zal nader worden vastgesteld waar de lampuitsparing moet worden gemaakt.
3.13	Het bureau dient te zijn voorzien van een kabelgoot waarin diverse kabels en contactdozen passen.
3.14	Het onderstel van het bureau is voorzien van doppen ter voorkoming van vloerbeschadiging. Wit Ral 9010 is de standaardkleur voor het onderstel.
3.15	De toplaag van de werkbladen dient spiegelingshinder te voorkomen, onderhoudsvrij te zijn, kleurvast en een gladde afwerking te hebben zonder scherpe kanten.

3.16	Het werkblad dient circa 2.5 cm dik te zijn en wit, kleurcode Ral 9010.
	Standaard assortiment vergadertafel
3.17	De tafels dient in de volgende uitgaven geleverd te kunnen worden. Rechthoekig: - 200 x 100 cm, kleur wit Ral 9010 De tafel is tussen de 74 en 76 cm hoog en verstelbaar om waterpas tafels tegen elkaar te kunnen zetten. De tafels dienen aan elkaar gekoppeld te kunnen worden.
3.18	De toplaag van de tafel dient spiegelingshinder te voorkomen, onderhoudsvrij te zijn, kunststof, kleurvast en een gladde afwerking te hebben zonder scherpe kanten.
3.19	Het onderstel van de tafel is voorzien van doppen ter voorkoming van vloerbeschadiging.
3.20	De poten van de tafels zijn zwart, deze poten zijn niet gevoelig voor schopstrepn. De poten dienen in het midden van de tafel bevestigd te worden zodat er rondom de tafel stoelen aangeschoven kunnen worden.
3.21	Het werkblad dient circa 2.5 cm dik te zijn
	Standaard assortiment tafels
3.22	De tafels dienen in de volgende uitgaven geleverd te kunnen worden. - Rechthoekig 100 x 220 cm, werkblad kleur wit (Ral 9010) en antraciet - Rond 120 cm diameter, kleur antraciet Beide tafels zijn tussen de 74 en 76 cm hoog
3.23	De toplaag van de tafel dient spiegelingshinder te voorkomen, onderhoudsvrij te zijn, kunststof, kleurvast en een gladde afwerking te hebben zonder scherpe kanten.
3.24	Het onderstel van de tafel is voorzien van doppen ter voorkoming van vloerbeschadiging.
3.25	De poten van de tafels zijn niet gevoelig voor schopstrepn.
3.26	Het werkblad dient minimaal 2.5 cm dik te zijn
	Standaard assortiment vergaderstoelen
3.27	De vergaderstoelen moeten tot minimaal 6 stuks stapelbaar zijn.
3.28	De vergaderstoelen moeten op de zitting en rugleuning gestoffeerd zijn in de kleur zwart/antraciet.
3.29	Zowel de stoffering als de stoel zelf moeten kleur en slijtvast zijn.
3.30	De stoelen dienen antistatisch te zijn.
3.31	De stoffering van de zitting en rugleuning van de stoel moet minimaal voldoen aan 50.000 rubs Martindale en brandvertragend te zijn volgens de norm EN 1021-1/2.
3.32	De toegepaste stoffering is vuilafstotend. Herstoffering c.q. vervanging van zitting en rugleuning moet mogelijk zijn.
3.33	De vergaderstoelen bevatten geen armleuningen, zo kunnen ze altijd tot aan de rugleuning onder de tafel geschoven worden.

3.34	De afmetingen dienen te voldoen aan: - circa 45 cm zithoogte gemeten vanaf de grond - circa 45 cm zitbreedte - circa 40 cm zitdiepte - rugleuning minimaal 80 cm hoog gemeten vanaf de grond
3.35	Het onderstel van de stoelen is voorzien van doppen ter voorkoming van vloerbeschadiging. De stoelen zijn geschikt voor zowel gladde ondergrond als vloerbedekking.
3.36	De poten van de vergaderstoelen zijn van metaal in de kleur zwart, antraciet of zilverkleurig. Deze poten zijn niet gevoelig voor schopstreden.
3.37	De aan te bieden stoelen bevatten: - geen verchromde onderdelen; - geen PVC onderdelen of onderdelen waar PVC in verwerkt is; - geen BPA, of onderdelen waar BPA in verwerkt is; - geen door de mens toegevoegde formaldehyde of MDI.
Standaard assortiment bureaustoelen	
3.38	De bureaustoelen moeten op de zitting gestoffeerd zijn in de kleur zwart.
3.39	De bureaustoelen moeten op de rugleuning gestoffeerd zijn of netwaaie in de kleur zwart.
3.40	Zowel de stoffering als de bureaustoel zelf moeten kleur en slijtvast zijn.
3.41	De toegepaste stoffering is vuilafstotend. Herstoffering c.q. vervanging van zitting en rugleuning moet mogelijk zijn.
3.42	De stoelen dienen antistatisch te zijn.
3.43	De stoffering van de zitting en rugleuning van de stoel moet minimaal voldoen aan 50.000 rubs Martindale en brandvertragend te zijn volgens de norm EN 1021-1/2.
3.44	De armsteunen van de bureaustoelen zijn volledig in hoogte, diepte en in breedte traploos verstelbaar, zodat deze nooit te laag of te breed zijn voor gebruik door langere of smallere medewerkers. (4-D armleuning)
3.45	De zitting van de bureaustoel moet in hoogte en zitdiepte verstelbaar zijn.
3.46	De rugleuning van de bureaustoel is vast te zetten in verschillende standen of open in vering te laten staan. Tevens beschikt de stoel over de mogelijkheid om actief te zitten, naar voren gericht.
3.47	De wieltjes zijn geschikt voor zowel gladde ondergrond als vloerbedekking.
3.48	Het onderstel van de bureaustoel is een kruispoot met 5 tenen met wielen. De kleur van het onderstel dient zwart of zilverkleurig te zijn. Deze poten zijn niet gevoelig voor schopstreden.
3.49	De aan te bieden stoelen bevatten: - geen verchromde onderdelen; - geen PVC onderdelen of onderdelen waar PVC in verwerkt is; - geen BPA, of onderdelen waar BPA in verwerkt is; - geen door de mens toegevoegde formaldehyde of MDI.

3.50	Rugleuning te voorzien van een lenden dan wel bekken ondersteuning. De lenden dan wel bekken ondersteuning in hoogte af te stemmen op het individu. Dit kan door verstellen rugleuning danwel verstelling lendesteun.
3.51	Zitting in hoogte verstelbaar d.m.v. veiligheidsgasveer. Het gasveermechaniek werkt zodanig dat in iedere hoogtestand "de vallende kracht van het gaan zitten" wordt opgevangen.
Standaard assortiment akoestische schotten	
3.52	De schotten hebben de volgende afmetingen: <ul style="list-style-type: none"> - De bovenzijde van het schot bevindt zich op circa 120 cm gemeten van de vloer - De hoogte van het schot is circa 67 cm - De breedte van het schot is gelijk aan de breedte van het bureau (160 cm standaard bureau)
3.53	Het schot beweegt niet mee met de hoogte verstelling van de werkbladen.
3.54	De schotten zijn voorzien van een geluiddempend materiaal.
3.55	De stoffering van de schotten dient in verschillende effen neutrale kleuren leverbaar te zijn. Opdrachtnemer dient minimaal acht (8) kleuren te kunnen leveren, waaronder de kleur van de huidige tussenschotten bij Opdrachtgever. Ter indicatie zijn foto's bijgevoegd van de tussenschotten inclusief een foto van de huidige kleur tussenschot.
4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	
4.1	Het in het meubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet aan formaldehydeklasse E1, bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 717-2.
4.2	De te leveren meubelen hebben bij dagelijks gebruik in een kantooromgeving een garantie van ten minste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering.
4.3	Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel kunnen worden na geleverd. Daarbij geldt: <p>de reserveonderdelen zijn gratis beschikbaar tijdens de garantieperiode indien de goederen gebreken vertonen tijdens normaal gebruik;</p> <p>de (eventuele) kostprijs van reserveonderdelen is evenredig met de totale kostprijs van het meubel;</p> <p>de reserveonderdelen zijn tijdens de garantieperiode verkrijgbaar voor een evenredige prijs indien de goederen door foutief gebruik beschadigd zijn geraakt.</p> <p>Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, et cetera.</p>
4.4	De in/op het meubel gebruikte coating voldoet aan de grenswaarden voor emissie van antimonium, arseen, barium, cadmium, chroom, lood, kwik en selenium zoals vermeld in EN 71-3.

4.5	<p>Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud en recycling te faciliteren. Deze eis geldt niet voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • composieten of samengestelde panelen (Voorbeelden van samengestelde panelen zijn Sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerd spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen); • onderdelen zoals een gasveer, besturingkast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel
4.6	<p>Het meubilair mag geen lijmverbindingen en/of lasverbindingen hebben. De stoffering is niet verlijmd aan onderliggende materiaal. De stoffering is niet 'geniet' aan de constructie. Het foam materiaal is niet verlijmd aan de constructie.</p>
4.7	<p>Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren producten dient te voldoen aan de Dutch Procurement Criteria for Timber ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode (zie http://www.tpac.smk.nl/176/documents/procedural-documents.html).</p>
4.8	<p>Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4). (Criterium 4.1). • Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd met behulp van additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten. • Het gemiddelde recyclinggehalte van kunststofonderdelen (m.u.v. de verpakking) moet ten minste 30 gewichtsprocent zijn. (Dit criterium geldt uitsluitend wanneer het totale gehalte aan kunststofmateriaal in het meubel hoger is dan 20 % van het totale productgewicht (m.u.v. de verpakking))
4.9	<p>Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan.</p> <p>Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.</p> <p>Indien gekozen wordt voor biobased kunststof is deze eis niet van toepassing.</p> <p>Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de leverancier dit onderbouwd toelichten.</p>

4.10	<p>In het meubilair gebruikt textiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen gechloreerde kunstvezels • bevat geen gehalogeneerde brandvertragers, behalve wanneer toepassing van een of meer van dergelijke stoffen op grond van wettelijke regelingen is voorgeschreven • bevat geen benzidine analoge kleurstoffen; • bevat in de pigmenten en kleurstoffen of specifieke textielvezels geen overschrijdingen van de volgende concentraties zware metalen: <p>o antimoon: 300 mg/kg (polyester) en 50/250 mg/kg (kleurstof/pigment);</p> <p>o arseen: 50 mg/kg (kleurstof/pigment);</p> <p>o Chroom totaal: 100 mg/kg (kleurstof/pigment);</p> <p>o Koper: 250 mg/kg (kleurstof);</p> <p>o Nikkel: 200 mg/kg (kleurstof);</p> <p>o Tin: 250 mg/kg (kleurstof);</p> <p>o Zink: 1.000 mg/kg elastane en 1.500/1.000 mg/kg (kleurstof/pigment).</p>
4.11	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.
5	TECHNISCHE EISEN M.B.T. GEGEVENSDRAGERS
5.1	Het meubilair dient bij aflevering voorzien te zijn van een uit het zicht aangebrachte informatiedrager die ook digitaal uit te lezen is, waarop de leveranciersnaam, het jaar/maand van levering, artikelnaam en -specificatie, samenstelling, het jaar/maand van reparatie, vervangingsgeschiedenis van onderdelen, locatie, verdieping en gebouwvleugel (van het hoofdkantoor) vermeld staan. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht door Opdrachtnemer.
5.2	Opdrachtgever is voornemens het huidige meubilair te inventariseren en te voorzien van een informatiedrager. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer deze informatiedragers te leveren aan Opdrachtgever.
5.3	<p>Meubilair dat is uitgerust met de informatiedrager dient door Opdrachtnemer te worden geregistreerd in een geautomatiseerd managementinformatiesysteem.</p> <p>Over de gegevens in het systeem kan Opdrachtgever te allen tijde vrij en kosteloos beschikken. Na beëindiging van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer kosteloos zorgdragen voor overdracht van alle bovengenoemde gegevens aan de Opdrachtgever. De informatie wordt aan Opdrachtgever opgeleverd in een door Opdrachtgever te bepalen format.</p>
6	TECHNISCHE EISEN M.B.T. ONDERHOUD EN RENOVEREN
6.1	Opdrachtnemer garandeert dat het meubilair na inname duurzaam wordt hergebruikt en/of wordt gerecycled en/of op andere wijze duurzaam invulling wordt gegeven. Ook het meubilair wat niet van oorsprong van de Opdrachtnemer komt. Opdrachtgever is niet verplicht te vervangen meubilair door Opdrachtnemer in te laten nemen.

6.2	In het geval van een renovatieverzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer is de maximale responstijd van Opdrachtnemer na meldingstijd door Opdrachtgever twee (2) werkdagen. De afhandelingstijd van een renovatieverzoek door Opdrachtnemer na meldingstijd van Opdrachtgever is vier (4) weken. Indien de afhandelingstijd door Opdrachtnemer langer is dan vier (4) weken zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor vervangend meubilair voor de periode die overbrugd moet worden tot de levering heeft plaatsgevonden, tenzij Opdrachtgever aangeeft dat dit niet nodig is.
6.3	In het geval van een reparatieverzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer is de maximale responstijd van Opdrachtnemer na meldingstijd door Opdrachtgever twee (2) werkdagen. De afhandelingstijd van een reparatieverzoek door Opdrachtnemer na meldingstijd van Opdrachtgever is twee (2) weken. Indien de afhandelingstijd door Opdrachtnemer langer is dan twee (2) weken zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor vervangend meubilair voor de periode die overbrugd moet worden tot de levering heeft plaatsgevonden, tenzij Opdrachtgever aangeeft dat dit niet nodig is.
7	EISEN M.B.T. GARANTIE
7.1	Opdrachtnemer draagt het risico voor beschadigingen aan het meubilair gedurende de periodes dat Opdrachtnemer daadwerkelijk de beschikking heeft over het meubilair. Dit is bijvoorbeeld tijdens montage, reparatie en vervoer.
7.2	Tijdens de garantie termijn zijn kosten voor vervanging, reparatie, service en onderhoud (inclusief arbeid, eventueel te vervangen onderdelen en stoffering, transport- en voorrijkosten en alle overige kosten) volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
7.3	De garantieverplichtingen ten aanzien van het door Opdrachtnemer geleverde meubilair blijven van toepassing na beëindiging van de Raamovereenkomst.
8	COMMERCIELE EISEN
8.1	Alle prijzen voor kantoormeubilair 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) beoordeling of meubilair te renoveren is of niet, onderhoud, transport, verzekering, instructies, inhuizen, monteren en gebruiksklaar (op de juiste plaats) installeren.
8.2	De Opdrachtnemer biedt drie (3) bureaustoelen aan tegen dezelfde prijs. In de proefopstelling bureaustoelen wordt een keuze gemaakt welke stoel wordt gekozen. Tijdens deze proefopstelling moeten de drie (3) aangeboden bureaustoelen worden opgesteld. Gedurende de contractperiode kan tegen dezelfde prijs gewisseld worden tussen de drie (3) aangeboden stoelen.
8.3	Aan de proefopstellingen zijn geen kosten verbonden voor de Opdrachtgever.
8.4	Bij de proefopstelling bureaustoelen dient een medewerker van Opdrachtnemer aanwezig te zijn die de bureaustoelen kan instellen en een gebruikersinstructie kan geven aan de medewerkers van Opdrachtgever die de proefopstelling begeleiden.

8.5	<p>De prijzen van levering van Kantoormeubilair zijn vast tot 1 januari 2021. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2021) geïndexeerd worden.</p> <p>Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS ProdcomCode 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. De tarieven worden geïndexeerd door als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende formule:</p> $\text{Tariefnieuw} = \text{Tariefoud} * (L1/L0).$ <p>Een verzoek tot indexering dient minimaal 2 maanden voor ingangsdatum van de indexering schriftelijk te worden ingediend bij de contractmanager van Opdrachtgever. Wanneer de opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p> <p>De betreffende indexcijfers staan op internet: http://www.cbs.nl</p>
8.6	<p>Voor tarieven en prijzen die niet zijn opgevraagd in het Tarievenblad geldt het volgende:</p> <p>Opdrachtnemer zal voor service, onderhoud, reparatie en renoveren die buiten de garantie vallen en wijzigingen en toevoegingen op het assortiment marktconforme tarieven en condities hanteren. Opdrachtnemer dient dit, op verzoek van Opdrachtgever, aan te tonen door middel van een open calculatie voorzien van relevante (prijs)informatie.</p> <p>Opdrachtgever houdt zich het recht voor om tarieven voor service, onderhoud, reparatie, renoveren en prijzen voor wijzigingen en toevoegingen (steekproefsgewijs) te toetsen op marktconformiteit. Indien geen marktconforme tarieven worden gehanteerd behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om service, onderhoud, reparatie, renoveren en wijzigingen en toevoegingen op het assortiment buiten de Raamovereenkomst om aan te schaffen.</p>
8.7	<p>Voor tarieven en prijzen van meubilair uit het niet-kernassortiment geldt het volgende: Opdrachtnemer zal voor meubilair uit het niet-kernassortiment marktconforme tarieven hanteren. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om tarieven voor het niet-kernassortiment te toetsen op marktconformiteit. Indien geen marktconforme tarieven worden gehanteerd behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om het betreffende meubilair uit het niet-kernassortiment buiten de Raamovereenkomst om aan te schaffen.</p>
8.8	<p>De door Opdrachtnemer in de Inschrijving opgegeven prijzen/vergoedingen gelden als all-in-prijzen/vergoedingen. Inbegrepen zijn meubels, onderdelen, materialen, middelen, verstrekkingen, inzet van medewerkers/ personeel/ derden, service, onderhoud, storingen, reparaties, salariskosten, kantoorkosten, periodieke overleggen/rapportages, kosten voor Research & Development, hard- en software, coördinatiekosten, voorrijkosten, vervoerskosten, reis- en verblijfskosten, verzekeringskosten, algemene kosten, overheadkosten, verwerkingskosten, belastingen en premies, winst en risico.</p> <p>Het niet bekend zijn met de situatie bij de Opdrachtgever kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening.</p>

9	FACTURATIE
9.1	De Opdrachtnemer stuurt per bestelling een factuur. Elke factuur moet worden voorzien van een verplichtingsnummer, dat door Opdrachtgever wordt verstrekt. Facturen zonder dit nummer zullen worden geretourneerd. In de factuur dienen de kosten te zijn uitgesplitst voor de type en aantal meubels per locatie.
9.2	Opdrachtnemer adresseert en verstuurt de facturen digitaal volgens de richtlijnen zoals in de Raamovereenkomst zijn aangegeven.
9.3	Indien Opdrachtgever de wijze van facturatie wenst te wijzigen, dient Opdrachtnemer hieraan mee te werken. Opdrachtgever is bezig met de implementatie van e-facturatie en verwacht dat na implementatie hiervan overgegaan zal worden naar een andere wijze van factureren.
9.4	De facturen die aan Opdrachtgever zijn verstuurd, zijn digitaal opvraagbaar bij Opdrachtnemer.
10	JURIDISCHE EISEN
10.1	Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
10.2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde AWIV 2018 van Opdrachtgever.
10.3	Opdrachtnemer zal de voor deze opdracht relevante Nederlandse en Europese normen, wet- en regelgeving naleven.
11	COMMUNICATIE EN MANAGEMENT INFORMATIE
11.1	<p>Opdrachtnemer levert digitaal ieder kwartaal een rapportage aan de contactpersoon van de Opdrachtgever. Deze rapportage dient volledig, juist, eenduidig en helder te zijn. De rapportage biedt ook inzicht in verbeteringen in de dienstverlening, trends en mogelijke problemen en oplossingen. De rapportage is daarmee een belangrijk sturingsmechanisme. Om goed te kunnen sturen, is het van belang dat de rapportage daar de juiste handvatten voor biedt. Om dit te realiseren bekijkt de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer regelmatig of ook op andere signalen extra inzicht kan worden verkregen. Opdrachtnemer is bereid om, waar gewenst, de rapportage uit te breiden met andere overzichten zonder aanvullende kosten voor de Opdrachtgever. Deze rapportage behandelt minimaal de volgende punten:</p> <p>Kantoormeubilair</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overzicht van de geleverde meubels per locatie en totaal o.v.v. type meubel, aantal, besteldatum, leverdatum en bedrag per maand en totaal; ▪ Overzicht van de geleverde meubels per stuk o.v.v. het meubel specifieke nummer/kenmerk, de uitgevoerde reparaties, de leverdatum, artikelnaam- en specificatie, samenstelling en de locatie; ▪ Overzicht van reparaties per maand, per type meubelstuk, per locatie en totaal; inclusief omschrijving reparatie, meldingstijd, responstijd, afhandelingstijd en eventuele bijzonderheden. <p>Overig:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Advies ontwikkeling duurzaamheid / maatschappelijk verantwoord inkopen. <p>De vormgeving van de rapportage wordt in overleg vastgesteld. Op verzoek van Opdrachtgever wordt dit aangepast.</p>

11.2	<p>Opdrachtnemer organiseert minimaal één overleg per termijn van zes (6) maanden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarbij de periodieke rapportages en de geleverde prestaties worden besproken. Tijdens dit overleg komt minimaal aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samenwerking; ontwikkelingen; overeenkomst; financiën; - Managementrapportage; kwaliteit van de geleverde dienstverlening/ diensten/producten; - Service onderhoud / reparatie / renovatie; - Verbetermogelijkheden; - Organisatorische ontwikkelingen en gevolgen voor dienstverlening; - Wijzigingen die ingrijpen op de uitvoering van de dienstverlening, zoals nieuwe/gewijzigde wet- en regelgeving. <p>Gedurende de duur van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen, brengt de Opdrachtnemer voor de overleggen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geen kosten in rekening bij de Opdrachtgever.</p>
11.3	De opdrachtnemer heeft één vaste contactpersoon en een vervanger bij diens afwezigheid beschikbaar voor de overkoepelende beheerder van Opdrachtgever, in verband met eventuele vragen over bestellingen en leveringen en facturering.
11.4	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een servicepunt ter beschikking waar Bestellers van Opdrachtgever terecht kunnen met vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen, opvragen offertes of, voor zover van toepassing, voor technische ondersteuning bij aangeschaft kantoormeubilair. Opdrachtnemer zorgt voor vaste contactpersonen voor Opdrachtgever. Het servicepunt is op werkdagen, per e-mail en/of telefonisch bereikbaar van ten minste 09.00 tot 17.00 uur.
11.5	Opdrachtnemer beschikt aantoonbaar over een deugdelijke klachtenprocedure. Deze klachtenprocedure zal voorafgaand aan de Opdracht aan de Opdrachtgever worden overhandigd en toegelicht.
11.6	Indien bestellingen digitaal moeten worden geplaatst dient Opdrachtnemer het aantal door Opdrachtgever gewenste bestelaccounts beschikbaar te stellen. Hieraan zitten geen extra kosten verbonden voor Opdrachtgever.
12	NIET-KERNASSORTIMENT AANVULLEND EISEN
12.1	Opdrachtnemer dient in het niet-kernassortiment minimaal drie (3) merken te kunnen leveren per genoemd/uitgevraagd product.
12.2	In de tabel van Bijlage 1 Tarievenblad tabblad 2 dient u, voor het gehele niet-kernassortiment meubilair dat u kunt leveren, uw minimale kortingspercentage op te geven dat van toepassing is op de algemeen bekende actuele Bruto verkoopprijzen van het niet-kernassortiment meubilair. Het uitgangspunt voor uw minimale kortingspercentage is de Bruto verkoopprijs van de producten die vallen onder het niet-kernassortiment. Het minimale kortingspercentage geldt voor alle leveringen van het niet-kernassortiment.

12.3	Uw minimale kortingspercentage voor het niet-kernassortiment, ligt vast voor de duur van de Raamovereenkomst. De artikelen die vallen onder het niet-kernassortiment kunnen nooit voor een lager kortingspercentage worden aangeboden.
12.4	Opdrachtnemer is in staat om bij het niet-kernassortiment circulair kantoormeubilair aan te bieden. Opdrachtnemer levert in het geval van circulair kantoormeubilair kosteloos communicatiemateriaal aan dat gebruikt kan worden om de gebruikers te informeren over de herkomst en circulariteit van het product.