

Bijlage 2 Programma van Eisen

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen. De eisen zijn grotendeels van toepassing op beiden percelen. Indien bepaalde eisen voor enkel een bepaald perceel van toepassing zijn, dan wordt dit expliciet aangegeven.

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
A1	Opdrachtnemer zal tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst op afroep zorgdragen voor: 1. Het onderhouden (preventief), renoveren (refurbish) en repareren (repair) van Bestaand Kantoormeubilair bij de Deelnemer, zodat de levensduur wordt verlengd en de waarde van dit meubilair en haar componenten zo hoog mogelijk blijft, waarbij gebruik gemaakt wordt van componenten en materialen vanuit de bestaande voorraad bij de Deelnemer; 2. Het leveren en onderhouden(preventief) van extern gebruikt en/of Nieuw circulair Kantoormeubilair, dat geschikt is voor toekomstig hergebruik. Daarbij streeft Opdrachtnemer ernaar om meubilair te leveren uit een zelfde standaard lijn/assortiment, waarbij de totale milieu-impact van logistiek en werkzaamheden in de overweging wordt meegenomen.
A2	Opdrachtnemer staat achter de ambitie van de categorie, de Rijksdoelstellingen en de doelstellingen van Deelnemer en respecteert de aanbesteding in percelen.
A3	Opdrachtnemer dient op verzoek van de contractmanager van Deelnemer nieuw circulair kantoormeubilair dat valt onder de scope van de aanbesteding te wijzigen dan wel toe te voegen aan het assortiment zoals opgenomen in de catalogus. Wijzigingen dan wel toevoegingen dienen binnen vijf werkdagen na datum van aanvraag gerealiseerd te zijn door Opdrachtnemer en zijn kosteloos. Opdrachtnemer hanteert voor wijzigingen en toevoegingen van nieuw circulair kantoormeubilair marktconforme tarieven en condities.
A4	Deelnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de contactpersonen, Bestellers en locaties/afleveradressen zonder additionele kosten wijzigen/aanvullen. Deze wijzigingen/aanvullingen dienen binnen twee werkdagen na datum van aanvraag door Opdrachtnemer te worden doorgevoerd.
A5	Voor Nieuw circulair kantoormeubilair geldt een all-in garantie van 10 jaar. Tijdens de all-in 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. Opdrachtnemer garandeert de levering van alle componenten en onderdelen voor minimaal de garantietermijn en stelt deze tevens beschikbaar voor andere door Deelnemer gecontacteerde opdrachtnemers, tegen marktconforme prijzen.
A6	Voor het extern gebruikt en refurbished kantoormeubilair geldt een all-in garantie van minimaal 5 jaar. Tijdens de all-in 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. Opdrachtnemer garandeert de levering alle componenten en onderdelen voor minimaal de garantietermijn en stelt deze tevens beschikbaar voor andere door Deelnemer gecontacteerde opdrachtnemers, tegen marktconforme prijzen.
A7	De volgende normen zijn van toepassing:

	- Kantoormeubilair + standaard 24-uursstoel: NPR 1813:2016; - Werkplek stoelen: NEN-EN 1335 1,2 en 3 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid); - Bureaus: NEN-EN 527 1,2 en 3 en NEN-EN 3087. Verificatie: Opdrachtnemer kan worden gevraagd om verklaringen bij aflevering te overleggen.
A8	Alleen van toepassing op perceel 1: Cablemanagement kan onderdeel uitmaken van een levering van extern gebruikt en/of nieuw circulair kantoormeubilair Opdrachtnemer zal op afroep zorgdragen voor cablemanagement. Dit betreft de volgende werkzaamheden: - Het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige voorzieningen zodat geen loshangende bekabeling op of rond het geplaatste meubilair aanwezig is; - Het, indien als gevolg van nieuwe leveringen de meubilair-opstelling gewijzigd is, aanpassen dan wel vervangen van de aanwezige cablemanagement producten en het wegwerken van de bekabeling in deze producten. Eventueel te verzorgen cablemanagement, inclusief de benodigde materialen, kan zowel plaatsvinden in combinatie met een levering van meubilair als ten behoeve van een losstaande opdracht. Voor de uitvoering van cablemanagement zal Opdrachtnemer vooraf, naar aanleiding van een schriftelijk verzoek van de Deelnemer, een offerte uitbrengen. Pas na schriftelijke opdracht van de Deelnemer zal de Opdrachtnemer tot uitvoering overgaan.
A9	Alleen van toepassing op perceel 1: Indien sprake is van een inrichtingsproject zal Opdrachtnemer op verzoek van de Deelnemer, naast de levering, zonder bijkomende kosten zorgdragen voor de inzet van een projectleider, het opstellen van een inrichtingsplan en (3d)indelingstekeningen, het in voorkomende gevallen organiseren van een proefopstelling en communicatie met de Deelnemer en alle diensten gerelateerd aan de betreffende projectmatige levering. Dit geldt als eis bij inrichtingsproject en vanaf €40.000,00 en maakt onderdeel uit van de nadere offerteaanvraag (mini competitie). Van een inrichtingsproject is sprake als er ten behoeve van bijvoorbeeld een compleet gebouw of een gebouwdeel, bestaand meubilair heringezet (gerepareerd en gerefurbished) moet worden, extern gebruikt en/of nieuw meubilair geleverd en gebruiksklaar gemonteerd moet worden.
A10	Klachten geven aan dat Opdrachtnemer haar verplichtingen ten aanzien van de Levering en Dienstverlening niet, niet tijdig of in het geheel niet nakomt. Opdrachtnemer dient te beschikken over een deugdelijke klachtenprocedure. Onder deugdelijk wordt verstaan dat deze klachtenprocedure in ieder geval de volgende aspecten borgt: - De klachtenprocedure dient duidelijk te maken bij wie medewerkers van de Deelnemer met hun klachten terecht kunnen, wanneer response komt en binnen welke termijn een oplossing is aangeboden en wordt gerealiseerd; - De klachtenprocedure dient in te gaan op de wijze waarop Opdrachtnemer omgaat met manco/foutieve/beschadigde leveringen; - De klachtenprocedure moet inzichtelijk maken op welke wijze de klachtenbehandeling intern is georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt voor de Deelnemer; - De Deelnemer heeft te allen tijde inzicht in de status van de afhandeling van de klacht.

A11	Opdrachtnemer garandeert in ieder geval een responstijd van maximaal 1 werkdag voor het beantwoorden van vragen of klachten. Opdrachtnemer komt in geval van een klacht binnen vijf werkdagen met een voor Deelnemer passende oplossing.
A12	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een servicepunt ter beschikking waar Bestellers van Deelnemer 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 de Deelnemer. Het servicepunt is op werkdagen, per e-mail en/of telefonisch bereikbaar van ten minste 08.00 tot 17.00 uur.
A13	Extern gebruikt en nieuw circulair Kantoormeubilair vallend onder de scope van deze aanbesteding dient bij aflevering voorzien te zijn van een uit het zicht aangebrachte informatiedrager die digitaal uit te lezen is, waarop minimaal de volgende zaken vermeld staan: - Leveranciersnaam; - Het jaar van productie; - De "garantie tot" datum; - Datum laatste onderhoudsbeurt; - Artikelnaam en –specificatie; - Samenstelling; - Locatie; - Aanduiding "standaard of aangepast". Voor bestaand meubilair aanwezig op locatie van Deelnemer is op verzoek van Deelnemer mogelijk om tegen de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad bijlage 3C ook informatie drager(s) te laten aanbrengen.
A14	Kantoormeubilair dat is uitgerust met een informatiedrager wordt door Opdrachtnemer geregistreerd in een geautomatiseerd managementinformatiesysteem van Opdrachtnemer. Over de gegevens in het systeem kan Opdrachtgever te allen tijde vrij beschikken. Deze gegevens zijn eigendom van Deelnemer. Na beëindiging van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer kosteloos zorgdragen voor overdracht van alle bovengenoemde gegevens aan de Deelnemer.
A15	Opdrachtnemer is in staat om op verzoek van Deelnemer kosteloos DWG bestanden van Kantoormeubilair aan te leveren. Een en ander is bedoeld ter ondersteuning van het inventarisbeheer bij de Deelnemer.
A16	Opdrachtnemer is in staat om op afroep tijdelijk huurmeubilair, dat valt onder de scope van de Raamovereenkomst, te leveren aan de Deelnemer. De vraag naar direct inzetbaar huurmeubilair kan voortkomen uit niet voorziene calamiteiten of crisissituaties. Dit huurmeubilair is door Opdrachtnemer direct uit voorraad leverbaar. In voorkomende gevallen zullen Deelnemer en Opdrachtnemer over huurtermijnen en condities nadere afspraken maken.
A17	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, op enig verzoek van de Deelnemer, zorgdragen voor levering, montage, en het op de juiste plaats gebruiksklaar opstellen van het nieuwe circulaire en extern gebruikt kantoormeubilair ten behoeve van de Deelnemer. Deelnemer zal na gunning een adressenlijst beschikbaar stellen aan Opdrachtnemer. De Deelnemer zal zorgdragen voor het actueel houden van deze adressenlijst en <u>aanpassingen tijdig aan Opdrachtnemer kenbaar maken.</u>
A18	Voor extern gebruikt en nieuw circulair kantoormeubilair geldt na opdrachtverstrekking door inkoop-LDCR een maximale levertermijn (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen) van 8 weken, tenzij anders is overeengekomen. Levertermijn start een dag na dagtekening van de verstrekte leveringsopdracht aan Opdrachtnemer.

	Indien vertraagde levering directe gevolgen heeft voor het primaire proces van Opdrachtgever, zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor vervangend meubilair voor de periode die overbrugt moet worden tot de levering heeft plaatsgevonden.
A19	Indien Opdrachtnemer wordt ingeschakeld voor het uitvoeren van een reparatie dient een monteur binnen twee werkdagen aanwezig te zijn. Indien de monteur niet in staat is het meubilair direct te repareren dient aangegeven te worden wat het probleem is en op welke termijn het meubilair wel gerepareerd wordt. Opdrachtnemer draagt zorg voor kosteloze tijdelijke vervanging van het losse meubilair indien de reparatie niet direct op locatie is op te lossen.
A20	Vervoerskosten die worden gemaakt voor het ophalen op een locatie van Deelnemer van te renoveren (refurbish) meubilair en het na renovatie terugplaatsen op dezelfde of een andere locatie van Opdrachtgever zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
A21	Opdrachtnemer levert bij de geleverde bureaustoelen en instelbare bureaus een gebruiksinstructie in de Nederlandse taal. Deze gebruiksinstructie is bij levering aan het meubilair bevestigd en dient tevens digitaal aangeleverd te kunnen worden. Opdrachtnemer zal op verzoek van de Deelnemer gebruikers van het geleverde meubilair kosteloos voorzien van mondelinge gebruikersinstructies.
A22	Opdrachtnemer levert in het geval van gerenoveerd (refurbish) bestaand, extern gebruikt of nieuw circulair kantoormeubilair kosteloos communicatiemateriaal aan dat gebruikt kan worden om de gebruikers te informeren over de herkomst en circulariteit van het product.
A23	Opdrachtnemer garandeert een leveringsbetrouwbaarheid van minimaal 98%. Dat betekent dat 98% van alle leveringen juist, volledig en tijdig worden geleverd (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen).
A24	Opdrachtnemer dient tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst ieder jaar in de catalogus aan te geven uit welk percentage hergebruikt (repurposed, recycled) en/of hernieuwbare grondstoffen de verschillende meubels uit het standaardassortiment bestaan. Dit percentage dient in de loop van het contract jaarlijks aantoonbaar toe te nemen. Hiervoor zullen afspraken gemaakt worden tijdens de contractimplementatie. Te renoveren (te refurbishen) bestaand meubilair ontstaat vanuit een specifieke behoefte van de Deelnemer en behoeft derhalve vooralsnog niet te worden opgenomen in de catalogus.
A25	Na melding van een foutieve en/of beschadigde levering en/of niet correct werkend Kantoormeubilair wordt het geleverde in overleg met de Besteller van de Deelnemer opgehaald door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor een nieuwe levering c.q. tijdelijke vervanging zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen. De nieuwe levering / vervanging dient binnen vijf werkdagen te worden afgehandeld. Een tijdelijke oplossing op kosten van de Opdrachtnemer is in overleg ook mogelijk.
A26	Opdrachtnemer biedt zonder additionele kosten op verzoek van Deelnemer toegang tot: - Eén aparte digitale punch-out catalogus, samen te stellen in overleg met Opdrachtgever/Deelnemer waaruit door de Deelnemer kan worden besteld. - Eén digitale catalogus (webshop) met geautoriseerde toegang waaruit door Deelnemer kan worden besteld voor de Deelnemer gekoppeld aan Leonardo.
A27	De (punch-out)catalogus bevat verder: - De productbenaming/artikelnnummer; - Bij producten waarbij dit functioneel is een kleurenfoto; - Omschrijving van het product; - Belangrijkste duurzaamheidskenmerken van het product in de vorm van symbolen; - Netto factuurprijs per stuk excl. BTW. - Bij de 10 meest verkochte producten na 1 contractjaar het materialenpaspoort in een communicatief aantrekkelijk format, aangevuld met eventuele keurmerken. Bij de uitwisseling van elektronische informatie/berichtenverkeer zal de op het artikel van toepassing zijnde BTW informatie (BTW code) meegegeven moeten worden. <u>Opdrachtnemer dient bij zijn Inschrijving een catalogus mee te leveren.</u>

A28	Opdrachtnemer beheert en actualiseert alle catalogi zonder additionele kosten. In geval van een digitale en webbased catalogus (eigen website), beheert Opdrachtnemer gebruikersaccounts en wachtwoorden voor de Deelnemer. Bestellingen dienen hierdoor uitsluitend door bevoegde Bestellers te kunnen worden geplaatst. Opdrachtnemer dient te voldoen aan wet- en regelgeving (zoals beveiliging van persoonsgegevens).
A29	Het online webbased bestelsysteem (Digitale en webbased catalogi) is, ten behoeve van het doen van bestellingen voor wat betreft Nieuw circulair meubilair door de Deelnemer, beschikbaar op werkdagen van 00.00 tot 24.00 uur.
A30	Het gebruik van inlogcodes en wachtwoorden is adequaat beveiligd. Elke geautoriseerde besteller van de Deelnemer zullen na hun inlog in Leonardo de punchout moeten kunnen benaderen. Hiervoor is géén extra inlog met extra wachtwoorden nodig.
A31	Opdrachtnemer accepteert bestellingen per Inkoop workflow systeem (Leonardo). Opdrachtnemer berekent geen kosten voor het koppelen van de webshop aan het inkoopstelsel van de Deelnemer (Leonardo).
A32	Leveringen dienen te geschieden op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 07.00 en 19.00 uur. Aflevertijdstoppen voor inrichtingsprojecten zullen in overleg tussen Deelnemer en Opdrachtnemer worden overeengekomen. Indien leveringen op verzoek van Deelnemer buiten kantooruren plaats dienen te vinden dan zal Opdrachtnemer kan hiervoor noodzakelijke extra kosten in rekening brengen.
A33	Opdrachtnemer zorgt voor de nodige parkeeronthefingen en -vergunningen. Kosten voor eventueel benodigde parkeervergunningen en overige parkeerkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
A34	Opdrachtnemer zal deelleveringen vermijden. Deelleveringen zijn uitsluitend toegestaan na overleg met en akkoord van de Deelnemer of geautoriseerde Besteller.

Nr.	Omschrijving
Inhoudelijke eisen Plaatmeubilair nieuwe leveringen circulair	
Bureau	
IP1	Het (duo) bureau dient in verschillende afmetingen geleverd te kunnen worden, te weten: - 1400 x 800mm; - 1600 x 800mm; - 1800 x 800mm; - 1600 x 900mm; - 1800 x 900mm;
IP2	Het bureau dient geleverd te kunnen worden met een zgn. T-poot en of een wang (optioneel) en in geval van duo bureau een H-poot. De T-poot behoort daarbij tot hetzelfde meubilairprogramma.
IP3	Het bureau voldoet aan NEN-EN 527 1, 2 en 3 en NPR 1813-2016 tabel A.2 kantoor tafels. Voor de maatvoering geldt tabel A2, kolom Maatvoering volgens NPR-1813 t.b.v. de Nederlandse Beroepsbevolking. Het werkblad voldoet aan NEN 3087 (diffuse reflectiefactor).
IP4	Het (duo) bureau dient hoogte instelbaar te zijn tussen minimaal verstelbaar tussen 650 mm en 1300 mm (zit - sta). Het bureau dient standaard te zijn uitgerust met een elektrisch mechanisme om de hoogte in te kunnen stellen.
IP5	Het (duo) bureau is met een eenvoudige en gebruiksvriendelijke knop vanuit een zittende positie, traploos elektrisch in hoogte verstelbaar, waarbij de bediening onder het werkblad is bevestigd.). De ingestelde hoogte is in beide gevallen vanuit

	een normale zithouding afleesbaar. De knop dient blijvend ingedrukt te zijn om de hoogte verstelling te activeren. Motoren voor hoogte verstelbaarheid voldoen aan CE normering.
IP6	Het elektrische hoogteverstelmechanisme heeft voldoende hefvermogen om het gewicht van alle beeldschermen en andere apparatuur te kunnen dragen. Tevens mag de hoogte van het werkblad geen negatieve invloed hebben op de stabiliteit van het bureau, m.a.w. in de hoogste stand is er in vergelijking met de laagste stand geen merkbaar verschil in stabiliteit van het bureau. Het hoogteverstelmechanisme of een gasveer maakt geen storend geluid en beperkt niet de vrije beenruimte.
IP7	Het werkblad dient standaard uitgerust te zijn met een zogenaamde opbouw cable cubby (bevestiging d.m.v. klemmen op de achterkant van het blad). In de cable cubby is opgenomen in ieder geval 2 x aansluiting 230 V (inclusief aansluitkabel 230 V) en 1 x data aansluiting (UTP/minimaal Cat-6) en indien gewenst 2 USB-A minimaal 15 Watt Smart Charger aansluitingen. De lengte van de aansluitkabel moet zodanig zijn dat deze op het stekkerblok onder het werkblad kan worden aangesloten. Het gaat om een aansluitkabel met stekkerverbinding, hieronder valt ook een GST18 stekker.
IP8	Het bureau dient geleverd te kunnen worden met een werkblad in verschillende standaard kleuren. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling. Het werkblad is stoot-, slag- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en bureauchemicaliën bestendig.
IP9	Het bureau dient uitgevoerd te worden met een metalen frame. Het frame kan worden uitgevoerd in de standaard kleuren. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling.
IP10	Het bureau is standaard voorzien van een kabelmanagement systeem door middel van horizontale kabelgeleiding (goot), geschikt voor 2 x databekabeling en 3-voudige WCD. De horizontale kabelgoot is met een simpele handeling te bereiken om snoeren in weg te werken, waarbij de opstelling niet dient te worden verplaatst. Ook nadat de werkplek is geïnstalleerd.
IP11	Het bureau is standaard voorzien van 3-voudige WCD+RA onder het werkblad met minimaal 3 meter beginsnoer, voorzien van een aardingsmogelijkheid en moet door te koppelen zijn via een GST18 stekker.
Zichtschot (akoestisch tussenschot) t.b.v. bureau (optioneel)	
IP12	De zichtschotten hebben de volgende afmetingen: - De bovenzijde van het zichtschot bevindt zich minimaal op ca. 1300mm. gemeten vanaf de vloer in de laagste stand van het bureau; - De hoogte van het schot is circa 650 mm. De hoogte in combinatie met de montage dient er voor te zorgen dat er geen opening ontstaan als het bureau op de laagste stand staat ingesteld. - De breedte van het schot is gelijk aan de breedte van het bureau.(1200mm - 1400mm -1600mm-1800mm)
IP13	Bij het bureau is het zichtschot zodanig aan het bureauframe bevestigd, dat deze mee beweegt met de hoogteverstelling van het bureau. De bevestiging is zo klein mogelijk. Het scherm moet achteraf gemonteerd kunnen worden aan het bureau zonder dat er van te voren al aanpassingen aan het frame zijn gemaakt en mag het plaatsen van een monitorarm niet in de weg staan.
IP14	De zichtschotten zijn uitgevoerd in een geluiddempend materiaal (voorzien van een akoestische vulling) ter beperking van "overspraak". Minimale dikte is 30 mm.
IP15	De zichtschotten zijn gestoffeerd. De stoffering dient in verschillende kleuren leverbaar te zijn die passen bij de kleurstelling van de bureaus. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling.
Vergadertafel tot maximaal 10 personen	
IP16	Vergadertafel is leverbaar voor: - 2 tot 4 personen - 4 tot 6 personen - 6 tot 8 personen - 8 tot 10 personen - Afmetingen 1600mm * 800 mm (rechthoekig) - Afmetingen 1600 mm * 700 mm (rechthoekig)

	De vergadertafels zijn leverbaar in: - 4 poots - Opklapbaar - Verrijdbaar - Keuze vrijheid van kleuren - Keuze vrijheid van onderstel - Keuze vrijheid bovenblad (o.a. hout) - Rechthoekig - Rond - Ovaal Standaardhoogte is ca. 740 mm.
IP17	De vergadertafel is leverbaar met een blad in verschillende standaardkleuren. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling.
IP18	Het werkblad van de vergadertafel is stoot-, slag- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en bureauchemicaliën bestendig. De reflectiewaarde van het werkblad is maximaal 6.
IP19	De vergadertafel is leverbaar in een metalen frame of houten frame. De frame kleur kan uitgevoerd worden in verschillende standaard kleuren. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling.
IP20	Plaatsing van het onderstel is zodanig dat gebruikers daar geen hinder van ondervinden.
IP21	Rondingen van bladen mogen nimmer problemen veroorzaken bij aansluitingen met andere bladen. Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan het aangeboden meubilair.

Inhoudelijke eisen Zitmeubilair	
Standaard bureaustoel	
IZ1	De bureaustoel is, in het kader van gezond en verantwoord zitten, voorzien van een zogenaamd "synchroonmechanisme", waarbij de zitting en rugleuning in een vaste verhouding met een permanent contact ten opzichte van elkaar bewegen.
IZ2	Opdrachtnemer dient 1 type Standaard bureaustoel te leveren.
IZ3	De zithoek (hoek tussen zitting en rugleuning) dient aangepast te kunnen worden binnen een hoek van ongeveer 20 graden. De bureaustoel beschikt over een bewegingsmechanisme waarbij zitting en rugleuning bewegen in een verhouding van minimaal 1:2,5. De bureaustoel beschikt over een aparte zithoekverstelling, waarmee de hoek van de zitting ten opzichte van de rugleuning versteld kan worden, onafhankelijk van het hierboven beschreven bewegingsmechanisme.
IZ4	De bureaustoel dient een goede zithouding te faciliteren. De zithoogte dient traploos instelbaar te zijn zonder gebruik te hoeven maken van gereedschap. De zitdiepte dient in minimaal 7 standen, zonder gebruik te maken van gereedschap, vast te kunnen worden gezet. De hoogte, breedte en diepte van de armleggers mag middels een rasterverstelling instelbaar zijn, zonder gebruik te maken van gereedschap.
IZ5	De tegendruk van de ruginstelling dient aan het gewicht (50 tot en met 120 kg) van de persoon traploos versteld te kunnen worden. Het bewegingsmechanisme dient in minimaal 7 verschillende standen vastgezet te kunnen worden als men een bepaalde beweging niet wil of wenst.
IZ6	De armleggers bewegen mee met de zitting als het bewegingsmechanisme gebruikt wordt. De armleggers bewegen daarbij mee in verhouding tot het synchroonmechanisme.
IZ7	De bureaustoel is voorzien van 3D armleggers, 360 graden draaibaar en afwerking bovenzijde conform NPR 1813-2016. De armleggers zijn in hoogte instelbaar, voelen zacht aan en zijn tenminste 6 tot 10 cm breed.
IZ8	De armleggers zijn in breedte instelbaar van minimaal 36-51 cm, zonder daarbij gebruik te moeten maken van gereedschap, gemeten wanneer de armleggers evenwijdig aan de zitting zijn en niet naar binnen zijn gedraaid.

IZ9	De bureaustoelen dienen modulair te zijn opgebouwd waardoor aanpassingen, bijvoorbeeld het vervangen van armsteunen of zitkussens n.a.v. medisch advies, eenvoudig door te voeren zijn.
IZ10	De aangeboden bureaustoelen dienen te voldoen aan de norm NPR-1813-2016, NEN-EN 1335-1, NEN-EN 1335-2. Voor de maatvoering geldt tabel A1, kolom Maatvoering volgens NPR-1813 t.b.v. de Nederlandse Beroepsbevolking.
IZ11	De aangeboden bureaustoel is onderhoudsarm en dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden.
IZ12	De stoffering dient in verschillende stofsoorten en kleuren (ieder geval in zwart) leverbaar te zijn. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling. De toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend. Een netweave rugleuning is niet gewenst.
IZ13	Herstoffering c.q. vervanging (ook afzonderlijk zitting en rug) van bekleding en/of vulling moet mogelijk zijn.
IZ14	De zitting is in hoogte verstelbaar d.m.v. een veiligheidsgasveer. Het gasveermechaniek is zodanig dat in iedere hoogte-stand "de vallende kracht van het gaan zitten" wordt opgevangen. De veiligheidsgasveer mag geen olie lekken.
IZ15	De voet van de bureaustoel is van gepolijst aluminium en voorzien van 5 tenen met wielen.
IZ16	De bureaustoelen kunnen worden geleverd met harde-, zachte- (on)geremde en antistatische zwenkwielen, geschikt voor diverse soorten harde en zachte ondergrond. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling.
IZ17	De rugleuning is in hoogte instelbaar, minimaal tot aan de schouderbladen.
IZ18	De rugleuning is in hoogte verstelbaar en is voorzien van een instelbare lenden- dan wel bekkensteun De lenden- en de bekkensteun is af te stemmen op het individu. De bediening daarvan moet eenvoudig en gebruiksvriendelijk zijn, dit mag door middel van een luchtpompje.
IZ19	De rugleuning van de bureaustoel is voorzien van een diepte instelbare lendensteun. De bediening daarvan moet eenvoudig en gebruiksvriendelijk zijn, dit mag door middel van een luchtpompje.
IZ20	Alle bedieningsmiddelen zijn vanuit een zittende positie eenvoudig, zonder hulpmiddelen bedienbaar.
IZ21	Alle bedieningsmiddelen zijn voorzien van een pictogram, waarmee de functie wordt aangegeven, dan wel zijn dermate intuïtief instelbaar dat een pictogram overbodig is.
IZ22	Bij iedere stoel wordt een eenvoudige korte gebruiksaanwijzing (in het Nederlands) geleverd, bevestigd aan de stoel.
IZ23	De stoffering van de zitting en rugleuning van de bureaustoel moet minimaal voldoen aan 50.000 rubs Martindale en brandvertragend te zijn volgens de norm EN 1021-1/2.
IZ24	De bureaustoelen kunnen optioneel worden voorzien van: - Een hogere en lagere gasveer; - Gasveer en/of onderstel geschikt voor personen > 120 kg; - Een in hoogte en diepte verstelbare hoofdsteen; - Langere, bredere en smallere zittingen; - Zitting van visco-elastisch schuim of traagschuim; - Een specifieke rugleuning voor rugklachten; - Een zitting met stuituitsparing. - Een hogere rugleuning - Instelbare hoofdsteen dat tevens kan worden voorzien van een logo - Armleggers die geschikt zijn voor een toga. - Opties voor bekken-, nek, schouderklachten - Maatwerkoplossingen, waarbij het Opdrachtnemer is toegestaan daarvoor gebruikt te maken van een door haar in te schakelen gespecialiseerd bedrijf
Vergaderstoel	
IZ25	Vergaderstoel moet voldoen aan de NEN-EN-13761
IZ26	Opdrachtnemer dient minimaal 8 verschillende typen te kunnen leveren
IZ27	Vergaderstoel kan worden geleverd in: - Metalen slede frame zonder armleggers - Metalen slede frame met armleggers - Metalen 4 poots frame zonder armleggers - Metalen 4 poots frame met armleggers

	- 4 poots houten frame zonder armleggers met verschillende beitskleuren of kleurlakken - stapelbaar
IZ28	Vergaderstoel kan worden voorzien van: - Houten rugleuning en zitting - Gestoffeerde rugleuning en zitting
IZ29	Stoffering en zitting van de rugleuning moeten voldoen aan: Slijtvastheid : 50.000 rubs Martindale Kleurechtheid: 5 rubs Martindale Brandvertragend: EN 1021-1/2 De stoffering dient in verschillende stofsoorten en kleuren leverbaar te zijn. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling. De toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend
IZ30	Herstoffering c.q. vervanging zittingen en rugleuning moet mogelijk zijn
IZ31	Vergaderstoel beschikt over armsteunen die een goed steunvlak aan elleboog en/of onderarm bieden
IZ32	Vergaderstoel moet aan of onder tafel geschoven kunnen worden.
IZ33	Vergaderstoel moet met gangbare milieuvriendelijke middelen zijn schoon te maken. Het mag geen organische oplosmiddelen bevatten.

Nr.	Omschrijving
Eisen aan personeel Opdrachtnemer	
PO1	Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet op locaties van de Deelnemer dient aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen: 1. Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd; 2. Houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de voor de locatie geldende procedures en voorschriften; 3. Beheerst de Nederlandse taal (goed verstaanbaar) 4. Kan zich te allen tijde legitimeren; 5. draagt eventueel verstrekte passen zichtbaar op de kleding; 6. draagt verzorgde, representatieve, herkenbare en uniforme bedrijfskleding.
PO2	Opdrachtnemer dient van al haar personeel dat werkzaam is op de locaties van de Deelnemer, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel 41 (Diensten) te kunnen overleggen. Kosten verbonden aan VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien een VOG niet binnen de hiervoor genoemde tijd wordt overlegd, wordt de toegang geweigerd. Eventuele meerkosten die hieruit voortvloeien zijn voor Opdrachtnemer.
PO3	Opdrachtnemer dient in geval van inrichtingsprojecten (perceel 1) voor ieder project een projectleider in te zetten die in nauw overleg met de Deelnemer zorgdraagt voor de organisatie, planning, coördinatie, communicatie, voortgangsrapportage, oplevering en nazorg.
PO4	Opdrachtnemer verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van deze Raamovereenkomst te allen tijde te handelen conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken. Indien Opdrachtgever het gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen. Opdrachtnemer vernietigt de persoonsgegevens binnen 6 maanden na leveringsdatum van het product waarvoor de persoonsgegevens benodigd waren. Eénmaal per jaar verstrekt Opdrachtnemer een verklaring, opgesteld door een onafhankelijke externe instantie, dat Opdrachtnemer heeft gehandeld conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).

Nr.	Omschrijving
Prijs	
P1	Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen in de samenstelling van de producten, door wijzigingen in wettelijke bepalingen of door voortschrijdend inzicht optreden. In beide gevallen gaan Deelnemer en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja wanneer de gewijzigde/ nieuwe producten kunnen worden ingevoerd waarbij Opdrachtnemer zich inspent om steeds de meest actuele eisen en bepalingen te hanteren. Opdrachtnemer zal voor wijzigingen en toevoegingen marktconforme prijzen en condities hanteren.
P2	Alle prijzen voor extern gebruikt, refurbished en/of Nieuw circulair 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 refurbishbaar is of niet, transport, verzekering, instructies, inhuizen, monteren en gebruiksklaar (op de juiste plaats) installeren.
P3	Alleen geldend voor perceel 1: maximale tarieven voor activiteiten t.b.v. circulaire dienstverlening Bestaand meubilair zoals gevraagd in prijsinvalformulier bijlage 3C, zijn exclusief BTW en inclusief materialen, onderdelen en alle bijkomende kosten zoals voor bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) beoordeling of meubilair refurbishbaar is of niet, transport, verzekering, instructies, inhuizen, monteren en gebruiksklaar (op de juiste plaats) installeren
P4	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zorgdragen voor de optimalisering van het assortiment Kantoormeubilair aan de hand van circulaire ontwikkelingen. Dit betekent dat het assortiment in de loop van het contract steeds 'circulairder' moet gaan worden. Wat hier precies onder verstaan wordt, wordt in overleg tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald tijdens de implementatie periode. Dit verbeterde meubilair kan, na overleg, toegevoegd worden aan de Raamovereenkomst.
P5	Voor tarieven en prijzen die niet zijn opgevraagd in het prijzenblad <i>bijlage 3C/3D</i> geldt het volgende: Opdrachtnemer zal voor, reparatie, refurbishment en wijzigingen en toevoegingen op het assortiment van nieuw circulair meubilair marktconforme tarieven en condities hanteren. Opdrachtnemer dient dit, op verzoek van Opdrachtgever/Deelnemer, aan te tonen door middel van een open calculatie voorzien van relevante (prijs)informatie dan wel door middel van minimaal drie offertes van vergelijkbare dienstverlening / vergelijkbaar meubilair. Opdrachtgever/Deelnemer houdt zich het recht voor om tarieven voor onderhoud, reparatie en refurbishment en prijzen voor wijzigingen en toevoegingen (steekproefsgewijs) te toetsen op marktconformiteit. Marktconforme prijzen zijn condities die overeenkomstig de gangbare normen binnen de markt zijn.
P6	De prijzen van extern gebruikt en nieuw circulair Kantoormeubilair en tarieven voor de activiteiten t.b.v. bestaand meubilair zijn vast tot 1 januari 2023. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2023) geïndexeerd worden. 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: $\text{Tarief}_{\text{nieuw}} = \text{Tarief}_{\text{oud}} * (L1/L0).$ Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de centraal contractmanager van de Aanbesteder. Na schriftelijke goedkeuring van de centrale contractmanager van Opdrachtgever, worden de nieuwe

	prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De betreffende indexcijfers staan op internet: http://www.cbs.nl
P7	Na het vaststellen van de nieuwe prijzen na indexering zal Opdrachtnemer zorgen voor de nieuwe punch out catalogus met de nieuwe catalogusprijzen. De aanpassingen worden uiterlijk 10 werkdagen (i.v.m. inleestijd prijslijst in Leonardo) voorafgaand aan de datum van herziening door Opdrachtnemer verspreid.
P8	De prijzen van refurbished en extern gebruikt circulair meubilair dienen in alle gevallen lager te zijn dan de prijzen van nieuw circulair meubilair.

Nr.	Omschrijving
Communicatie en Rapportage	
C1	Het strategisch overleg vindt minimaal een keer per jaar plaats tussen de categoriemanager, centraal contractmanager, de deelnemer en Opdrachtnemer. In dit overleg wordt o.a. besproken: - Ontwikkelingen van en bij beide partijen; - Marktonwikkelingen / innovatie / gezamenlijke product/dienst-ontwikkeling; - Voortgang circulaire ambitie; - Optimalisatie van samenwerking; - Knelpunten/escalaties vanuit tactisch niveau; - Het wel/niet inzetten van verlengingsopties. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het strategische overleg minimaal twee weken voor het overleg aan Deelnemer. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal vijf werkdagen na het strategisch overleg, ter goedkeuring, digitaal naar Opdrachtgever.
C2	Het tactisch overleg wordt twee keer per jaar gevoerd, en richt zich op de prestaties van de Opdrachtnemer op de resultaatgebieden gemeten aan de hand van vastgestelde KPI's, verbetervoorstellen en escalaties vanuit de Deelnemer. Het tactisch overleg vindt plaats tussen de centraal contractmanager, de decentraal contractmanager en Opdrachtnemer. In dit overleg wordt o.a. besproken: - Terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie); - Acties en afspraken vorig overleg; - Prestaties (algemeen, per resultaatgebied, per KPI); - Analyses, trends, circulariteit en corrigerende maatregelen; - Prijzen en tarieven en indexeringen; - Knelpunten/escalaties vanuit operationeel niveau. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het tactische overleg minimaal 2 weken voor het overleg aan Deelnemer. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal 5 Werkdagen na het tactisch overleg, ter goedkeuring, digitaal naar Opdrachtgever.
C3	Het operationeel overleg wordt minimaal 2-4 keer per jaar gehouden en richt zich op de prestaties van de Opdrachtnemer. Het operationeel overleg vindt plaats tussen de decentrale contractmanager van de Deelnemer en de Opdrachtnemer. In dit overleg wordt o.a. besproken: - Terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie met deelnemer); - Acties en afspraken vorig overleg; - Communicatie en managementinformatie; - Resultaten resultaatgebieden en KPI's deelnemer;
C4	Opdrachtnemer heeft een leidende rol in het opleveren en analyseren van de managementgegevens en het rapporteren over de geleverde prestaties. Opdrachtnemer rapporteert over de voortgang van het contract, merkt bijzonderheden op en stelt verbeteringen voor. Met de (de)centraal contractmanager van de Aanbesteder en de Deelnemer worden hierover nadere afspraken gemaakt. Binnen 10 werkdagen na afloop van elk kwartaal levert Opdrachtnemer een digitale managementrapportage in een Excel bestand aan de Deelnemer en de Centraal Contractmanager van de Aanbesteder. De rapportage omvat minimaal: - De behaalde resultaten op de vastgestelde KPI's van de vier resultaatgebieden; - Benodigde managementinformatie voortkomend uit de vastgestelde KPI's, die het behaalde resultaat aantonen;

	- Een afname op product- en dienstenniveau, uitgedrukt in hoeveelheden en de bedragen in euro, met een duidelijke product omschrijving (per locatie en totaal); - Een afname op product- en dienstenniveau cumulatief (met doortelling op jaarbasis) uitgedrukt in hoeveelheden en euro's (per locatie en totaal); - Overzicht van door Opdrachtnemer ingezette acties t.a.v. de circulaire ontwikkeling; - De mogelijkheid om al deze gegevens te kunnen selecteren op het niveau van productgroep, type/merk, geleverde dienst, afleveradres, maand, aantal en kosten.
C5	Indien door Opdrachtgever/Deelnemer gewenst zal Opdrachtnemer zorgdragen voor het inventariseren van het bestaande meubilair bij de Deelnemer. Over de inventarisatiegegevens kan Opdrachtgever vrij beschikken. Na gunning worden over de aan te leveren gegevens nadere afspraken gemaakt. Opdrachtnemer dient hiervoor in het prijzenblad een prijs te offren.

Nr.	Omschrijving
Prestatiemanagement en KPI'S	
PK1	Opdrachtnemer dient onderstaande systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Raamovereenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning van de KPI's (Kritische Proces Indicatoren) voortkomend uit de resultaatgebieden zoals beschreven in paragraaf 1.9 van het Beschrijvend document.
PK2	Het resultaatgebied klanttevredenheid bestaat uit twee KPI's: - Tevredenheid Deelnemer; - Tevredenheid categoriemanagement <u>Tevredenheid Deelnemer</u> De tevredenheid van de Deelnemer wordt 2 keer per jaar beoordeeld op basis van de voortgangsrapportage (VGR). In deze VGR - een vertaling van de eisen uit de Raamovereenkomst en de beantwoording van de gunningcriteria kwaliteit in de Inschrijving op operationeel/tactisch niveau – beoordelen de decentraal contractmanager, de productmanager en Opdrachtnemer de prestaties aan de hand van onder andere de volgende aspecten: - Algehele indruk; - Kwaliteit producten en diensten; - Marktconformiteit prijs toegevoegde producten; - Kwaliteit managementinformatie; - Communicatie; - Inzet Opdrachtnemer op circulaire toepassingen. <u>Systematiek</u> Opdrachtgever en Opdrachtnemer scherpen tijdens de implementatieperiode samen, de VGR verder aan. Opdrachtnemer dient 2 keer per jaar een VGR in te vullen met de Deelnemer. De Deelnemer geeft altijd een onderbouwde waardering (minimaal 1 (ruim onvoldoende) – maximaal 5 (ruim voldoende)). <u>Norm</u> De resultaten van VGR's worden door Opdrachtnemer gerapporteerd op tactisch niveau aan de (de)centrale contractmanagers. Door de score per element van de VGR bij elkaar op te tellen ontstaat een gemiddelde score per element. Indien het gemiddelde lager is dan een 3,8 zal de Opdrachtnemer een analyse doen op deze lage score en dient Opdrachtnemer een kort en bondig plan van aanpak op te stellen ten aanzien van de verbeteracties. Hierin moet worden aangegeven wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat. De norm voor de KPI is dat de score van de elementen van de VGRS over de betreffende periode gemiddeld 3,8 of hoger zijn. <u>Tevredenheid categoriemanagement</u> De tevredenheid van het (categorie)management, wordt twee keer per jaar beoordeeld. De meting van deze KPI is tweeledig. Enerzijds beoordeelt Opdrachtnemer de tevredenheid van Opdrachtgever en anderzijds beoordeelt Opdrachtgever de

	tevredenheid van Opdrachtnemer over de samenwerking. De methodiek bestaat uit open vragen die als input gelden voor één eindoordeel. <u>Systematiek</u> Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen tijdens de implementatieperiode samen, de meetmethodiek op. De opbouw is gelijk aan de VGR voor de Deelnemer. Opdrachtnemer vult twee keer per jaar een VGR in samen met het categoriemanagement. <u>Norm</u> Is de score van een element (van de VGR) lager dan een 3,8, dan voert de Opdrachtnemer een analyse uit en dient zij met een kort en bondig plan van aanpak te komen ten aanzien van de verbeteracties. Hierin moet aangegeven worden wat de tijdelijke en de lange termijn oplossing is, zowel in proces als eindresultaat. De norm voor de KPI is dat de gemiddelde score van alle elementen over de betreffende periode 3.8 of hoger is.
PK3	Het resultaatgebied kwaliteit van de dienstverlening bestaat uit drie KPI's; - Beschikbaarheid van Kantoormeubilair en tijdigheid van leveringen zoals omschreven in het Programma van Eisen; - Tijdigheid van uitvoeren van reparaties; - Het tijdig en volledig aanleveren van de management informatie. Het resultaatgebied kostenbeheersing betreft in ieder geval een KPI over; Kosten voor refurbished en extern gebruikt meubilair zijn lager dan de kosten van vergelijkbaar nieuw circulair meubilair. Eventuele overige KPI's op dit resultaatgebied zullen na gunning in samenwerking tussen Opdrachtgever/Deelnemer en Opdrachtnemer worden vastgesteld.
PK4	Het resultaatgebied Maatschappelijk Verantwoord Inkopen bestaat uit KPI's rondom social return, CO2 prestatie en circulariteit. Deze laatste heeft betrekking op zowel de toegepaste circulaire oplossingen en kenmerken ten aanzien van het bestaande meubilair als de circulariteitskenmerken van het nieuw geleverde meubilair. Deze KPI's worden na gunning in samenwerking tussen Opdrachtgever/Deelnemer en Opdrachtnemer ingevuld en vastgesteld en staan in verhouding tot de toezeggingen die Opdrachtnemer heeft gedaan in de beantwoording van de gunningscriteria kwaliteit.
PK5	De KPI's en formats voor de managementrapportage worden tijdens de implementatieperiode binnen 1 maand na definitieve gunning vastgesteld.

Nr.	Omschrijving
Facturering en betaling	
F1	De Rijksoverheid is per 1 januari 2017 overgestapt op e-factureren. Voor de Raamovereenkomst geldt dat Opdrachtnemer facturen elektronisch zal indienen. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord. https://www.logius.nl/diensten/e-factureren https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/e-factureren/ <u>Animatie: Verschillende mogelijkheden van e-factureren</u> <u>Animatie: Wat is een e-factuur?</u> <u>E-factureren: hoe werkt het? Logius</u> E-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met factuurgegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische berichtenverkeervoorziening (bv Digipoort).
F2	Facturering geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer.

F3	De factuur bevat minimaal de volgende gegevens: naam van de Besteller, bestel- en/ of leverdatum, afleverlocatie en -adres, ordernummer, afroeporder, aantal en benaming van de geleverde zaken, netto stuksprijs en totaalprijs en btw.
F4	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.

Nr.	Omschrijving
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen Perceel 1 en 2	
M1	Onderstaande eisen zijn minimum eisen. Opdrachtnemer wordt geacht om in overleg met de Opdrachtnemer zich jaarlijks te verbeteren op deze eisen.
M2	Alle componenten en onderdelen moeten minstens 10 jaar (voor Nieuw circulair meubilair) en 5 jaar (voor extern gebruikt en refurbished meubilair) na datum van productie van het Kantoormeubilair na te kunnen worden geleverd. De datum van productie van het meubilair wordt geregistreerd in het MMS (meubel management systeem) bij leverancier.
M3	Materialenpaspoort plus LCA Opdrachtnemer verstrekt binnen 6 maanden na ingang van het contract voor de 6 (nader te bepalen door opdrachtgever) meest verkochte producten een materialenpaspoort. Dit gebeurt in het hiervoor met de opdrachtgever afgestemde format. Onder een materialenpaspoort wordt verstaan: een gedetailleerde lijst waarop alle homogene materialen in een product weergegeven staan en aangegeven wordt voor welk gewicht en welk gewichtspercentage dit materiaal voorkomt. De materialenlijst geeft inzicht in minimaal 95% (gewicht) van het product. Tevens geeft het paspoort voor de gebruikte materialen inzicht in: - het % toegepast hergebruikte componenten of materialen - het % toegepast hernieuwbare materialen of grondstoffen - De CO2-uitstoot van het desbetreffende product, met bijbehorende LCA Waar componenten bestaan uit een mengsel van meerdere materialen worden de meest aanwezige materialen benoemd. <i>Definities:</i> Hergebruikt materiaal Hergebruikt materiaal is materiaal dat in een product wordt hergebruikt: dit betreft pre-consument -en post-consumentmateriaal. Het aandeel hergebruikt materiaal in een product wordt uitgedrukt in een massapercentage. • Pre-consumentmateriaal(of: postindustriële restmateriaal) 1 is restmateriaal dat geen afval wordt in een productieproces. Uitgesloten is hergebruik zoals nabewerking en schroot, dat gegenereerd wordt in een proces en kan worden teruggewonnen binnen hetzelfde proces; • Post-consumentmateriaal is restmateriaal dat door huishoudens of door commerciële, industriële en institutionele voorzieningen wordt geproduceerd in hun rol als eindgebruikers van het product en dat niet langer voor het beoogde doel kan worden gebruikt. Dit omvat retouren van materiaal uit de distributieketen. Hernieuwbare materialen en grondstof Hernieuwbare materialen zijn niet-fossiele materialen die zijn geproduceerd op basis van hernieuwbare grondstoffen. Een hernieuwbare grondstof is van biologische oorsprong, exclusief grondstoffen uit geologische afzetting of fossiele grondstoffen, wordt beheerd en/of geteeld en groeit na winning binnen een mensenleven terug zonder het betreffende ecosysteem uit te putten.

	Levenscyclusanalyse Een Levenscyclusanalyse (LCA) is een methode voor de vaststelling en evaluatie van de ingaande en uitgaande stromen, en potentiële milieueffecten van een productsysteem gedurende zijn levenscyclus. <i>Verificatieadvies</i> - De Opdrachtnemer kan worden gevraagd documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan de bovenstaande criteria wordt voldaan <i>Toelichting voor de inkoopende organisatie:</i> Om eenduidigheid in de branche te bevorderen wordt het aanbevolen om zoveel mogelijk aan te sluiten bij bestaande richtlijnen voor LCA's en materialenpaspoorten. Inside/inside heeft in gezamenlijkheid met delen van de branche richtlijnen ontwikkeld voor het opstellen van een levenscyclusanalyse. Zie hiervoor: https://www.insideinside.nl/nl/stappenplan-tot-mki-en-mci-28 . Ook gebruiken zij een excelformaat voor een materialenpaspoort.
M4	<u>Toxische stoffen: plaatmateriaal</u> Formaldehyde-emissie uit het toegepaste plaatmateriaal in meubilair (kaal, ruw en/ of gelamineerd, bekleed) moet lager zijn dan 50% van de E1-drempelwaarde (0,05 ppm) voor spaanplaat en 65% van de E1-drempelwaarde (0,065 ppm) voor MDF, bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516. <u>Mogelijke bewijsmiddelen</u> - E1-certificaat (op productniveau, afkomstig van de leverancier), of gelijkwaardig, en het bijbehorende testrapport. - (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een EU Ecolabel certificaat, voldoen in elk geval. - Of gelijkwaardig. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van circulair kantoormeubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M5	<u>Toxische stoffen: textiel:</u> Voor het te leveren beklede meubilair worden er minimum eisen gesteld aan de kwaliteit van het gebruikte textiel en/of kunstleder, om de levensduur van de producten te optimaliseren. Hierbij gaat het om slijtweerstand, pilling en kleurvastheid t.o.v. licht en wrijving. De volgende minimum eisen worden gehanteerd: Slijtweerstand (Martindale test): Kunststoffen > 90.000, Mix materiaal > 100.000, Wol > 50.000 Kunstleer > 200.000 i.c.m. hydrostatische test (waterdichtheid in tact gehouden volgens EN 20811 (1992)) Pilling (alleen van toepassing op textiel, niet op kunstleer) Mix materialen: minimaal 4 Monomaterialen: minimaal 5 Kleurvastheid t.o.v. licht: Score: minimaal 5 Kleurvastheid t.o.v. wrijven: Score: minimaal 3 in natte staat en 4 in droge staat.

	<u>Mogelijke bewijsmiddelen</u> Testrapporten waaruit de kwaliteit van het toegepast textiel en/of kunstleer blijkt. Bij slijtweerstand gaat het om EN ISO 12947-2 (martindale test) en voor kunstleer ook EN 20811 (1992) (hydrostatische test). Bij pilling gaat het om EN ISO 12945-2, bij kleurvastheid om EN ISO 105-B02 (licht) en EN ISO 105X12 (wrijving). (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een OEKO-TEX 100 certificaat voldoen in elk geval. Of gelijkwaardig. Opdrachtnemer kan worden gevraagd om bij levering een analyserapport van een onafhankelijk testlaboratorium van niet ouder dan 5 jaar af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M6	Bij latexschuimrubber als opvulmateriaal gelden de eisen aan chemische residuen zoals vermeld in paragrafen 3.1.2, 3.1.3 en 3.1.6 van de EuroLatex ECO Standaard test specificaties (versie 14.02.02-english). Bij polyurethaan schuim als opvulmateriaal gelden de eisen zoals vermeld in de paragrafen 1.1 t/m 1.3, 2.1, 2.3 en 2.7 van de CertiPUR technische vereisten (versie 1 juli 2017). Bij ander opvulmateriaal gelden de eisen van één van de set de grenswaarden zoals hierboven vermeld (dus de grenswaarden voor ofwel PUR-schuim, ofwel latexschuim). <u>Mogelijke bewijsmiddelen</u> CertiPUR-certificaat, EuroLatex ECO Standaard–certificaat of gelijkwaardig certificaat; of gelijkwaardig. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van circulair kantoormeubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis
M7	<u>Toxische stoffen Coatings:</u> 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 (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. <u>Mogelijke bewijsmiddelen</u> Veiligheidsinformatiebladen, technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie. (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een EU Ecolabel voldoen in elk geval. Of gelijkwaardig. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van circulair kantoormeubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M8	<u>Toxische stoffen: kunststof</u>

	Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld: - Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4); - 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. <u>Mogelijke bewijsmiddelen</u> - (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een EU Ecolabel voldoen in elk geval; - Technisch dossier van de fabrikant; - Keuringsrapport van een erkende instantie; - Of gelijkwaardig. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van circulair kantoormeubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M9	<u>Het kunnen scheiden van materialen</u> Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud, reparatie en recycling te faciliteren. Dat betekent ondermeer dat stoffering en foam materiaal niet gelijmd mag zijn aan de constructie. Het is toegestaan om een duurzame natuurlijm toe te passen die de eigenschappen heeft van "clicken" en "unclicken" als deze lijm verwarmt wordt. Opdrachtnemer dient aan te tonen of de eventueel gebruikte duurzame natuurlijm dezelfde eigenschappen heeft als "clicken en unclicken". Deze eis geldt niet voor: - 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. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van circulair kantoormeubilair een gebruiksaanwijzing af te geven waarin de mogelijkheden van demontage en scheiding zijn aangegeven, of een demonstratie van het uit elkaar halen.
M10	<u>Duurzaam hout</u> Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de Opdrachtnemer. Facturen moeten zijn voorzien van: - Naam en adresgegevens van opdrachtgever en Opdrachtnemer; - Datum uitgifte; - Houtsoort en/of productbeschrijving; - Volume of aantal van het geleverd product; - Naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd); - Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier. <u>Mogelijke bewijsmiddelen</u> Certificaat van de voor dit dossier verantwoordelijke staatssecretaris toegelaten certificeringssystemen, geldend op datum van aankondiging. Voor alle goedgekeurde certificeringssystemen, zie de rechterkolom van de tabel judgements

	Alternatief en verifieerbaar bewijs waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan. Als hulpmiddel bij het leveren van alternatief bewijs kan de Opdrachtnemer gebruik maken van Documents for Category B evidence. Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Deelnemer bij levering van circulair kantoormeubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
M11	<u>Eisen aan kunststof onderdelen:</u> - 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). <u>Verificatie</u> De Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever bij levering documentatie of samples te overleggen waarmee wordt aangetoond dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan. Alle producten met een relevant EU Ecolabel worden geacht te voldoen. Producten met een ander type I milieukeurmerk of met een milieuverklaring die aan dit criterium voldoet, worden geacht te voldoen. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, worden ook aanvaard. <u>Toelichting</u> Een Type I milieukeurmerk betreft milieukeurmerken gebaseerd op een onafhankelijke toetsing tegen vooraf vastgestelde milieucriteria die zijn gebaseerd op een 'life cycle benadering'. In Nederland zijn voorbeelden daarvan het Milieukeur en het EKO keurmerk. Andere voorbeelden zijn: EU Ecolabel (Europa), Blaue Engel (Duitsland) en Nordic Swan (Scandinavië). Voor verdere toelichting op type I milieu-etikettering zie: http://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NENENISO-140242000-en.htm
M12	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de tewerkstelling geheel geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl). De hiermee gemoeide kosten dienen opgenomen te zijn in de all-in prijzen en tarieven
M13	Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de eisen van de rijksoverheid betreffende duurzaam inkopen. Indien zich dit voordoet gaan Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja wanneer de gewijzigde/ nieuwe MVI eisen voor duurzaam inkopen kunnen worden ingevoerd waarbij Opdrachtnemer zich inspanst om steeds de meest actuele duurzaamheidseisen van de rijksoverheid te hanteren.
M14	Opdrachtnemer dient bij Deelnemer bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van milieu op te volgen.
M15	Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van Opdrachtgever dient binnen Nederland gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen. <u>Toelichting</u> Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen zijn o.a. te vinden op de website van de EU ten aanzien van 'Air emissions from road vehicles' en in het Staatsblad 398 Besluit van 29 oktober 2019 tot wijziging van het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990, het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer en het Kentekenreglement in verband met de harmonisatie van milieuzones. http://ec.europa.eu/environment/air/sources/road.htm.

	De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit is onder andere de emissieklasse per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de emissieklasse worden achterhaald.
M16	Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de eisen of wensen van de rijksoverheid betreffende maatschappelijk verantwoord inkopen. Indien zich dit voordoet gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja wanneer de gewijzigde/ nieuwe eisen voor maatschappelijk verantwoord inkopen kunnen worden ingevoerd waarbij Opdrachtnemer zich inspant om steeds de meest actuele duurzaamheidseisen van de rijksoverheid te hanteren.
M17	<u>Verpakkingsmateriaal:</u> - Is met de hand te scheiden en eenvoudig te recyclen en bij voorkeur herbruikbaar; - Wordt na elke levering door Opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd voor hergebruik of recycling; - Is gemaakt van hernieuwbare (biobased) bronnen of recycled materiaal. Kartonnen dozen bestaan voor minstens 80% uit recycled materiaal. Kunstofzakken of vellen bestaan voor minstens 75% uit recycled of biobased materiaal.
M18	Voor circulair meubilair waarin textiel is toegepast gelden onderstaande eisen m.b.t. verbeteren arbeidsomstandigheden, mensenrechten en leefbaar loon (ISV). De textielbranche vormt namelijk een risicogroep op dit gebied. Opdrachtnemer spant zich in om de Internationale Sociale Voorwaarden na te leven conform het onderstaande: Risicoanalyse productieketen – uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door de Opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de keten van het productieproces. Plan van aanpak mitigeren risico's – uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een plan van aanpak door de Opdrachtnemer verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren. Jaarlijkse rapportage – gedurende de contractperiode rapporteert de Opdrachtnemer jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de Raamovereenkomst (of in geval van een korter lopende overeenkomst: bij de afronding daarvan) over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV. Hieruit moet blijken dat de Opdrachtnemer een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven. De rapportage moet tevens gelijktijdig openbaar worden gemaakt, al dan niet als onderdeel van een rapportage die een breder deel van de activiteiten van de Opdrachtnemer betreft, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. Openbaarmaking kan worden bereikt door plaatsing op de website van de Opdrachtnemer. De door de Opdrachtnemer op te stellen bewijsmiddelen bestaan uit: Risicoanalyse, waarin het volgende is opgenomen: - Een beschrijving van de keten van het productieproces; - Een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten. In het plan van aanpak zijn opgenomen: - Een overzicht en beschrijving van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren om de risico's te mitigeren; - Een planning ten aanzien van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren; - (Optioneel) een toelichting op het tot stand komen van het plan van aanpak, bijvoorbeeld informatie over de betrokkenheid van stakeholders. De rapportage bevat in ieder geval: - Een risicoanalyse zoals hierboven beschreven;

	- De maatregelen die in het jaar waarover gerapporteerd wordt zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele schendingen van de ISV in de keten te verhelpen; - De aanpak en resultaten van de monitoring op naleving van de ISV; - Informatie over hoe eventueel ontvangen signalen (intern en extern) over schending van de ISV afgehandeld zijn. De rapportage is vormvrij, maar moet voor de bruikbaarheid ervan in het Nederlands- of Engels opgesteld zijn. Voor meer achtergrondinformatie over ISV kunt u de website van het expertisecentrum aanbesteden PIANOO raadplegen, zie daar onder meer https://www.pianoo.nl/document/14142/handreiking-due-diligence-voor-bedrijven. Voor de <i>due diligence</i> ontvangt u een handleiding, mocht u daarnaast nog vragen hebben over <i>due diligence</i> dan kunt u terecht bij het Nationaal Contactpunt OESO richtlijnen
--	--

Nr.	Omschrijving
Social return	
SR1	Opdrachtnemer committeert zich aan een bij de organisatie van de Opdrachtgever / Deelnemer(s) passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de rijksdoelstellingen/ rijksbeleid Maatwerk voor Mensen (www.maatwerkvoormensen.nl) en bij voorkeur ook bij de doelstellingen van de Deelnemers. De Opdrachtnemer krijgt hierbij ondersteuning vanuit de Deelnemer.
SR2	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met social return, gaat Deelnemer graag met Opdrachtnemer, binnen twee maanden, na definitieve gunning in gesprek. Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin, die aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de Opdrachtgever / Deelnemer(s) en die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Uiterlijk twee maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. In het Plan van Aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten; - Weergave van bijpassende hoeveelheid van wat er aangeboden wordt. Deze hoeveelheid dient in verhouding te staan tot de te verwachte omzet binnen de Raamovereenkomst; - Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en praktische invulling van het proces; - Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever en Deelnemer; - Nulmeting ingangsdatum Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak moet worden opgeleverd aan de Opdrachtgever en de contractmanager van de Deelnemer.
SR3	De Deelnemer beoordeelt het Plan van Aanpak op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien de Deelnemer akkoord gaat met het Plan van Aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.
SR4	Na akkoord van de Deelnemer is Opdrachtnemer verplicht om binnen 2 maanden te kunnen starten met de uitvoering.

SR5	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Coördinator Groeituin (aanbestedende dienst) bijgesteld. Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit tijdig bij de Deelnemer te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. De doelen en KPI's in het plan van aanpak kunnen in samenspraak met de Coördinator Groeituin worden bijgesteld. De melding moet worden gedaan bij de contactpersonen genoemd in eis SR-2.
SR6	De Deelnemer beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien de Deelnemer akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde Plan van Aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen 1 maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.
SR7	Opdrachtnemer dient per kwartaal te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden tijdens de dialoog verder besproken en dient onderdeel te zijn van het Plan van Aanpak. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Deelnemer ervaringen binnen het Rijk te delen.