

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN MEUBILAIR

Onderstaande eisen gelden voor beide percelen, mits anders aangegeven. Indien opdrachtgever af wilt wijken van de gestelde eisen bij een in te richten ruimte, geeft zij dit weer in de nadere offerteaanvraag (perceel 2).

	Serviceorganisatie
1.	Opdrachtnemer beschikt over een serviceorganisatie, waar vragen kunnen worden gesteld en klachten kunnen worden gemeld. Deze serviceorganisatie dient op werkdagen tijdens kantooruren (08:30 tot 17:00 uur), telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn. Opdrachtgever krijgt in alle gevallen binnen twee werkdagen een inhoudelijke reactie met indien nodig een concrete termijn waarbinnen de vraag/het probleem is opgelost.
2.	Al het meubilair dient gedurende de gehele looptijd te voldoen aan de wettelijk gesteld eisen.
	Logistieke eisen
3.	Enkel voor perceel 1: Opdrachtnemer hanteert een maximale levertijd van 8 weken voor de producten bij grote oplages (>6 producten). Producten van een minder grote oplage (doorgaans standaard producten, denk aan zit-stabureaudocent, bureaustoel of leerlingset) dienen binnen twee weken geleverd te kunnen worden. Indien Opdrachtnemer niet tijdig op het met Opdrachtgever overeengekomen moment levert, vergoedt Opdrachtnemer de eventuele kosten die Opdrachtgever moet maken. Onder kosten kunnen in ieder geval vallen: kosten voor het plaatsen van tijdelijk meubilair.
4.	De aangeboden artikelen, evenals reserveonderdelen, dienen tot minimaal 10 jaren na laatste levering naleverbaar te zijn. Ook in kleine of enkele hoeveelheden tegen gangbare tarieven.
5.	Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst en opgeleverd op de aangewezen plaats. De ruimten waarin het meubilair wordt opgeleverd, wordt veegschoon opgeleverd. Alle materialen die gebruikt worden om het meubilair te verplaatsen worden gefaciliteerd door de opdrachtnemer. De opdrachtnemer neemt vervolgens de verpakkingen en hulpmiddelen weer mee terug.
6.	Het meubilair is voorzien van doppen of andere vorm van bescherming ten behoeve van de vloeren, passend bij het type vloer in de betreffende ruimte. Veel voorkomende vloertypen zijn linoleum/marmoleum, PVC, hout, Gietvloeren en tapijt. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor eventuele schade tijdens het plaatsen van het meubilair én bij niet voldoen aan de gewenste kwaliteit van de dopjes. De doppen of betreffende andere vorm dient minimaal twee schooljaren mee te gaan. Anders is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het vervangen van de doppen.
7.	Het tijdstip van levering wordt altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon, van de school waarvoor geleverd wordt, bepaald. Voor het leveren van het meubilair is leveren in de schoolvakantie een mogelijkheid.
8.	Opdrachtnemer zorgt dat tijdens de werkzaamheden door Opdrachtnemer de primaire processen van de Opdrachtgever niet verstoord of onderbroken worden.

9.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren, vloeren en dergelijke. Beschadigingen aan het gebouw van Opdrachtgever veroorzaakt door Opdrachtnemer, worden ten laste van Opdrachtnemer gelegd.
Personeel	
10.	Medewerkers van opdrachtnemer zijn verplicht door opdrachtgever goedgekeurde, herkenbare en uniforme bedrijfskleding en indien vereiste beschermingsmiddelen te dragen.
11.	Voorkeur gaat uit naar vaste personen die de aflevering van goederen in het gebouw verzorgen. Continuïteit hierin dient geborgd te zijn zonder dat begeleiding van een opdrachtgever medewerker benodigd is.
12.	De in te zetten medewerkers op locatie van opdrachtgever melden zich bij aankomst en vertrek bij de contactpersoon van de opdrachtgever.
13.	Medewerkers van opdrachtnemer dient: - De Nederlandse taal te beheersen; - De geldende huisregels van Opdrachtgever in acht te nemen.
Communicatie en managementinformatie	
14.	De opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de overeenkomst vaste contactpersonen beschikbaar: • één vaste contactpersoon op operationeel niveau; • één vaste contactpersoon op tactisch/strategisch niveau. Bij afwezigheid draagt opdrachtnemer zorg voor vaste plaatsvervangers.
15.	Tweemaal per jaar vindt op tactisch niveau een overleg plaats tussen de aangewezen contactpersoon vanuit opdrachtnemer en de contactpersoon vanuit opdrachtgever. Na een overleg is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het schriftelijke vastleggen van de overeengekomen afspraken en stelt deze informatie kosteloos beschikbaar voor opdrachtgever.
16.	De Opdrachtnemer verstrekt tweemaal per jaar een managementrapportage of digitale omgeving waar opdrachtgever toegang tot heeft. In de rapportage staat, naast de informatie die aangeeft wat waar geleverd is, - de financiële waarde van het geleverde, - een beschrijving van de kwaliteit van contacten - eventuele klachten en de afhandeling en het in de toekomst voorkomen daarvan, - lopende leveringen/projecten en aankomende leveringen/projecten - welke ontwikkelingen zich voordoen bij Opdrachtnemer en welke ontwikkelingen Opdrachtnemer ziet in het onderwijs. - Het meubilair en de daarbij behorende kenmerken dienen te worden opgenomen. Daarnaast dient in deze omgeving terug te komen wat de status van het meubilair is (laatste onderhoudsbeurt, afschrijving en eventueel defect). Na inrichting van een ruimte ontvang opdrachtgever een digitaal overzicht betreft de

	inrichting van het nieuwe meubilair dat als basis kan worden gebruikt. Denk hierbij aan een visuele uitwerking met het aantal setjes zoals de opdrachtgever deze met opdrachtnemer heeft afgestemd zodat altijd naar de begin situatie terug kan worden gegaan.
17.	Na het inrichten van een ruimte dient opdrachtnemer een plattegrond aan te leveren met alle informatie omtrent welke meubels, aantallen, productnummer, productinformatie, afleverdatum.
Facturatie, prijzen en tarieven	
18.	Prijzen dienen te worden opgegeven DDP (conform de incoterms 2000). Bij de prijs is inbegrepen dat Opdrachtnemer zorg draagt voor de bedrijfsklare oplevering, op de met Opdrachtgever afgesproken vestiging, verdieping en ruimte(n). Onder bedrijfsklare oplevering wordt hier verstaan: het inhuizen en monteren zodat het meubilair gebruikt kan worden. Voor de bedrijfsklare oplevering gelden de volgende voorwaarden: - Tijdens de bedrijfsklare oplevering wordt gebruik gemaakt van de voorschriften en de richtlijnen die de fabrikant stelt; - Het meubilair is schoon, vrij van stickers en/of stickerresten (productiestickers zijn toegestaan mits bij normaal gebruik niet zichtbaar) geheel zonder verpakings- en transportmateriaal; - Het geleverde moet gebruiksklaar volgens opdracht geplaatst zijn; De vrijgekomen emballage dient door Opdrachtnemer kosteloos te worden afgevoerd.
19.	De prijzen staan vast tot 1 juli 2024. De prijzen kunnen na deze periode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex, Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100, index 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. De maximale stijging per indexatiemoment bedraagt 5%. Toe te passen formule: $\text{Nieuw} - \text{oud} / \text{oud} \times 100\%$. Deze index is leidend en is een maximale index. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.
20.	Prijsaanpassingen, zowel verlagingen als verhogingen, dienen uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de prijswijziging schriftelijk, gespecificeerd bij de opdrachtgever te worden aangeboden. Opdrachtgever geeft uitsluitend schriftelijk aan of hij akkoord is met het door opdrachtnemer ingediende voorstel.
21.	OGVO hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur. De factuur van de opdrachtnemer dient te worden gezonden aan inkoopfacturen@ogvo.nl voorzien van ons inkoopordernummer. Zonder inkoopordernummer kan uw factuur niet in behandeling genomen worden.
22.	Facturen moeten voldoen aan de volgende vereisten: • Formaat: PDF en/of UBL/XML • Eén factuur per e-mail; eventuele bijlagen/specificaties zoals bonnen of uur verantwoordingen dienen, indien mogelijk, onderdeel uit te maken van de PDF-factuur.

	- De correcte tenaamstelling: OGVO Postbus 270 5900 AG VENLO - Voorzien van het inkoopordernummer van OGVO - Afleveradres en contactpersoon vermelden. - Alle artikelnummers, aantallen en omschrijving product(en)/dienst(en) separaat vermelden. (conform Inkooporder) - Vermelden van de totaalprijs excl btw, btw percentage en bedrag, totaalprijs inclusief btw. - Uw IBAN nummer, KVK en BTW nummer - Het OGVO Btw: 8048.73.513B01 en KVK: 41064644 nummer vermelden op de factuur
	Materiële eisen
23.	Het te leveren meubilair voldoet aan: - Alle geldende wet- en regelgeving; - Alle geldende relevante normen, zoals de NEN-normen; - Alle geldende ARBO-normen; - Algemene veiligheidseisen: o.a. de veiligheid van de gebruiker dient gewaarborgd te zijn door de inrichting, zodanig dat er bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan en zodat bij normaal gebruik alle meubilair voldoende stabiel is. Het meubilair is zo ontworpen dat het veilig is voor leerlingen, personeel en bezoekers. Hieronder wordt verstaan dat personen zich niet kunnen verwonden aan het meubilair en/of kleding kunnen openhalen aan het meubilair. Elke oplevering wordt o.a. op de punten gecheckt. De aanbestedende dienst geeft vervolgens een akkoord op de oplevering.
24.	Het meubilair dient hufterproof, kras-, slijtvast en stootbestendig te zijn (ook bij intensief gebruik). Ook dient het vochtongevoelig (tegen kromtrekken) te zijn afgewerkt en dient het niet lichtgevoelig te zijn. Dat wil zeggen dat het meubilair niet mag verkleuren door bijvoorbeeld licht. Pennen- en stiftstrepen dienen eenvoudig verwijderd te kunnen worden.
25.	Alle te leveren meubilair, waarvoor het relevant is, dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel of leerlingen van Opdrachtgever. Leerlingstoelen dienen minimaal per 10 stapelbaar te zijn en vervolgens verplaatsbaar middels karren die geleverd worden door de opdrachtnemer. Hoeveel karren benodigd zijn naderhand te bespreken.
26.	Alle te leveren meubilair, waarvoor het relevant is, dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door personeel of leerlingen van opdrachtgever. Leerlingstoelen dienen minimaal per 10 stapelbaar te zijn.
27.	Opdrachtnemer dient een garantie ten aanzien van de aangeboden artikelen te verlenen van minimaal vijf jaar. De artikelen dienen een technische levensduur van minimaal 15 jaren te hebben voor de betreffende doelgroep. Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer geleverde producten gedurende een periode van 15 jaar onveranderde, goede kwaliteit, kleur, vorm zijn en blijven en dat de producten in alle opzichten voldoen

	aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak, specificaties, overheidsvoorschriften, normen en milieubepalingen.
28.	De leverancier dient het geleverde meubilair te voorzien van een unieke code die handmatig te scannen is. Deze code dient gekoppeld te zijn aan een digitale omgeving waar o.a. de aanschafdatum, bouwjaar, naam opdrachtnemer, de huidige status en het geplande onderhoud naar voren komen.
29.	Enkel van toepassing voor Perceel 1: Opdrachtnemer dient het te leveren meubilair in meerdere kleuren te kunnen leveren zonder meerprijs. Dit betreft alle te gebruiken materialen. Opdrachtnemer dient bij de productspecificaties bij de inschrijving per product aan te geven wat de beschikbare kleuren zijn.
30.	Onderhoud en reiniging van het geleverde dient zo eenvoudig mogelijk te zijn met gebruik van water en het minimale gebruik van (gangbare) schoonmaakmiddelen.
31.	Er mogen geen te smeren mechanieken worden toegepast.
32.	Beschermdoppen onder tafels en stoelen dienen door Opdrachtgever zelf eenvoudig vervangen te kunnen worden. Deze beschermdoppen dienen tevens preventief onderhouden te worden. De opdrachtnemer kan aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade aan de vloer(en).
33.	Tijdens de garantietermijn worden defecten producten en/of onderdelen vervangen, dan wel tot volle tevredenheid van Opdrachtgever gerepareerd.
34.	Al het meubilair dient te voldoen aan de geldende eisen. (Bijvoorbeeld bureaustoelen dienen te voldoen aan: NEN 1335 en NPR). Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de aangeboden en bestelde meubels altijd aan de geldende eisen voldoet.
Duurzaamheid	
35.	Opdrachtnemer dient, op verzoek van Opdrachtgever, het huidige meubilair dat vervangen wordt in te nemen en duurzaam af te voeren.
36.	In het meubilair gebruikt textiel: - 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: - o antimoon: 300 mg/kg (polyester) en 50/250 mg/kg (kleurstof/pigment); - o arseen: 50 mg/kg (kleurstof/pigment); - o Chroom totaal: 100 mg/kg (kleurstof/pigment); - o Koper: 250 mg/kg (kleurstof); - o Nikkel: 200 mg/kg (kleurstof); - o Tin: 250 mg/kg (kleurstof); - o Zink: 1.000 mg/kg elastane en 1.500/1.000 mg/kg (kleurstof/pigment)
37.	De in/op het meubel gebruikte coating voldoet aan de grenswaarden voor emissie van antimoium, arseen, barium, cadmium, lood, kwik en selenium zoals vermeld in EN 71-3.



38.	Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld: - Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100g 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.
-----	--