

Bijlage 1 Programma van Eisen

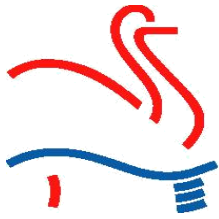
Nr.	Eisen
I	Inschrijving
A	Aanvraag
M	Meubilair
L	Levering
S	Service
O	Onderhoud
P	Personeel
D	Duurzaam
F	Financieel
C	Communicatie
J	Juridisch
R	Ruimte werkplekken

Nr.	Omschrijving
I	Inschrijving
I.1	Akkoordverklaring: Met het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die zijn gesteld. Dat geldt ook voor de minimeisen en de werkwijzen die in dit document zijn voorgeschreven. Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen in dit programma, dan dient de inschrijver dit voor inschrijving aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de opdrachtgever wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.
A	Aanvraag
A.1	Opdracht vanuit raamovereenkomst: In de raamovereenkomst, en de daarbij behorende documenten van deze aanbesteding, legt opdrachtgever de afspraken met opdrachtnemer vast. Vanuit de raamovereenkomst mag opdrachtgever opdrachten verlenen aan de opdrachtnemer voor leveringen of diensten voor HDSR. Er geldt geen afnameverplichting of exclusiviteit.
A.2	Opdrachtaanvraag: Een opdracht tot levering begint met een aanvraag daartoe van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer. Opdrachtgever schetst de wens van HDSR en opdrachtnemer stelt vervolgens binnen vijf (5) werkdagen vrijblijvend een passende offerte op en levert deze via mail aan. In de offerte wordt niet verwezen naar de verkoopvoorwaarden. Wanneer opdrachtnemer niet in staat is binnen de gevraagde termijn een offerte uit te brengen geeft opdrachtnemer dit direct door aan opdrachtgever.
A.3	Advies: Met betrekking tot meubilair geeft opdrachtnemer indien gewenst vrijblijvend en kosteloos vakkundig advies aan de opdrachtgever. Waarin opgenomen welke financiële vorm het beste toegepast kan worden: Lease, second life of nieuw.
A.4	Offerte: In de offerte geeft opdrachtnemer een omschrijving van het te leveren meubilair of de uit te voeren werkzaamheden. De offerte geeft duidelijk inzichtelijk in hoe de kosten zijn opgebouwd. De offerte bevat geen minimale bestelwaarde van producten. De offerte wordt uitgebracht op basis van all-in tarieven. De offerte kent een gestandsdoeningstermijn van een (1) maand.
A.5	Opdrachtbevestiging:

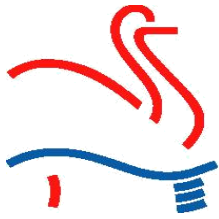
	Na schriftelijk akkoord op de offerte van opdrachtgever stuurt opdrachtnemer binnen één (1) werkweek een digitale opdrachtbevestiging.
M	Meubilair
M.1	De volgende normen zijn van toepassing: • Alle kantoormeubelen: NPR 1813:2016; • Bureaus NPR 1813:2016 tabel A2 in uitvoering zit/sta; • Bureaus: NEN-EN 527 1, 2 en 3 en NEN-EN 3087; • Bureaustoelen: NEN-EN 1335 tabel A1 met bewegingsmechanisme; • Kantoorstoele: NEN-EN 1335 1 en 2 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid); • NEN-EN 16139 voor andere stoelen (overleg) dan standaard bureaustoelen
M.2	Eenheid met bij aanwezig meubilair: Op verzoek levert opdrachtnemer meubels die hetzelfde (of gelijk ogend type) zijn als reeds aanwezige meubelstukken om op die manier eenheid is in het interieurconcept te waarborgen.
M.3	Geschikt voor intensief gebruik: Al de te leveren meubelstukken zijn geschikt voor intensief gebruik in de omgeving waarvoor ze zijn aangeschaft.
M.4	Levensduur: Nieuw geleverde meubelstukken hebben bij dagelijks gebruik een levensduur van ten minste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering.
M.5	Brandveiligheid: Nieuw geleverd meubilair en materiaal dat gebruikt wordt om bestaand meubilair op te waarderen voldoet aan de geldende brandveiligheidsvoorschriften. Materialen met een verhoogd risico ten aanzien van brand dienen vermeden te worden. Textiel, bekleding en vulling zijn vlam- en brandvertragend.
M.6	Veiligheid en ergonomisch: Meubelstukken voldoen aan de laatste Nederlandse eisen op het gebied van veiligheid en ergonomie.
M.7	Kabelgoten bij bureaus: Bureaus dienen voorzien te zijn van kabelgoten voor het opbergen van kabels, tenzij anders gevraagd.
M.8	Maatvoering zitplekken: Voor de zitplekken geldt dat opdrachtgever de best passende standaardmaat, zoals die gebruikelijk is in Nederland, dient aan te bieden, tenzij anders gevraagd.
M.9	Blad geschikt voor computermuis: Elk bureau- of tafelblad is qua glans en structuur geschikt voor het werken met een optische computermuis zonder dat hulpmiddelen nodig zijn.
M.10	Gebruikshandleiding: Opdrachtnemer levert bij ieder meubelstuk met elektra een gebruikershandleiding aan. Deze gebruikershandleiding dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
L	Levering
L.1	Levertermijn: Besteld meubilair heeft een maximale levertermijn van 12 weken geteld vanaf schriftelijk akkoord opdrachtgever op de offerte. Het meubilair moet binnen die tijd juist, compleet en gereed geleverd zijn, tenzij opdrachtgever anders wenst.
L.2	Leverdag en -locatie: Opdrachtgever geeft aan op welke dag, welk tijdstip en op welke locatie geleverd kan worden. Naar verwachting zijn verreweg de meeste leveringen uit te voeren op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur, echter moet opdrachtnemer een levering of dienst op elk moment uit kunnen voeren. Dat wil zeggen ook in de avonden of op weekend- en feestdagen als dat voor opdrachtgever noodzakelijk is.

L.3	Deelleveringen: Opdrachtnemer zal deelleveringen vermijden, tenzij anders afgestemd met opdrachtgever.
L.4	Gebruiksgereed: Opdrachtnemer plaats het bestelde meubilair daar waar opdrachtgever deze wil hebben en levert deze kosteloos geheel schoon, schadevrij en gebruiksklaar af. Dat wil zeggen leveren, lossen, monteren en geheel functionerend achterlaten. Deze werkzaamheden dienen op een en dezelfde werkdag te geschieden, tenzij anders overeengekomen. Indien gewenst geeft opdrachtnemer instructie over het gebruik van het meubelstuk aan de opdrachtgever.
L.5	Nummeren meubelstukken: Elk meubelstuk dient bij levering te zijn voorzien van een uniek nummer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen voor levering af waar het nummer wordt geplaatst. Opdrachtnemer levert een inventarislijst aan van de meubelstukken en bijbehorende nummers die bij opdrachtgever zijn geplaatst. Nummering in overleg met opdrachtnemer Op verzoek van opdrachtnemer wordt bestaande meubilair aan nummering aangepast.
L.6	Samenwerken: Opdrachtnemer werkt desgewenst samen met andere leveranciers van HDSR
L.7	Beperken overlast: Opdrachtnemer spant zich in om verstoringen van de bedrijfsprocessen bij de opdrachtgever op locatie voorafgaand aan en/of tijdens de uitvoering van de uitlevering tot een minimum te beperken.
L.8	Vast aanspreekpunt: Bij uitlevering is er een medewerker van opdrachtnemer op locatie aanwezig als vast aanspreekpunt. Deze medewerker wordt voor de leverdag kenbaar gemaakt en gekoppeld aan de contactpersoon van opdrachtgever.
L.9	Opleveren opdracht: Het vaste aanspreekpunt van de opdrachtnemer voert samen met de contactpersoon van de opdrachtgever een controle uit. Samen controleren ze of alle meubels naar afspraken zijn geleverd en wordt de pakbon afgetekend door de contactpersoon van opdrachtgever. Bijzonderheden worden vermeld op de pakbon.
L.10	Schade: Bij levering op locatie wordt schade aan het gebouw of interieur zo veel mogelijk voorkomen. Wanneer onverhoopt toch schade ontstaat dient dit door het vaste aanspreekpunt van opdrachtnemer direct te worden gemeld aan de contactpersonen van de opdrachtgever. Schade veroorzaakt door opdrachtnemer of zijn medewerkers wordt door opdrachtnemer volledig vergoed.
L.11	Nog uit te leveren meubilair: De opslag en risico van nog niet uitgeleverde meubelstukken ligt bij opdrachtgever.
L.12	Laden- lossen en parkeren: Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor laden, lossen en parkeren bij bezoek of levering op locatie. Opdrachtnemer brengt geen voorrij- of parkeer(boete)kosten in rekening bij opdrachtgever.
L.13	Logistiek op locatie: De opdrachtnemer houdt rekening met de logistieke mogelijkheden en beperkingen van de locaties zoals deuren, trappen en liften. Opdrachtnemer is verantwoordelijk hier voorafgaand aan de levering op te controleren.
L.14	Verpakkingsmaterialen: De opdrachtnemer dient al het verpakkingsmaterialen te verwijderen en af te voeren, waarbij de opdrachtnemer zorgdraagt voor juiste afvalscheiding.
S	Service
S.1	Catalogus: Indien gewenst wordt een voor opdrachtgever specifieke digitale productencatalogus samengesteld.

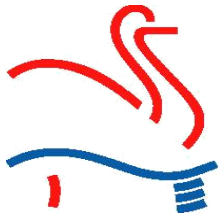
S.2	Bereikbaar voor meldingen: De opdrachtnemer is op werkdagen tussen 08:30 u en 17:00 u telefonisch en per mail bereikbaar voor het ontvangen van meldingen.
S.3	Reactietijd: Binnen twee (2) werkdagen antwoord opdrachtnemer schriftelijk met een oplossingsgerichte reactie op een melding.
S.4	Oplostijd: Binnen tien werkdagen is een meubelstuk gerepareerd, dan wel (tijdelijk passend) vervangen.
S.5	Garantie: Op al het geleverde meubilair dient minimaal 8 jaar garantie te worden geboden, gerekend vanaf de datum van aflevering. De garantie omvat het vervangen van onderdelen en het herstellen van defecten die zijn ontstaan bij normaal gebruik, waarbij geldt dat geen kosten voor arbeid, materiaal, voorrijkosten e.d. in rekening worden gebracht. Normaal gebruik is gebruik conform de functie van het product met het (dagelijks) gebruik op de werkplek.
S.6	Leverlooptijd: Al het geleverde meubilair dient minimaal gedurende 8 jaar nog na geleverd te kunnen worden. Indien het aangeboden meubilair gesaneerd wordt, dient een aantoonbaar vergelijkbaar model beschikbaar te zijn.
S.7	Onderdelen: Van het geleverde meubilair dienen minimaal 8 jaar onderdelen beschikbaar te zijn. Onder "onderdelen" worden alle componenten van het meubilair verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, et cetera.
O	Onderhoud
O.1	Schoonmaak: De meubelstukken dienen met gangbare milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden. Vooral richels en naden dienen eenvoudig gereinigd te kunnen worden. Onder eenvoudig reinigen verstaat opdrachtgever: zonder dat de meubelstukken uit elkaar gehaald hoeven te worden en / of speciale hulpmiddelen vereist zijn.
O.2	Schoonmaakadvies: Opdrachtgever verstrekt schoonmaakadvies voor het meubilair en is bereid vragen hierover te beantwoorden.
O.3	Op aanvraag komt eenmaal per jaar de leverancier de kantoormeubelen controleren en verricht waar mogelijk preventief onderhoud. Op basis van dit rapport wordt er een inventarisatie gedaan van de vervangingsopdracht.
P	Personeel
P.1	Kundig personeel; Opdrachtnemer zet enkel kundig en bevoegd personeel in met die kwalificaties om de opdracht op veilige, verantwoorde en kwalitatieve juiste wijze te volbrengen. Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het door hem ingezette personeel.
P.2	Cao: Opdrachtnemer volgt een cao passend bij de branche. De cao voorwaarden worden nageleefd, zowel met betrekking tot eigen medewerkers als krachten die namens opdrachtnemer worden ingezet in de uitvoering van de opdracht.
P.3	Onderaannemers op locatie: De opdrachtgever accepteert enkel medewerkers van onderaannemer(s) op locatie als deze vooraf zijn aangemeld. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor deze medewerkers en zij voldoen aan eisen die opdrachtgever aan opdrachtnemer stelt.
P.4	Nederlandse taal:



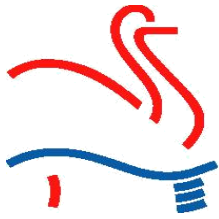
	Opdrachtnemer zorgt dat communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer soepel verloopt. Er kan worden gecommuniceerd in het Nederlands. Het is niet noodzakelijk dat alle medewerkers Nederlands spreken.
P.5	Veiligheid en Arbo: De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn medewerkers. Opdrachtnemer zorgt voor uitvoering van Arbo wetgeving en normen ten aanzien van personeel, gereedschap en materiaal bij het uitvoeren van opdrachten. Het personeel van opdrachtnemer is daartoe bekend met de Arbo wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorgs-)maatregelen. De te gebruiken materialen en transportmiddelen worden alleen gebruikt door daartoe opgeleid personeel, dat volledig op de hoogte is van de daarmee gepaard gaande risico's en de te nemen voorzorgsmaatregelen. Het personeel dient te beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook wanneer dat vereist is. Ook weten medewerkers hoe veilig te werken met diverse liften. Opdrachtnemer stemt in dat werk wordt stilgelegd wanneer niet wordt voldaan aan veiligheidseisen. Eventuele kosten komen voor rekening van opdrachtnemer.
P.6	Aan- en afmelden: Medewerkers van de opdrachtnemer dienen zich bij aankomst op locatie te allen tijde te melden bij de receptie en te vragen naar Facilitair. Aan het einde van het bezoek melden medewerkers zich weer af.
P.7	Herkenbaarheid en representatief: Opdrachtnemer zorgt dat haar personeel altijd werkt in herkenbare, door opdrachtnemer verstrekte, werkkleding, voorzien van uw bedrijfsnaam of bedrijfslogo. Verder hebben de medewerkers een verzorgde en representatieve uitstraling op locatie.
P.8	Gebruik faciliteiten: Medewerkers van de opdrachtgever mogen op locatie enkel gebruik maken van de faciliteiten die zijn afgestemd. Opdrachtnemer en zijn personeel mogen gebruik maken van de warme dranken voorziening en de sanitaire faciliteiten van de opdrachtgever. Opdrachtnemer en haar personeel mogen, met uitzondering van noodgevallen, geen gebruik maken van in het gebouw aanwezige apparatuur.
P.9	Continuïteit: Bij ziekte of verlof van medewerkers van de opdrachtnemer, dient de opdrachtnemer voor passende vervanging te zorgen. Opdrachtnemer dient continuïteit en kwaliteit te waarborgen bij het uitvoeren van opdrachten.
P.10	Locatieregels: Personeel van de opdrachtnemer dient zich te houden aan de regels die op de locatie gelden.
P.11	Schending norm: Opdrachtnemer zal zijn medewerker(s) op eerste verzoek van de opdrachtgever direct vervangen, indien zij handelen in strijd met de op een locatie geldende regels of instructies van de opdrachtgever of met de gebruikelijke normen en gewoonten. Opdrachtnemer stemt in met onmiddellijke verwijdering van locatie van een individuele medewerker wanneer opdrachtgever dit op redelijke gronden nodig acht.
P.12	Vertrouwelijkheid informatie: Opdrachtnemer instrueert zijn medewerkers met betrekking tot de verplichting tot geheimhouding van de vertrouwelijke gegevens van opdrachtgever die hem/haar ter kennis (kunnen) komen.
P.13	Vaste contactpersoon tactisch niveau: Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon op tactisch niveau toe te wijzen die overzicht heeft over aangevraagde en uitgevoerde opdrachten bij opdrachtgever. Deze contactpersoon van de opdrachtnemer is eerste aanspreekpunt voor de contractmanager van de opdrachtgever en op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur bereikbaar, telefonisch en per e-mail. Tevens zorgt opdrachtnemer voor een geschikte vervanging bij ziekte, verlof of uitdiensttreding van de contactpersoon.
D	Duurzaam



D.1	Transport: Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de opdrachtgever dient binnen Nederland gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 5 voldoen. De opdrachtnemer dient op verzoek een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen aan te leveren.
D.2	Milieuzone: Opdrachtnemer is bekend met de milieueisen (milieuzonering) die door verschillende gemeentes in Nederland worden gesteld ten aanzien van de inzet van vrachtauto's en handelt ook conform deze eisen.
F	Financieel
F.1	Volledige opgave (all-in tarieven): Alle door inschrijver afgegeven offertes zijn all-in en omvatten alle mogelijke bijkomende kosten, heffingen en belastingen (exclusief BTW). Hierbij valt onder andere te denken aan (de opsomming is niet limitatief): ○ Kosten voorbereiding, levering, gebruiksgereed maken en nazorg; ○ Coördinatie en aansturing; ○ Kilometervergoeding, voorrijkosten e.d.; ○ Uren in te zetten personeel voor realisatie opdracht; ○ Het beschikbaar stellen van benodigde middelen & materialen om meubelstukken gebruiksgereed te maken; ○ Opslagkosten; ○ Verzekeringen; ○ Belastingen en heffingen anders dan BTW; ○ Eventuele maaltijden, parkeergelden, verblijfskosten voor personeel ○ Aan- en afrijtijd en reistijd van verhuispersoneel; ○ Overige administratieve kosten; ○ Andere (overhead)kosten. Tevens zijn alle mogelijke kosten die het nakomen van dit programma van eisen met zich kan brengen inbegrepen. Ook zijn de aangeboden meerwaarde en/of extra's in die de opdrachtnemer aanbied in zijn inschrijving bij de kwalitatieve gunningscriteria inbegrepen in de ingevulde tarieven. Tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst brengt opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
F.2	Controle offerte en factuur: Facturen dienen in overeenstemming met de offerte(s) en de werkbond(en) te zijn opgesteld. Het moet voor de opdrachtgever eenvoudig zijn de documenten met elkaar te vergelijken. Het is niet mogelijk om, zonder akkoord van de opdrachtgever, andere kosten of meerkosten in de factuur op te voeren.
F.3	Facturatie: De opdrachtnemer factureert per afgeronde opdracht en per budgethouder, tenzij specifiek voor die opdracht anders wordt afgestemd. Een opdracht is afgerond als levering compleet en naar tevredenheid is uitgevoerd. Voor de facturering en betaling zijn de bepalingen uit de Algemene inkoopvoorwaarden van HDSR van toepassing. Betaling geschiedt daarbij binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de door de opdrachtnemer ingediende factuur, mits geen afwijkingen worden geconstateerd. De factuur dient digitaal in PDF formaat, ter attentie van de afdeling Financiële Administratie aan te worden geleverd aan facturen@hdsr.nl. Analoge facturen worden niet in behandeling genomen. Indien bij controle door of namens de opdrachtgever afwijkingen op een factuur worden vastgesteld, is de opdrachtnemer gehouden de factuur te (laten) corrigeren en indien van toepassing, het teveel betaalde te (laten) crediteren. Indien een factuur zeer ernstige dan wel een



	groot aantal afwijkingen bevat, dit uitsluitend ter beoordeling van de opdrachtgever, dan is de opdrachtgever gerechtigd een nieuwe factuur te eisen. Op de factuur dient opdrachtnemer naast de wettelijke vereisten minimaal de volgende gegevens te vermelden: ○ Naam, adres, KvK-nummer, btw-nummer en bankrekeningnummer opdrachtnemer; ○ Uniek volgnummer; ○ Datum waarop de factuur gestuurd is; ○ Uit de factuur moet blijken welke opdracht en locatie(s) het betreft; ○ Datum van uitvoering; ○ Contactpersoon van HDSR; ○ Soort en aantal geleverde meubelstukken; ○ Budgethouder van HDSR; ○ Verplichtingsnummer van opdrachtgever; ○ Btw tarief; totaalbedrag excl. en incl. btw van de factuur. In geval van een creditfactuur vermeldt opdrachtnemer het factuurnummer en het verplichtingsnummer van de corresponderende debet factuur.
F.4	Heffingen: Heffingen van overheidswege en door gewijzigde Nederlandse- en Europese wet- en regelgeving gewijzigde prijzen kunnen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever worden doorberekend.
C	Communicatie
C.1	Taal: Inschrijver levert gevraagde stukken voor deze aanbesteding aan in de Nederlandse taal. Tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceren opdrachtnemer en opdrachtgever met elkaar in het Nederlands.
C.2	Managementrapportage: HDSR ontvangt minimaal eenmaal per jaar, op verzoek vaker, een digitale managementrapportage met daarin onder andere: ○ Nog openstaande orders; ○ De actuele inventarislijst van alle door de opdrachtnemer geleverde meubelstukken met daarbij vermeld: ○ Type; ○ Omschrijving; ○ Kleur; ○ Aantal; ○ Locatie; ○ Ruimte waar meubelstuk is geplaatst; ○ Uniek meubelnummer; ○ Leverdatum; ○ Door opdrachtnemer verricht preventief/correctief onderhoud; ○ Aanschafprijs. ○ Overzicht van alle gemaakte meldingen en wanneer ze opgelost zijn met daarbij het unieke meubelnummer; ○ Openstaande en uitgevoerde reparaties van het afgelopen jaar; ○ Overeengekomen KPI's; ○ Op verzoek van de opdrachtgever nader aan te vullen informatie. De exacte vorm en inhoud van de managementinformatie wordt in overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vastgesteld. De managementrapportage wordt minimaal vijf (5) werkdagen voor het jaarlijks overleg aangeleverd.
C.3	Overlegstructuur:



	HDSR wil tweemaal per jaar, maar vaker indien noodzakelijk een algemeen overleg voeren waarbij naast beleidsmatige en contractuele zaken ook de evaluatie van de voorafgaande periode. De opdrachtnemer neemt het initiatief voor het plannen van een overleg.
C.4	Verslaglegging: De opdrachtnemer zorgt voor verslaglegging van hetgeen is besproken tijdens overleggen. Het verslag wordt binnen vijf (5) werkdagen na overleg met opdrachtgever gedeeld.
C.5	Afschermen informatie: Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van opdrachtgever niet in handen van derden komen en heeft daartoe interne procedures ingericht.
C.6	Overdracht: Bij het eindigen van de overeenkomst werkt de opdrachtnemer mee bij de overdracht van informatie aan een eventuele overnemende partij.
J	Juridisch
J.1	Wet- en regelgeving: De opdrachtnemer en zijn onderaannemers handelen bij uitvoering van opdrachten die voortvloeiend uit de raamovereenkomst conform de Nederlandse en Europese wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door ander daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de te leveren producten en diensten.
J.2	Geen opdracht- of afname verplichting: Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van producten of diensten of het verstrekken van opdrachten vanuit de raamovereenkomst.
R	Ruimte werkplekken
R.1	Ruimte om werkplekken kantoor Zit- en beweegruimtes in kantoren moeten voldoen aan NEN 1824. Deze norm beschrijft hoeveel ruimte onderdelen van een werkplek minimaal in moeten nemen. Deze criteria kun je gebruiken bij verhuizing, verbouwing of herinrichting. De volgende minimale oppervlaktes staan in NEN 1824. Daarbij wordt voor ieder onderdeel wat van toepassing is een toeslag toegekend aan de benodigde oppervlakte: • + 4m² : basiswerkplek (stoel en circulatie) • + 1m² : werkvlak met flatscreen • + 1m² : lees- en schrijfvlak • + 1m² : vrijstaande kast • + 1 m² : deur in ruimte + 0,5 m² : vrijstaande ladeblok • + 1,5 m² : overleg ruimte per persoon (≤ 6 personen) • + 2m² : vergaderruimte per persoon (> 6 personen) • + 2m² : ruimte voor uitleg van tekeningen En voor doorgangen in kantooruimtes gelden de volgende richtlijnen: • 90 cm: standaard doorgang • 90 cm: ruimte achter bureau tot muur/kast/obstakel • 120 cm: doorgang als looproute zonder passagemogelijkheid • 120 cm: ruimte achter bureau met passagemogelijkheid • 180 cm: zitten rug aan rug