

Bijlage B

Programma van Eisen

Kantoormeubilair COA

Versie: Definitief Januari 2024



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Eisen algemeen.....	3
2.1	Klachtenprocedure	3
2.2	Wet- en Regelgeving.....	3
2.3	Response en restoretijden	3
3.	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	3
3.1	Algemeen kantoormeubilair.....	4
3.2	Plaatmateriaal	4
3.3	Textiel en/of kunstleder	4
3.4	Opvulmateriaal	5
3.5	Beperking voor coatingmengsels.....	5
3.6	Scheiden van materialen.....	6
3.7	Duurzaam hout	6
3.8	Eisen aan Kunststof onderdelen	6
3.9	Voorschriften en reglementen.....	7
3.10	Voertuigen	7
3.11	Verpakkingsmateriaal	7
3.12	Wijzigingen.....	7
4.	Internationale sociale voorwaarden.....	8
4.1	Risicoanalyse productieketen.....	8
4.2	Plan van aanpak mitigeren risico's	8
4.3	Jaarlijkse rapportage.....	8
5.	Logistieke eisen	9
5.1	Leveringen.....	9
5.2	Administratieve logistieke eisen.....	10
6.	Bestelling, aflevering en facturering.....	10
7.	Eisen aan personeel.....	10
7.1	Algemene Eisen.....	10



8.	Prijborging	11
8.1	Algemeen	11
8.2	Tarieven	11
8.3	Additionele en nieuwe dienstverlening en producten	11
8.4	Indexatie.....	11
9.	Contractmanagement.....	12
9.1	Contactpersonen	12
9.2	Accountmanagement	12
9.3	Overleggen.....	12
9.4	Verslag	13
9.5	Managementrapportage	13
10.	KPI's.....	13
11.	Producteisen.....	13
11.1	Productaanbod algemeen.....	13
11.2	Veiligheidseisen.....	14
11.3	Duurzaamheid.....	14
11.4	Garantieperiodes.....	14
11.5	Onderdelen.....	14
12.	Productlijst kantoormeubilair.....	15



1. Inleiding

Om de door Opdrachtgever gewenste kwaliteit te verkrijgen, heeft Opdrachtgever minimeisen gesteld aan de Levering van kantoormeubilair. De Opdrachtnemer dient te voldoen aan ieder van deze minimeisen. De Opdrachtnemer is volledig en onvoorwaardelijk akkoord met ieder van deze minimeisen.

Hieronder volgt het Programma van Eisen, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Raamovereenkomst Kantoormeubilair.

2. Eisen algemeen

2.1 Klachtenprocedure

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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever;
- De Opdrachtgever heeft te allen tijde inzicht in de status van de afhandeling van de klacht.
- Opdrachtnemer komt in geval van een klacht binnen maximaal vijf werkdagen met een voor alle partijen passende oplossing.

2.2 Wet- en Regelgeving

De in dit Programma van Eisen opgenomen Diensten en Leveringen dienen minimaal te voldoen aan de (op dat moment) geldende wettelijke regelgeving en te anticiperen op mogelijke bekende wijzigingen in de wet- en regelgeving. Indien deze regelgeving gedurende de looptijd (uitvoering) van de Raamovereenkomst wijzigt, dient de Opdrachtnemer hierop te anticiperen en in overleg met Opdrachtgever passende maatregelen te treffen.

2.3 Response en restoretijden

Opdrachtnemer reageert binnen één werkdag na melding van een mankement door Opdrachtgever dat deze is ontvangen. Binnen 14 dagen na melding van een mankement bij Opdrachtnemer is het betreffende product/artikel gerepareerd of vervangen op locatie van de Opdrachtgever.

3. Maatschappelijk verantwoord inkopen

Onderstaande eisen zijn minimum eisen.

Opdrachtnemer moet kunnen aantonen, dat het te leveren kantoormeubilair en zijn bedrijfsvoering aan de gestelde eisen voldoet.

Opdrachtgever is gerechtigd steekproefsgewijs door kwaliteitszorgfunctionarissen controles te laten verrichten bij de Opdrachtnemer, zowel op het product/artikel, of dit aan de gestelde eisen voldoet, als op de door de Opdrachtnemer uitgevoerde keuringen. Indien blijkt dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen dient Opdrachtnemer een plan op te stellen voor herstelmaatregelen. In afstemming en in overleg met Opdrachtgever worden de maatregelen uitgevoerd. Hieraan zijn geen kosten aan verbonden voor Opdrachtgever. Alle bijbehorende kosten komen ten laste van Opdrachtnemer.



Van Opdrachtnemer kan verlangd worden dat hij op aanvraag monstermateriaal kosteloos beschikbaar stelt

3.1 Algemeen kantoormeubilair

Meubilair dient in het algemeen te voldoen aan de eisen t.a.v. maatschappelijk verantwoord inkopen, ARBO en veiligheid zoals omschreven in dit Programma van Eisen.

De volgende normen zijn van toepassing:

- Kantoormeubilair: NPR 1813:2016;
- Werkplek stoelen: NEN-EN 1335 1,2 en 3 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid);
- Bureaustoelen: NPR 1813:2016, NEN-EN 1335 1,2;
- 24-uursstoel: NPR 1813:2016, NEN-EN 1335, NEN-EN 16139 en British Standard 5459;
- Voor de maatvoering geldt tabel A1, kolom Maatvoering volgens NPR-1813 t.b.v. de Nederlandse Beroepsbevolking.
- Bureaus: NEN-EN 527 1,2 en 3 en NEN-EN 3087;
- Brandveiligheid: EN1021 1-2.

Opdrachtnemer kan gevraagd worden om verklaringen bij aflevering te overleggen.

3.2 Plaatmateriaal

Het in het gebruikte kantoormeubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet (kaal, ruw en/ of gemelamineerd, bekleed) aan formaldehydeklasse E1 (0,10 ppm), bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516.

Mogelijke bewijsmiddelen:

- E1-certificaat, of gelijkwaardig, (op productniveau, afkomstig van de leverancier);
- of gelijkwaardig.

Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Opdrachtgever bij levering van refurbished kantoormeubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.

3.3 Textiel en/of kunstleder

Minimum eisen gesteld aan de kwaliteit van het t.b.v. het meubilair 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.

Mogelijke bewijsmiddelen:

- 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 EN20811 (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.

3.4 Opvulmateriaal

Indien bekleed meubilair met opvulmaterialen wordt geleverd, dienen de opvulmaterialen een laag gehalte aan chemische residuen te hebben:

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.

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).

Mogelijke bewijsmiddelen:

- CertiPUR-certificaat, EuroLatex ECO Standaard-certificaat;
- Of gelijkwaardig.

Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Opdrachtgever bij levering van circulair meubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.

3.5 Beperking voor coatingmengsels

Coatingmengsels die 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.

Mogelijke bewijsmiddelen:

- 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 Opdrachtgever/Deelnemer bij levering van circulair meubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.

3.6 Scheiden van materialen

Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud, reparatie en recyclament 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, besturingskast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel.

Opdrachtnemer dient op enig verzoek van Opdrachtgever 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.

3.7 Duurzaam hout

Te leveren hout (als primaire grondstof) 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 Opdrachtnemer.

Mogelijke bewijsmiddelen:

- 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 Opdrachtgever bij levering van circulair meubilair een verklaring af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.

3.8 Eisen aan Kunststof onderdelen

- 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.

Verificatie:

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.

Toelichting:

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 de website van PIANOo. <https://www.piano.nl/nl/inkoopproces/fase-1-voorbereiden/specificeren/keurmerken>

3.9 Voorschriften en reglementen

Opdrachtnemer dient bij Opdrachtgever bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van milieu op te volgen.

3.10 Voertuigen

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.

Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euronormen 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>.

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.

3.11 Verpakkingsmateriaal

Het verpakkingsmateriaal:

- 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. Kunststofzakken of vellen bestaan voor minstens 75% uit recycled of biobased materiaal.

Opdrachtnemer dient aan te sluiten op de essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen.

3.12 Wijzigingen

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen optreden in de eisen of wensen van het Opdrachtgever 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 Opdrachtgever te hanteren.

4. Internationale sociale voorwaarden

Voor kantoormeubilair 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.

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van *due diligence* wordt de naleving van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productie- en toeleveringsketen bevorderd.

Opdrachtnemer dient in dit kader een due diligence-proces uit te voeren conform het onderstaande:

4.1 Risicoanalyse productieketen

Uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door de Opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de [eerste schakel/ # schakels/ gehele keten] van het productieproces waarin het volgende is opgenomen:

- Een beschrijving van de [eerste schakel/ # schakels/ gehele keten] van het productieproces;
- Een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten.

4.2 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.

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.

4.3 Jaarlijkse rapportage

Gedurende de contractperiode rapporteert de Opdrachtnemer jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de overeenkomst (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 rapportage bevat in ieder geval:

- Een risicoanalyse zoals beschreven onder "risicoanalyse productieketen);
- 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 opgesteld zijn.

Voor meer achtergrondinformatie over ISV kunt u de website van het expertisecentrum aanbesteden [PIANOO](https://www.pianoo.nl/document/14142/handreiking-due-diligence-voor-bedrijven) raadplegen, zie daar onder meer <https://www.pianoo.nl/document/14142/handreiking-due-diligence-voor-bedrijven>. Mocht u nog vragen hebben over *due diligence* dan kunt u terecht bij het Nationaal Contactpunt OESO richtlijnen.

5. Logistieke eisen

5.1 Leveringen

Opdrachtnemer levert primair aan het Centraal Magazijn van het COA. Levering op een willekeurige COA-locatie in Nederland zal incidenteel plaatsvinden. Opdrachtnemer garandeert mogelijkheid tot levering op een willekeurige COA-locatie. Gedurende de contractperiode kunnen locaties worden toegevoegd dan wel worden gesloten. Het actuele overzicht locaties is inzichtelijk via www.coa.nl.

Opdrachtnemer levert aan het Centraal Magazijn van het COA op maandag t/m donderdag tussen 07:30 uur en 16:30 uur en op vrijdag tussen 07:00 uur en 16:00 uur.

Opdrachtnemer levert aan de opvanglocaties van het COA op maandag t/m vrijdag tussen 08:00 uur en 16:30 uur en uitsluitend op afspraak en begeleiding van een COA contactpersoon.

Opdrachtnemer zorgt tijdens het uitvoeren van levering op een opvanglocatie voor een vast aanspreekpunt, die coördinatie, communicatie, voortgangsrapportage, oplevering en eventuele nazorg faciliteert.

Opdrachtnemer garandeert een maximum levertijd van 8 weken, gerekend vanaf datum bestelopdracht en ongeacht de bestelhoeveelheid.

Opdrachtnemer kondigt Leveringen minimaal 48 uur van tevoren aan op goederenlogistiek@coa.nl en transporteert pas na bevestiging door opdrachtgever.

Opdrachtnemer levert bestellingen altijd compleet af. Deelleveringen en naleveringen zijn alleen in overleg met Opdrachtgever mogelijk.

Al het door de Opdrachtnemer geleverde meubilair dient gebruiksklaar opgeleverd te worden.

Er worden realistische verwachtingen afgegeven en nagekomen voor de levering van meubilair.

Opdrachtnemer verpakt de producten zodanig, dat de kans op mechanische, vocht- en/of transportschade tot een minimum beperkt.

Opdrachtnemer levert altijd op pallets en waar mogelijk op europallets. Voor elke geleverde europallet wordt direct een europallet retour genomen, zodat verrekening van statiegeld niet van toepassing is.

Opdrachtnemer stemt verzendmethodes en de hoeveelheid producten per pallet, voor levering af met Opdrachtgever.



De Opdrachtnemer draagt bij levering aan een opvanglocatie (anders dan het Centraal Magazijn) de zorg voor het lossen, plaatsen en monteren van de goederen.

Na levering en plaatsing op locatie (niet zijnde levering op het Centraal Magazijn) dienen alle gebruikte verpakkingsmaterialen mee retour genomen te worden. Opdrachtnemer draagt zorg voor correcte afvoer van deze materialen. Zie ook hoofdstuk Maatschappelijk verantwoord inkopen voor de gestelde eisen rondom verpakkingsmateriaal en de afvoer hiervan.

5.2 Administratieve logistieke eisen

Opdrachtnemer biedt na ontvangst en verwerking van nadere Bestelopdrachten, altijd een orderbevestiging (van de complete Bestelopdracht) aan op goederenlogistiek@coa.nl. Deze orderbevestiging bevat tenminste: COA orderreferentie, bestelde producten inclusief bedragen, te leveren aantallen met verwachte leverdag/week en afleveradres waar producten geleverd gaan worden.

Opdrachtnemer voorziet Leveringen altijd van pakbon, waarop ten minste is vermeld is: COA orderreferentie, naam van Opdrachtnemer (indien Levering door derden), de bestelde, geleverde en nog te leveren producten en aantallen.

Opdrachtnemer draagt zorg voor een schriftelijke verklaring van Levering en bij ontvangst dit document (pakbon of vrachtbrief) door Opdrachtgever laat tekenen.

6. Bestelling, aflevering en facturering

Opdrachtnemer levert uitsluitend na schriftelijke opdracht van een bestelgemachtigde van de Opdrachtgever.

Wanneer de Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de gevraagde capaciteit van de Opdrachtgever, is Opdrachtgever gerechtigd om tijdelijk de producten elders in te kopen.

Opdrachtnemer vermeldt het door Opdrachtgever verstrekte bestelnummer op alle documenten: orderbevestiging, pakbon en factuur.

7. Eisen aan personeel

7.1 Algemene Eisen

Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet op locaties van de Opdrachtgever dient aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen:

- Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd;
- Houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de voor de locatie geldende procedures en voorschriften;
- Is de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig;
- Kan zich te allen tijde legitimeren;
- Draagt eventueel verstrekte passen zichtbaar op de kleding;
- Draagt verzorgde, representatieve, herkenbare en uniforme bedrijfskleding.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de personele inzet 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.

8. Prijsborging

8.1 Algemeen

Alle bij Inschrijving ingediende tarieven voor de Levering van het gecontracteerde kernassortiment zijn **all-in**, inclusief de kosten voor transport, aflevering, verzending, nazorg, garantie, onderdelen, materieel, (hulp-)materialen, overhead, vervaardiging situatieschetsen / tekeningen, depotkosten voor tijdelijk opslag, reistijd, reis- en andere kosten, montage voor zover van toepassing etc. (niet uitputtend).

Marktconforme prijzen zijn prijzen die ook worden betaald bij andere leveranciers, voor een vergelijkbaar product, onder gelijke condities, in dezelfde markt en periode.

8.2 Tarieven

Tarieven voor leveringen aan het Centraal Magazijn zijn exclusief BTW en inclusief verzendkosten. Tarieven voor leveringen anders dan aan het Centraal Magazijn zijn exclusief BTW en inclusief, levering tot achter de voordeur en eventuele montage.

Buiten de garantietermijn zijn de kosten conform overeengekomen tarieven (zie tarievenblad).

Indien het een product betreft dat niet door de Opdrachtnemer is geleverd (of buiten de garantietermijn), dan mag de Opdrachtnemer de geldende tarieven in rekening brengen voor reparatie. Met Opdrachtgever wordt afgesteld wat te doen indien het betreffende meubilair niet (direct) te repareren is.

De aanschafprijs van refurbished kantoormeubilair, is lager of gelijk aan de prijs van identiek nieuw meubilair.

8.3 Additionele en nieuwe dienstverlening en producten

Prijzen voor producten buiten het assortiment en dienstverlening uit dit Programma van Eisen kunnen op offertebasis door Opdrachtgever worden uitgevraagd.

8.4 Indexatie

De tarieven staan vast tot 1 januari 2026. De tarieven kunnen vervolgens jaarlijks geïndexeerd worden. Opdrachtnemer is verplicht om jaarlijks het indexatieverzoek te versturen, zowel bij een positieve als negatieve indexatie.

Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS ProdcomCode 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. Verbijzondering: afzetprijzen binnenland. De betreffende indexcijfers staan op internet: <http://www.cbs.nl> en vindt plaats volgens onderstaande rekenmethode:

$$(\text{indexcijfer nieuwe maand} - \text{indexcijfer oude maand}) / \text{indexcijfer oude maand} \times 100\%$$

De prijsindexering is gemaximaliseerd tot de stijging over 1 jaar volgens onderstaande voorbeeld rekenmethode per 1 januari 2026:

$$\text{indexcijfer november 2025} - \text{indexcijfer november 2024}) / \text{indexcijfer november 2024} \times 100\%.$$

Indien het definitieve indexcijfer nog niet bekend is voor het aflopen van de indien termijn, wordt het tijdelijke cijfer gehanteerd. Is deze niet beschikbaar dan wordt het meest recente cijfer gehanteerd. De dag van bestelling is bepalend voor de prijs van het product en/ of geleverde dienst die gefactureerd mag worden.

Opdrachtnemer levert uiterlijk 30 dagen voorafgaand aan een indexering een onderbouwd voorstel aan bij de centraal contractmanager van de Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring van de contractmanager van Opdrachtgever, worden de nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

Aan de wijze waarop de prijsindexatie wordt ingediend worden door de Opdrachtgever eisen gesteld. De Opdrachtnemer dient zich te houden aan de volgende eisen:

- Het nummer en de naam van de overeenkomst, het indexatiepercentage (inclusief berekening), de ingangsdatum en de onderbouwing van CBS cijfers dienen te zijn opgenomen in het indexatieverzoek;
- Het indexatieverzoek dient in PDF als bijlage verstuurd en dient voorzien te zijn van bedrijfsnaam en/of logo van de Opdrachtnemer.

9. Contractmanagement

9.1 Contactpersonen

Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een emailadres en telefoonnummer beschikbaar waar contactpersonen van de Opdrachtgever terecht kunnen met vragen, klachten en opmerkingen over o.a. bestellingen, opvragen offertes, voor verzoeken tot correctief onderhoud e.d.

Bereikbaarheid is op werkdagen van ten minste 8.30 tot 17.00

9.2 Accountmanagement

Voor de totale looptijd van de Raamovereenkomst wordt er een centraal contactpersoon (accountmanager) bij de Opdrachtnemer benoemd. Deze contactpersoon dient als eerste aanspreekpunt voor de uitvoering van de Raamovereenkomst. Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers, blijft deze contactpersoon van de Opdrachtnemer het aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Er wordt geen contactpersoon aangesteld bij een eventuele onderaannemer. Zodra een probleem zich voordoet zal de accountmanager daar Opdrachtgever onverwijld van berichten, gevolgd door een schriftelijke uiteenzetting van het probleem.

9.3 Overleggen

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zullen onderstaande overleggen jaarlijks plaatsvinden. Genoemde frequenties zijn minimale frequenties.

Strategisch overleg

Frequentie	Eenmaal per jaar
Deelnemers	Contracteigenaar Opdrachtgever Contractmanager Opdrachtgever Accountmanager Opdrachtnemer
Onderwerpen	Evaluatie en optimalisatie samenwerking en contract (tevredenheid en kwaliteit) (Strategische) trends en (markt)ontwikkelingen Opdrachtgever (Strategische) trends en ontwikkelingen Opdrachtnemer

Tactisch overleg

Frequentie	Twee keer per jaar
Deelnemers	Contractmanager Opdrachtgever Accountmanager Opdrachtnemer
Onderwerpen	Evaluatie en optimalisatie samenwerking en contract (tevredenheid en kwaliteit) Escalaties, knelpunten en risico's Prestaties algemeen, KPI's inclusief managementrapportage Analyses, trends, actiepunten (Tactische) ontwikkelingen Opdrachtgever (Tactische) ontwikkelingen Opdrachtnemer

Operationeel overleg

Frequentie	Op afroep door Opdrachtgever of Opdrachtnemer
Deelnemers	Aanvrager Opdrachtgever Uitvoerende Opdrachtnemer Accountmanager Opdrachtnemer

	Optioneel: Contractmanager Opdrachtgever Optioneel: Accountmanager Opdrachtnemer
Onderwerpen	Kwaliteit van de dienstverlening inclusief eventuele knelpunten Actiepunten (eventueel) verbeterplan

9.4 Verslag

Opdrachtnemer maakt binnen vijf (5) werkdagen een conceptverslag inclusief actie- en besluitenlijst en legt dit per email voor ter goedkeuring aan Opdrachtgever. Het definitieve verslag wordt aan alle deelnemers van het desbetreffende overleg verstuurd. In geval van het Operationeel overleg wordt het definitieve verslag ook altijd aan de Contractmanager van Opdrachtgever en Accountmanager van Opdrachtnemer verstuurd, ook wanneer zij niet hebben deelgenomen aan het Operationeel Overleg.

9.5 Managementrapportage

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 contractmanager van de Opdrachtgever worden hierover nadere afspraken gemaakt. Binnen 10 werkdagen na afloop van elk kwartaal levert Opdrachtnemer een digitale managementrapportage in een Excel bestand aan Contractmanager van de Opdrachtgever.

De rapportage omvat minimaal:

- De behaalde resultaten op de vastgestelde KPI's;
- 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/duurzaamheid;
- Eventuele keuringsresultaten;
- De mogelijkheid om al deze gegevens te kunnen selecteren op het niveau van productgroep, type/merk, geleverde dienst, afleveradres, maand, aantal en kosten;
- Overzicht van klachten inclusief afhandeling (inhoudelijk en tijdslijnen);
- Ingediende facturen inclusief inzicht in reeds betaald en nog uitstaand.

10. KPI's

De KPI's welke gehanteerd worden zijn beschreven in het Beschrijvend Document. Inclusief de bijbehorende randvoorwaarden die in het Beschrijvend Document zijn beschreven.

11. Producteisen

Aanvullend op de eisen geformuleerd in hoofdstuk Eisen Algemeen, Maatschappelijk verantwoord inkopen en het hoofdstuk Productlijst gelden de eisen zoals in dit hoofdstuk geformuleerd.

11.1 Productaanbod algemeen

Meubilair dient in het algemeen te voldoen aan de eisen t.a.v. maatschappelijk verantwoord inkopen, ARBO en veiligheid zoals omschreven in dit Programma van Eisen

Daarnaast gelden de volgende eisen:

- Onderdelen moeten in principe in de oorspronkelijk geleverde kleur worden geleverd of aansluiten bij reeds geleverde kleurstelling;
- Opdrachtnemer verstrekt bij geleverd (instelbaar) meubilair een begrijpelijke en duidelijke gebruiksinstructie en (de)montagevoorschriften in de Nederlands taal. Deze gebruiksinstructie en (de)montagevoorschriften zijn bij levering aan het meubilair bevestigd en dient tevens digitaal aangeleverd te kunnen worden;
- De te leveren producten moeten geleverd worden inclusief het benodigde montagemateriaal;
- Voor heringezet kantoormeubilair gelden dezelfde eisen rondom veiligheid en kwaliteit zoals die voor nieuw meubilair gelden. Daarnaast is het heringezet meubel is schoon en er zijn geen in het oog springende vlekken, beschadigingen en/of krassen.

11.2 Veiligheidseisen

Productaanbod voldoet aan veiligheidseisen voor materialen zie hiervoor ook hoofdstuk Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

11.3 Duurzaamheid

Om invulling te geven aan duurzaamheid zal Opdrachtgever een aantal stappen doorlopen waarbij de levensduur van artikelen zo lang mogelijk te houden en aanschaf van nieuw meubilair waar mogelijk zo lang mogelijk uit te stellen. Zie hiervoor tevens het beschrijvend document.

Van opdrachtnemer wordt een actieve rol verwacht in het meedenken en adviseren omtrent het duurzaam inzetten van meubilair dat door andere partijen voor hergebruik beschikbaar wordt gesteld. Opdrachtnemer verstrekt bij gerepurposed kantoormeubilair kosteloos een factsheet met de gebruikte materialen en het fabricage proces.

11.4 Garantieperiodes

Voor al het geleverde meubilair (met inbegrip van het gerefurnished meubilair) geldt een all-in garantie van 10 jaar. Tijdens de all-in garantietermijn zijn kosten voor vervanging, reparatie, service en onderhoud (inclusief arbeid, eventueel te vervangen onderdelen en stoffering, transporten voorrijkosten en alle overige kosten) volledig voor rekening van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer garandeert de levering van losse onderdelen voor minimaal de garantietermijn tegen marktconforme prijzen. Garantieverplichtingen blijven van toepassing na beëindiging van de Overeenkomst.

11.5 Onderdelen

Alle onderdelen voor de geleverde producten moeten gedurende de contractperiode leverbaar zijn. Onderdelen moeten in de oorspronkelijk geleverde kleur worden geleverd of aansluiten bij reeds geleverde kleurstelling. De levertijd van de onderdelen gedurende de garantietermijn is maximaal 14 dagen.

Onderdelen van door anderen dan Opdrachtnemer geleverde producten zijn van de originele fabrikant / inschrijver. Als originele onderdelen niet beschikbaar zijn bij de oorspronkelijke Inschrijver, mogen deze in overleg worden vervangen door niet-originele onderdelen zolang de werking van het betreffende product, technisch, functioneel of visueel niet wordt aangetast. De garantievoorwaarden zijn onverkort van kracht, ongeacht de herkomst van de geleverde onderdelen.

Indien Opdrachtnemer wordt ingeschakeld voor het uitvoeren van een reparatie dient een monteur binnen 14 dagen de reparatie (op locatie) uit te voeren. Zie ook de paragraaf "Response en restoretijden".

Indien de monteur, in geval van garantie 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.

12. Productlijst kantoormeubilair

Opdrachtnemer verklaart dat hij een product kan leveren in overeenstemming met de onderstaande specificaties.

Kwaliteit en veiligheid van de geleverde producten is een randvoorwaarde waar geen concessies aan worden gedaan. Opdrachtgever hanteert de minimum algemene eisen en de minimum eisen voor diverse materialen zoals beschreven in het hoofdstuk Algemene Eisen en het hoofdstuk Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Daarnaast geleden de eisen uit het hoofdstuk Producteisen en de eisen uit dit hoofdstuk Productlijst.

Indien normen wijzigen en of er nieuwe inzichten ontstaan dan behoudt Opdrachtgever zicht het recht voor om deze door te voeren.

Opdrachtgever streeft naar een uniforme inrichting van de kantooromgeving, onder andere gebaseerd op het ontwerp, dan wel de bestaande situatie. Kleurstelling van het meubilair dient op elkaar afgestemd te zijn. Dit in overleg met Opdrachtgever.

NB: De hieronder genoemde maatvoeringen en materialen voor de in dit perceel genoemde producten dienen als richtlijn (niet uitsluitend). Het is toegestaan minimaal af te wijken, mits de functionaliteit en kwaliteit gehandhaafd zijn en rekening gehouden is met het feit, dat Opdrachtgever streeft naar optimale standaardisatie en uniformiteit in haar meubilair.

13.1: Vergaderstoel
Stoel met armleuningen en stoffen zitting. Tussen zitting en rugleuning is een opening, de stoel dient voldoende comfort te bieden voor een langdurige zit.
Frame en poten zijn van metaal. 4 poten, poten mogen geen beschadigingen en roestplekken op het grondoppervlak achter laten.
Leverbaar in verschillende op elkaar afgestemde stofkleuren. In ieder geval zwart. Hierbij- wordt geen onderscheid gemaakt in prijsstelling. De toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend.
Afmetingen: • Zithoogte: 45 cm • Breedte: 62 cm • Hoogte: 85 cm

13.2: Standaard bureaustoel
Opdrachtgever streeft naar uniformiteit in het type standaard bureaustoel en dient de meest gangbare modellen bureaustoelen te kunnen leveren.
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.
Opdrachtnemer dient naast de beschreven werkplekstoel ook een multidynamische bureaustoel te kunnen leveren. Dit is een combinatie van synchroonmechanisme en neigmechanisme.
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.

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.
De tegendruk van de rug instelling dient aan het gewicht (50 tot en met 120 kg) van de persoon traploos veresteld te kunnen worden. Het bewegingsmechanisme dient in minimaal 7 verschillende standen vastgezet te kunnen worden als men een bepaalde beweging niet wil of wenst.
De armleggers bewegen mee met de zitting als het bewegingsmechanisme gebruikt wordt. De armleggers bewegen daarbij mee in verhouding tot het synchroon mechanisme (de armleuningen hoeven niet mee te bewegen met de rugleuning).
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 10 cm breed.
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.
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.
De aangeboden bureaustoelen dienen te voldoen aan de norm NPR-1813-2016, NEN- EN 1335-1, NEN- EN 1335-2 en Brandveiligheid EN1021 1/2 .
Voor de maatvoering geldt tabel A1, kolom Maatvoering volgens NPR-1813 t.b.v. de Nederlandse Beroepsbevolking.
De aangeboden bureaustoel is onderhoudsarm en dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden. Het schoonmaken heeft geen impact op de garantie.
Leverbaar in verschillende op elkaar afgestemde stofkleuren. In ieder geval zwart. Hierbij is er geen onderscheid in prijsstelling. De toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend. Een netweave rugleuning is niet gewenst.
Herstoffering c.q. vervanging (ook afzonderlijk zitting en rug) van bekleding en/of vulling moet mogelijk zijn.
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 voet van de bureaustoel is van gepolijst aluminium en voorzien van 5 tenen met wielen.
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.
De rugleuning is in hoogte instelbaar, minimaal tot aan de schouderbladen.
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. Een in hoogte verstelbare lendensteun waarmee hetzelfde ondersteunende effect wordt bereikt als met een verstelbare rugleuning is ook toegestaan.
De rugleuning van de bureaustoel is voorzien van een diepte-instelbare lendensteun. De bediening daarvan moet eenvoudig en gebruiksvriendelijk zijn.
Alle bedieningsmiddelen zijn vanuit een zittende positie eenvoudig, zonder hulpmiddelen bedienbaar.
Alle bedieningsmiddelen zijn voorzien van een pictogram, waarmee de functie wordt aangegeven, dan wel zijn dermate intuïtief instelbaar dat een pictogram overbodig is.
Bij iedere stoel wordt een eenvoudige korte gebruiksaanwijzing (in het Nederlands) geleverd, bevestigd aan de stoel.

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.

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.

13.3: Aangepaste bureaustoel

In voorkomende gevallen voldoen de in- en verstelmogelijkheden van de standaardbureaustoel niet. In dergelijke gevallen kan een afwijkende bureaustoel met meer in- en verstelmogelijkheden worden voorgeschreven op basis van een werkplekonderzoek (uitgevoerd door een medische dienst van Opdrachtgever). Opdrachtnemer dient verschillende uitvoeringen speciale bureaustoelen te kunnen leveren die geschikt zijn voor personen met afwijkende lichaamsafmetingen, personen die zwaarder zijn dan 120 kilo of personen met bekken-, nek-, schouder-, of rugklachten. Na gunning zal met Opdrachtnemer een set van aangepaste bureaustoelen en bijbehorende accessoires vastgesteld worden, welke ingezet worden voor bureaustoelen op basis van een werkplekonderzoek. Maatwerkstoelen op basis van opmeting van lichaam en op maat gemaakte onderdelen, vallen niet in de scope.

13.4: 24-uurs bureaustoel

Voor observatie ten behoeve van bewakingswerkzaamheden

Opdrachtnemer dient drie verschillende uitvoeringen 24 uursstoelen te kunnen leveren.

De aangeboden 24 uurs stoelen dienen te voldoen aan de NPR 1813:2016, NEN-EN 1335, NEN-EN 16139 en British Standaard 5459.

Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan de aangeboden stoel. De zitting en armleggers zijn zodanig gepositioneerd dat gebruikers met een koppel en/of holster van de stoel gebruik kunnen maken zonder dat deze stoel aanpassingen behoeft.

De aangeboden 24-uursstoel dient met gangbare, milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden. Het schoonmaken heeft geen impact op de garantie.

Leverbaar in verschillende op elkaar afgestemde stofkleuren. In ieder geval zwart.

Hierbij- wordt geen onderscheid gemaakt in prijsstelling. De toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend.

Herstoffering c.q. vervanging (ook afzonderlijk zitting en rug) van bekleding moet mogelijk zijn.

In het kader van gezond en verantwoord zitten is het van belang, dat de stoelen voorzien zijn van een synchroonmechanisme dat dynamisch zitten actief stimuleert.

Het synchroonmechanisme dient aan het gewicht van de persoon aangepast (versteld) te kunnen worden.

Het synchroonmechanisme dient vastgezet te kunnen worden als men een bepaalde beweging niet wil/wenst.

De stoel dient een relaxstand te hebben waarbij o.a. de rugleuning voor een deel meer horizontaal geplaatst kan worden.

De zitting is in hoogte verstelbaar d.m.v. veiligheidsgasveer. Tevens dienen de zitdiepte en rughoek ook los ingesteld te kunnen worden.

Het gasveer-mechaniek is zodanig dat in iedere hoogte-stand "de vallende kracht van het gaan zitten" wordt opgevangen.

De 24 uursstoelen kunnen worden geleverd met harde-, zachte- (on)geremde en antistatische zwenkwielen, geschikt voor diverse soorten harde en zachte ondergrond. Hierbij geen onderscheid in prijsstelling.

Armleggers traploos in hoogte, breedte en diepte instelbaar en eventueel de in hoogte verstelbare rugleuning zonder daarbij gebruik te hoeven maken van gereedschap. De uitvoering moet breed en zacht zijn. De breedte van het steunoppervlak moet minimaal 6 cm zijn.

Armleggers achteruit wegklapbaar zonder daarbij gebruik te hoeven maken van gereedschap, zodat er meer bewegingsvrijheid wordt gecreëerd voor gebruikers, met holsters, mobilifoons en andere accessoires aan de riem. Deze eis is alleen van toepassing op de 24-uursstoel voor observatie ten

behoefte van bewakingswerkzaamheden.
Vrije afstand tussen de armleggers bedraagt minimaal 37,5 cm. Rugleuning: minimale hoogte: 60 tot 65 cm en minimale breedte: 48 tot 53 cm; Zitting: minimale diepte: circa 49 cm en minimale breedte: 51 cm. De zithoogte kan ingesteld worden tussen 40-55 cm. Voor mensen langer dan 190 cm moet de zithoogte instelbaar zijn tot 58 cm.
De 24-uursstoel is voorzien van een (handmatige) verstelbare (lucht) lumbaalsteun. Rugleuning is voorzien van een diepte instelbare lendensteun.
De 24-uursstoel is voorzien van een in hoogte en diepte verstelbare hoofdsteun.
De stoffering van de zitting van de bureaustoel moet minimaal voldoen aan 200.000 rubs Martindale en brandvertragend zijn volgens EN 1021-1/2.
Alle bedieningsmiddelen zijn vanuit een zittende positie zonder hulpmiddelen bedienbaar.
Bij iedere stoel wordt een eenvoudige korte gebruiksaanwijzing (in het Nederlands) geleverd, bevestigd aan de stoel.
De zitting en rugleuning van de 24-uursstoel zijn gestoffeerd (in dezelfde kleur).
Indien door Opdrachtgever gewenst dient de 24-uursstoel t.b.v. observatietaken in lederen uitvoering geleverd te worden.
De aangeboden 24-uursstoel is onderhoudsarm. De toegepaste materialen mogen tijdens de garantietermijn bij intensief en zwaar gebruik geen overmatige slijtage vertonen.
De 24 uursstoel kan modulair worden aangepast met bijvoorbeeld een verlengde gas, grotere zitting, etc.
Op verzoek van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer kosteloos een proefsessie verzorgen waarbij meerdere modellen 24 uursstoelen worden beoordeeld door de gebruikers. Tijdens deze sessie zal vastgesteld worden welk model het meest geschikt is. Het meest geschikte model zal dan vervolgens gedurende een periode van 2 weken getest worden door de gebruikers. Opdrachtgever heeft hierbij het recht om in geval van klachten de betreffende stoel om te laten ruilen of te laten aanpassen. Aanpassingen zullen geschieden i.o. tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

13.5: Vitaliteitsstoel (actief zitten)

Opdrachtnemer kan divers zitmeubilair leveren die actief zitten bevordert. Te denken valt aan een zitsta kruik, sta hulp met gestoffeerde zitting, zadelkruk. Conform geldende regelgeving.

13.6: Loketstoel voor werkzaamheden aan balie of loket

Opdrachtnemer dient 2 soorten Loketstoelen te leveren: met en zonder zachte wielen.

Hoge bureaustoel op kolomonderstel. met 4D armleggers en kunststof beugel.

Zithoogteverstelling 61 - 91 cm. werkstoel met voetring.

Bewegingsmechanisme: synchro mechaniek met quick adjustment in kunststof behuizing met zitdiepteverstelling 37,0-49,2 cm.

Zitting gestoffeerd, netweave rug toegestaan, met instelbare lendesteun.

Kleur zwart of grijs tint.

De aangeboden bureaustoelen dienen te voldoen aan de norm NPR-1813-2016, NEN- EN 1335-1, NEN- EN 1335-2 en Brandveiligheid EN1021 1/2 .

De stoffering van de zitting van de loketstoel moet minimaal voldoen aan 200.000 rubs Martindale en brandvertragend zijn volgens EN 1021-1/2.

13.7: Bureau
Afmetingen (hxbxd): 120x80 cm 120x 80 cm zit sta 140x80 cm 140x80 cm zit sta 160x80 cm 160x80 zit sta 180x180 zit sta
Het werkblad is stoot-, slag- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en bureauchemicaliën bestendig. Het werkblad is (mechanisch) in hoogte verstelbaar (door gebruiker zelf)
Het bureau biedt de mogelijkheid om zaken aan te bevestigen, zonder dat er aanpassingen aan het frame moeten worden gemaakt. Denk bijvoorbeeld aan een akoestisch tussenschot/zichtschot.
Het bureau is standaard voorzien van 3-voudige stekkerdoos RA onder het werkblad met minimaal 3 meter beginsnoer, voorzien van een aardingsmogelijkheid en moet door te koppelen zijn via een GST18 stekker.
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 2 USB-A 15 Watt Smart Charger- aansluitingen

13.8: Lockerkasten
De lockers kunnen worden voorzien van een sluitmechaniek in verschillende varianten: • Sleutel; • Mechanisch Pincodeslot. Indien slot met sleutel, dan worden per locker twee sleutels geleverd en voor de gehele geleverde opstelling een moedersleutel. Het pincodeslot moet voldoen aan de volgende minimale eis: • Pincodeslot geschikt voor wisselende gebruikers. De lockerkasten zijn verkrijgbaar in kolommen met 4,8 en 12 deuren.

13.9: Schuifdeurkast
Afmetingen (hxbxd): 195x160x45 cm 160x160x45 cm 118x160x45 cm 74x160x45 cm
Stalen ombouw en deuren. Deuren met geluidsabsorberend materiaal. Cilinderslot met 2 sleutels en moedersleutel. Bovenzijde stalen afdekblad. (optioneel in zelfde houten blad 70% PEFC gecertificeerd) idem als bureaublad.
Te voorzien van diverse indelingscomponenten, waaronder legbord (geschikt voor hangmappen), uittrekframe, raadplaatplank en postvakken. Indelingscomponenten zijn in hoogte verstelbaar en onderling uitwisselbaar
Optioneel met geperforeerde achterzijde en de mogelijkheid om akoestische voorzieningen te plaatsen aan achterzijde kast. Voldoet aan de NEN-14073 en 14074.

13.10 Ladeblok (optioneel voor vaste werkplek)

Verrijdbaar lade blok met slot (inclusief 2 sleutels) Afmeting: 54x42x60 cm (HxBxD)

Uitvoering:

- Alle laden met vlakke metalen fronten
- Afsluitbaar met sleutel of pincode slot

Indeling bestaande uit:

- 1x materiaallade (ML) 3x lage lade (A6-lade, telescopisch)

13.11: Vergadertafel

Afmeting: 160x80x75 cm (HxBxD)

Uitvoering:

- Rechthoekig
- 4 verschillende kleuren afgestemd op de vergaderstoel

13.12 Draaideurkast

Afmeting (HxBxD)

- 195x100x40cm

Voorzien van draaisluiting met slot en 2 of meer sleutels.

Inclusief 4 legborden.

Stalen ombouw en deuren.