

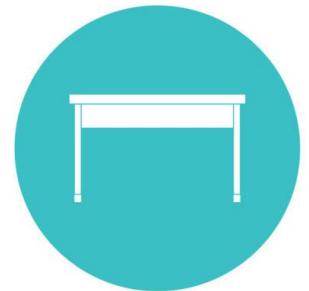
Bijlage A

Programma van Eisen

Kantoormeubilair

Aanbestedingsdossier
Tenderned referentie
Versie
Datum

000008101 - 2024
460475
1.1
7 mei 2024



Veiligheidsregio
Utrecht

vru.nl



Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Personeel en toegang	3
1.2	Communicatie, rapportage en evaluatie	4
1.3	Financieel	5
1.4	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	6
2	Kantoormeubilair	8
2.1	Algemeen	8
2.2	Bestellen	8
2.3	Levering en voorraadbeheer	8
2.4	Levensduur en garantie	9
2.5	Service en onderhoud	10
2.6	Tafelkantoormeubilair Refurbished/ Nieuw	10
2.7	Zitkantoormeubilair Refurbished/ Nieuw	12
2.8	Opbergkantoormeubilair Refurbished/ Nieuw	13
2.9	Meubelaccessoires Refurbished/ Nieuw	14



1 Algemeen

De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden en leveringen dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de als Bijlage C bij het Beschrijvend document gevoegde conceptovereenkomst. Door een Inschrijving in te dienen verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen in het Programma van eisen. Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.

1.1 Personeel en toegang

E.01	<u>Deskundigheid</u> Alle werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden door vakbekwaam personeel, dat goed geïnstrueerd is en beschikt over de benodigde vakkennis en kwalificaties om de bedoelde werkzaamheden correct uit te voeren.
E.02	<u>Expertise</u> Opdrachtnemer neemt een adviserende rol aan waarbij de expertise wordt ingezet bij het maken van de juiste keuzes voor het type product, plaatsing van de producten, mogelijke levensverlengende maatregelen en duurzame alternatieven. Opdrachtnemer dient zowel gevraagd als ongevraagd verbeteringsadviezen te geven.
E.03	<u>Taalvaardigheid</u> Opdrachtnemer garandeert dat minimaal één (1) personeelslid, die werkzaamheden op locatie uitvoert, de Nederlandse taal mondeling goed beheerst zodat er te allen tijde gecommuniceerd kan worden met personeel en eventuele bezoekers van Opdrachtgever op locatie. Voor de contract- en accountmanager geldt dat zij in staat moeten zijn om op professionele wijze mondelinge en schriftelijke zakelijke communicatie in de Nederlandse taal te voeren.
E.04	<u>Personeelsbezetting</u> Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de overeengekomen werkzaamheden voortgang vinden in geval van afwezigheid zoals ziekte van het personeel. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat te allen tijde personeel ingezet kan worden voor het verrichten van de werkzaamheden.
E.05	<u>Huis- en veiligheidsregels</u> Opdrachtnemer is zich bewust van de consequenties van het verlenen van diensten voor een 24-uurs organisatie met een maatschappelijke verantwoordelijkheid en voldoet aan de huis- en veiligheidsregels van de locaties. Tijdens een uitruk of ramp is het mogelijk dat de locatie niet bereikbaar is voor leveranciers of moet de planning worden aangepast. Bij constatering door Opdrachtgever van overtreding van de huis- en veiligheidsregels door een medewerk(st)er van Opdrachtnemer is Opdrachtgever gerechtigd, na een waarschuwing, de betrokken persoon direct en/of permanent de toegang tot de locatie te ontfangen.
E.06	<u>Toegang</u> Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan de toegangsprocedures van de locaties. Toegang tot de locaties van Opdrachtgever wordt in overleg met de Opdrachtgever geregeld, waarbij Opdrachtnemer zich altijd aan- en afmeldt bij een bezoek.
E.07	<u>Wet- en regelgeving</u> Opdrachtnemer zal alle wettelijke milieuvorschriften, veiligheidsvoorschriften, relevante overheidsvoorschriften of aanvullende veiligheidsvoorschriften, zoals (doorlopende) werkvergunningen en specifieke veilig werk verklaringen, betreffende veiligheid, gezondheid en milieu en alle andere reglementen in acht nemen.
E.08	<u>Onderaanneming</u> Uitvoering van werkzaamheden door een onderaannemer is alleen toegestaan na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. Bij akkoord is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor dat diens onderaannemer bij de uitvoering van zijn werk aan alle eisen voldoet zoals die in dit Programma van Eisen zijn gesteld. Facturatie dient altijd via Opdrachtgever te verlopen. Uitbesteding van werkzaamheden door de onderaannemer is uitdrukkelijk en onder geen beding toegestaan. Wanneer reeds bij Inschrijving bekend is dat voor de uitvoering van de werkzaamheden één of meer onderaannemers worden ingezet, geldt hetgeen vermeld is in paragraaf 4.4 van het Beschrijvend document. Voor de inzet van deze onderaannemers is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geen toestemming meer vereist.



E.09	<u>Werktijden</u> De werkzaamheden of leveringen worden uitgevoerd op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 08.00 en 17.00 uur, waarbij Opdrachtnemer verstoringen van het werkproces van Opdrachtgever tot een minimum beperkt.
E.10	<u>Bedrijfsnoodplan</u> Opdrachtgever is bij levering op de hoogte van het bedrijfsnoodplan van Opdrachtgever, de ontruimingsvoorschriften en de locatie richtlijnen

1.2 Communicatie, rapportage en evaluatie

E.11	<u>Communicatie en overlegstructuur</u> Opdrachtgever en Opdrachtnemer wijzen beiden één vaste contactpersoon, en een vaste vervanger, aan die verantwoordelijk zijn voor de contractafspraken en op strategisch/tactisch niveau in overleg treden over de uitvoering van de overeenkomst. Op operationeel niveau vindt voor zover noodzakelijk de dagelijkse afstemming plaats tussen de Servicedesk Facilitaire Zaken van Opdrachtgever en de uitvoerder(s) van Opdrachtnemer. Tweemaal per jaar vindt er een strategisch/tactisch overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Bij dit overleg zijn aanwezig: • Accountmanager van Opdrachtnemer; • Contractmanager van Opdrachtgever; • Eventueel de uitvoerder van Opdrachtnemer. Tijdens het strategisch/tactisch overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: • Evaluatie van de processen; • De planning voor de opvolgende periode; • Mutaties en extra opdrachten; • Klachten en afhandeling; • Verbeteradviezen; • Ontwikkelingen. Verslaglegging vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt maximaal twee (2) weken na het gesprek per e-mail aangeleverd bij Opdrachtgever.
E.12	<u>Rapportages</u> Opdrachtnemer levert tweemaal per jaar een rapportage aan bestaande uit minimaal de volgende onderdelen; • Overzicht van de gerefabriceerde en nog te refurbishen hoeveelheid kantoormeubilair per soort en per locatie inclusief leverdatum; • Overzicht van de geleverde en nog te leveren hoeveelheid kantoormeubilair per soort, staat (refurbish of nieuw) en per locatie inclusief leverdatum; • Het aantal storingen en defecten per meubelsoort en per locatie; • Openstaande en uitgevoerde reparaties van de afgelopen periode; • Bewijslast waaruit blijkt dat Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde KPI's na overeenstemming zoals beschreven in eis E.14; • Bewijslast waarmee wordt aangetoond dat wordt voldaan aan de afspraken rondom maatschappelijk verantwoord ondernemen of gestelde SROI verplichting en overige afspraken op het gebied van duurzaamheid zoals gesteld in gunningscriterium 1. Opdrachtnemer verstrekt de rapportage minimaal tien (10) werkdagen voorafgaand aan het strategisch/tactisch overleg digitaal aan Opdrachtgever. Betreffend overzicht moet worden gemaakt in csv-formaat, MS Excel of een vergelijkbaar programma. De inhoud en opmaak van de rapportage wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer definitief vastgesteld.
E.13	<u>Klachtenprocedure</u> Opdrachtnemer moet zorgdragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten rondom de gevraagde dienstverlening. De volgende stappen moeten hierbij opgevolgd worden:



	- Opdrachtnemer dient zowel per e-mail als telefonisch via een vast telefoonnummer op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 8.00 en 17.00 uur bereikbaar te zijn; - De klachtenafhandeling verloopt via een vast e-mailadres van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt een e-mail en geeft een terugkoppeling door te reageren op deze e-mail. OF - De klachtenafhandeling verloopt via het ESM-systeem van Opdrachtgever waarbij de melding wordt doorgezet naar een vast e-mailadres van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt een e-mail en geeft een terugkoppeling door te reageren op de e-mail; Dit vast te stellen na tekenen contract. - Van alle ontvangen verstoringen of klachten moet binnen één (1) werkdag worden teruggekoppeld via e-mail wat de status van afhandeling is door middel van een omschrijving van de actie die wordt uitgevoerd inclusief uitvoerdatum en tijdvak; - Klachten worden binnen een redelijk termijn, doch altijd binnen tien (10) werkdagen opgelost waarover Opdrachtgever wordt geïnformeerd; - Alle klachten en meldingen die door Opdrachtgever worden gemeld, moeten door Opdrachtnemer worden geregistreerd; - In de rapportage, zoals opgenomen in eis E.12, moet het overzicht en de aard van de klachten zijn opgenomen; - Indien een klacht betrekking heeft op het handelen of nalaten van personeel van Opdrachtnemer, dient het betreffende personeelslid van Opdrachtnemer door Opdrachtnemer betrokken te worden bij de melding, afhandeling en terugkoppeling.
E.14	KPI's KPI's worden na gunning in samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever opgesteld waarbij Opdrachtgever de doorslaggevende stem heeft. Opdrachtnemer neemt dit onderdeel mee bij de implementatie en tijdens het implementatiegesprek geeft hij voorbeelden van KPI's die gebruikt zouden kunnen worden.

1.3 Financieel

E.15	Kosten Alle kosten zijn inclusief alle bijbehorende kosten zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend levering, voorrijkosten, parkeerkosten, inhuizen van kantoormeubilair, montage, tijdelijke opslag, maar exclusief BTW. Op de genoemde prijzen/tarieven zijn geen extra kosten meer van toepassing.
E.16	Factuurgegevens De facturen van Opdrachtnemer dienen digitaal aangeleverd te worden via e-mail op facturen@vru.nl De facturen moeten minimaal de volgende gegevens te bevatten: - Datum factuur; - Periode van facturatie; - Inkoopordernummer; - BTW; - Totaalbedrag ex BTW; - Bank/Giro rekeningnummer; - Naam besteller; - Datum van levering; - Getekende werkbon of schriftelijke bevestiging van VRU van daadwerkelijke levering; - Aard van de goederen of diensten (wat heeft leverancier geleverd) per locatie; - De hoeveelheid en omvang van de goederen of diensten per locatie; - De datum van levering van de goederen of diensten per locatie.



E.17	<u>Betaaltermijn</u> Opdrachtgever betaald Opdrachtnemer binnen dertig (30) dagen na facturatie door Opdrachtnemer. Bij opdrachten vanaf € 25.000 excl. BTW kunnen in gezamenlijk overleg andere facturatieafspraken gemaakt worden
E.18	<u>Uitstel van betaling</u> Opdrachtgever mag bij onduidelijkheden over de facturatie overgaan tot uitstel van betaling totdat door Opdrachtnemer duidelijkheid is verstrekt over de factuur.
E.19	<u>Indexeren</u> De overeengekomen tarieven voor het kantoor-kantoormeubilair zijn vast en onveranderlijk tot het einde van het eerste contractjaar. Na deze datum heeft Opdrachtnemer het recht om de tarieven eenmaal per contractjaar aan te passen conform het CBS-indexcijfer voor producentenprijzen: prodcom 31.01 kantoor- en winkelmeubelen (zie StatLine - Producentenprijzen (PPI)). Een gedetailleerde omschrijving van de wijze van indexeren is vastgelegd in de overeenkomst. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 2 maanden voor ingang van het nieuwe contractjaar (datum) kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever. Indien opdrachtnemer dit niet tijdig schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, zal de prijsindexering van dat contractjaar niet plaatsvinden. Aanpassingen van prijzen zijn pas van kracht na akkoord van opdrachtgever.
E.20	<u>Extra werkzaamheden of maatwerk</u> Voor extra werkzaamheden of maatwerk producten wordt door Opdrachtnemer een offerte opgesteld. Na schriftelijk akkoord door Opdrachtnemer worden deze aanvraag in gang gezet.
E.21	<u>Informatie vermelding</u> De naam van de besteller, het afleveradres inclusief contactpersoon en het ordernummer worden zowel op de orderbevestiging, de afleverbon als de factuur vermeld-.

1.4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

E.22	<u>Afval</u> Alle af te voeren materialen (oud kantoormeubilair, losse onderdelen en verpakkingsmateriaal) worden kosteloos door Opdrachtnemer op milieuvriendelijke wijze afgevoerd en hergebruikt of gerecycled. Er wordt gestreefd naar het no-waste principe. Hierbij dient tenminste hetgeen worden uitgevoerd dat Opdrachtnemer in de uitwerking van gunningscriterium 2 heeft toegezegd.
E.23	<u>Verpakkingsmateriaal</u> Opdrachtnemer maakt gebruik van zo min mogelijk verpakkingsmateriaal. Het verpakkingsmateriaal wat wel wordt gebruikt is van herbruikbaar of gerecycled materiaal. Wanneer gekozen wordt voor biobased materiaal is deze minimum eis niet van toepassing. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 80 % uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer voor de eindverpakking kunststofzakken of -vellen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
E.24	<u>Transport</u> Opdrachtnemer transporteert (de producten) op een duurzame manier. Denk hierbij aan bedrijfswagens met schone motor (Minimaal Euro 6), elektrisch, biobrandstof of efficiënt duurzaam ingehuurd transport (fietskoerier, Lean & Green).
E.25	<u>Materiaalkeuze</u> • In het kantoor-kantoormeubilair zijn de navolgende materialen en/of verbindingen NIET verwerkt : triorganotin-verbindingen, lood, cadmium , kwik , chroom (VI); • In het kantoor-kantoormeubilair zijn geen materialen verwerk-t die stoffen bevatten die als carcinogeen, mutageen , reprotoxisch of (zeer) toxisch of schadelijk voor het aquatisch milieu worden aangeduid; • Indien in de door de Opdrachtnemer aangeboden kantoormeubilair hout wordt verwerkt , geldt het onderstaande als eis: hout dient aantoonbaar duurzaam geproduceerd te zijn. Dit houdt in dat het tenminste dient te voldoen aan , de minimeisen 1997, zoals aangereikt door de Nederlandse overheid. Minimeisen zijn : - In de uitvoering van het bosbeheer moet op aantoonbare wijze en in voldoende mate aandacht worden besteed aan het waarborgen van de integriteit van de ecologische functies en de continuïteit van de sociaaleconomische en sociaal- culturele functies, aan de hand van de daarbij behorende criteria en indicatoren; - De bosbeheerder dient te beschikken over een adequaat beheerssysteem;



	- De certificerende instantie is onafhankelijk, voldoet aantoonbaar aan internationale richtlijnen t.a.v. organisatie en gevolgde procedures en bezit de nodige specifieke bosbeheerkundige vakbekwaamheid; - En de in het vervoerstraject gevolgde procedures t.a.v. het gescheiden houden van de houtstromen dienen waterdicht en transparant zijn; • Tijdens de productie van kunststoffen die worden verwerkt in het te leveren kantoormeubilair, mogen geen ingrediënten of preparaten worden verwerkt die stoffen bevatten die als carcinogeen, mutageen, reprotoxisch, (zeer) toxisch, of schadelijk voor het aquatisch milieu worden aangeduid. Stoffen die hiertoe behoren, worden aangeduid met de volgende risico-zinnen (R-zinnen) of combinaties van deze zinnen: R40, R45, R46, R49 tot en met R53, R60 tot en met R63 en R68. De richtlijnen 67/548/EEC en 1999/45/EG geven aan wanneer een stof met deze R-zinnen moet worden aangeduid. De maximaal toelaatbare concentratie die voor deze stoffen geldt, is 0,1% (1 g/kg). Toepassing van deze stoffen is wel toegestaan indien de chemische aard van de stof na toepassing op zo'n manier is veranderd, dat het niet meer volgens de genoemde R-zinnen wordt geclassificeerd. • Het hout en plaatmateriaal dat wordt verwerkt in het kantoormeubilair mag niet geïmpregneerd zijn of een andere oppervlakte-behandeling hebben ondergaan met bestrijdingsmiddelen, bleekmiddelen, zwavelverbindingen en petrochemische producten; • Het in het kantoormeubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet aan formaldehydeklaas EI , bepaald volgens EN 120, EN 717- 1 of EN 717-2; • Bij (eventuele) verlijming van onderdelen in het kantoormeubilair wordt geen gebruik gemaakt van lijmsystemen die meer dan 10% (w/w) aan vluchtige organische stoffen bevatten; • De gebruikte lijmsystemen mogen geen stoffen bevatten die: - geclassificeerd zijn als carcinogeen, mutageen, reprotoxisch, toxisch of allergeen (bij inademing) volgens richtlijn 67/548/EEC een gehalte aan vrije formaldehyde bevatten van meer dan 0,50% (w/w); - geclassificeerd zijn volgens volgende risicozinnen (R-zinnen) of combinaties van deze zinnen: R40, R45, R46, R49 tot en met R53, R60 tot en met R63 en R68; - de richtlijnen 67/548/EEC en 1999/45/EG geven aan wanneer een stof met deze R-zinnen moet worden aangeduid; - De maximaal toelaatbare concentratie die voor deze stoffen geldt, is 0,1% (1 g/kg); - Toepassing van deze stoffen is wel toegestaan indien de chemische aard van de stof na toepassing op zo'n manier is veranderd, dat het niet meer volgens de genoemde R- zinnen wordt geclassificeerd.
E.26	<u>Herstellen kantoormeubilair</u> Opdrachtnemer is in staat om bestand kantoormeubilair te herstellen en hierover te adviseren naar Opdrachtgever volgens de volgende stappen; • Onder het herstellen van bestaand kantoormeubilair wordt verstaan het verlengen van de levensduur van kantoormeubilair, zoals het Refurbishing / Repair / Re-use / Remanufacturing van bestaand kantoormeubilair. Het verlengen van de levensduur van bestaand kantoormeubilair kan op diverse manieren plaatsvinden zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend het vervangen of repareren van meubelonderdelen (bijvoorbeeld bureaubladen, stoelzittingen, stoelrugleuningen, armleggers); • Opdrachtnemer dient Opdrachtgever op verzoek te adviseren over het herstellen van bestaand kantoormeubilair. Door middel van een schouw bepaald Opdrachtnemer welk kantoormeubilair in aanmerking voor herstel komt; • Opdrachtgever beslist of opdracht wordt gegeven voor het herstellen van bestaand kantoormeubilair. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te informeren over de kosten van het herstellen van bestaand kantoormeubilair in vergelijking tot het vervangen van bestaand kantoormeubilair; • Opdrachtnemer dient bij herstelwerkzaamheden bij Opdrachtgever schriftelijk aan te geven wat de garantie van het kantoormeubilair omvat (inclusief de garantieperiode), indien de garantieperiode reeds is verlopen; • Voor de prijsstelling in het prijzenblad voor het herstellen van bestaand kantoormeubilair, moet worden uitgegaan van het herstellen van uitgevraagd nieuw kantoormeubilair.



2 Kantoormeubilair

2.1 Algemeen

E.27	<u>Geen minimale afnameverplichting</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal items. Aan de in de aanbestedingsdocumenten benoemde (indicatieve) aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.
E.28	<u>Gebruik, reiniging, en/of onderhoudsvoorschriften</u> Per meubelsoort worden door Opdrachtnemer gebruik-, reiniging- en/of onderhoudsvoorschriften digitaal en op papier verstrekt aan Opdrachtgever in de Nederlandse taal voorafgaand aan de eerste levering. Het geven of toegankelijk maken van instel instructies via VRU intranet aan de gebruikers van Opdrachtgever moet mogelijk zijn.
E.29	<u>Kwaliteit en veiligheid</u> De volgende zaken op het gebied van kwaliteit en veiligheid dienen in acht worden genomen; • Meubel dienen schoon te zijn, geen en vrij van stickers en of stickerresten, met uitzondering van de sticker waarop de leverdatum genoemd staat. • Het kantoormeubilair dient te voldoen aan algemene veiligheids- kwaliteitseisen zoals die zijn vastgelegd in de actuele Arbo-wet- en regelgeving (Arbeidsomstandigheden besluit artikel: 5.4. En 5.7 t/ m 5.12, 6 en Arboregeling: 5.1 t/ m 5.3); • Al het te leveren kantoormeubilair dient te voldoen aan de meest actuele richtlijn NPR 1813, NEN527 of gelijkwaardig, zodat het meubilair geschikt is voor 95% van de beroepsbevolking. Deze certificaten dienen op verzoek overlegd te worden. • Smeer of vet voorziene mechanieken op het kantoormeubilair kunnen bij normaal gebruik niet in aanraking komen met personen of goederen; • Bij normaal gebruik mogen geen allergische reacties voorkomen; • De delen van het kantoormeubilair waarmee gebruikers in aanraking kunnen komen, hebben een constructie en materialisatie die verwonding van de gebruiker en/of beschadiging van de kleding door beknelling, bekrassing, splintering of anderszins uitsluit. Scherpe hoeken en randen komen niet voor; • Kantoormeubilair is voor zover van toepassing stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig en schoonmaakmiddelbestendig. Kantoormeubilair is voorzien van doppen en/of wielen die geen strepen, krassen of sporen op vloeren achterlaten met zowel harde als zachte vloerbedekking.
E.30	<u>Nalevering</u> Indien een nalevering van een aangeboden kantoormeubilairstuk niet meer mogelijk is, dan dient een aantoonbaar vergelijkbaar model/onderdeel aangeboden te worden onder dezelfde voorwaarden (waaronder prijs). Opdrachtnemer dient Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen als kantoormeubilair of meubelonderdelen uit de productie zal worden genomen. Dat geldt ook na afloop van de overeenkomst, tot minimaal einde van de nalevergarantieperiode.

2.2 Bestellen

E.31	<u>Autorisatie</u> Bestellingen kunnen slechts worden gedaan door daartoe geautoriseerde medewerkers van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal het EBS systeem zo inrichten dat geautoriseerde bestellers van Opdrachtgever toegang krijgen tot het EBS en daar het assortiment kunnen bestellen dat onderwerp is van de aanbesteding.
E.32	<u>Bestelhoeveelheid</u> Voor de bestellingen geldt geen minimale of maximale bestelhoeveelheid

2.3 Levering en voorraadbeheer

E.33	<u>Levertijd</u> De levertijd van het kantoorkantoormeubilair is maximaal twaalf (12) weken na totstandkoming van de bestelopdracht, tenzij Opdrachtgever instemt met een verzoek van een langere levertijd. Minimaal twee weken voor de daadwerkelijke levering, wordt er contact opgenomen met de Opdrachtgever om de daadwerkelijke leverdatum af te stemmen.
------	--



E.34	<u>Uitstel levering</u> Indien Opdrachtnemer de afgesproken leverdatum niet haalt en het gaat om het nieuw inrichten van ruimtes, zal Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever zorgen voor een tijdelijke oplossing. Eventuele kosten die hieraan verbonden zijn, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer de afgesproken leverdatum niet haalt en het gaat om het vervangen van bestaand kantoormeubilair, zal Opdrachtnemer in overleg treden met Opdrachtgever of het bestaande kantoormeubilair langer kan blijven staan. Zo niet, dan zorgt Opdrachtnemer voor een tijdelijke oplossing. Eventuele kosten die hieraan verbonden zijn, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
E.35	<u>Leveringsvoorwaarden</u> Opdrachtnemer verplicht zich tot het leveren en plaatsen van het kantoormeubilair. Hieronder wordt verstaan het gebruiksklaar opleveren tot op de gebruiksplaats/werkplek van de bestelde kantoormeubilairstukken, tenzij anders overeengekomen. Onder het leveren en plaatsen van kantoormeubilair wordt verstaan: • Leveren volgens DDP (Incoterm 2000) naar gewenste locatie; • het plaatsen van het kantoormeubilair in de aangewezen ruimte; • de (eventuele) bedrijfsklare montage van het kantoormeubilair; • het testen en instellen van het kantoormeubilair; • het toepassen van kabelgoten (indien gewenst door VRU); • het schoon opleveren van kantoormeubilair en opruimen van veroorzaakte vervuiling; • het verwijderen en afvoeren van verpakkingsmaterialen*; • het digitaal verstrekken van gebruik-, reiniging- en/of onderhoudsvoorschriften; • het kosteloos afvoeren van bestaand/afgeschreven kantoormeubilair (indien gewenst door VRU). Het leveren, lossen, inhuizen, monteren en gebruiksklaar opleveren van de meubelstukken dient in principe op dezelfde werkdag te geschieden. *Bij onheus gebruik van containers van Opdrachtgever wordt de volledige lediging doorbelast
E.36	<u>Snelheid inhuizen</u> Opdrachtnemer is in staat om minimaal vijfentwintig (25) werkplekken (bureaus en stoelen) in één (1) dag gebruiksklaar op te leveren.
E.37	<u>Schadevrij inhuizen</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onbeschadigd afleveren en plaatsen van nieuw kantoormeubilair. Voor het inhuizen van kantoormeubilair is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk om zich te informeren over de in-huissituatie. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijke beschermingsmateriaal aan liften, kozijnen, deuren en dergelijke. Beschadigingen aan het gebouw veroorzaakt door Opdrachtnemer bij plaatsen/afvoeren van kantoormeubilair, worden ten laste van Opdrachtnemer gebracht.
E.38	<u>Opleveringsverklaring</u> Maximaal vijf (5) werkdagen na aflevering van de gebruiksklare opstelling wordt het kantoormeubilair door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer gecontroleerd en indien akkoord bevonden wordt er een opleveringsverklaring opgemaakt welke door beide partijen ondertekend dient te worden. Indien Opdrachtgever het kantoormeubilair afkeurt (en dus de opleveringsverklaring niet ondertekent) wordt het afgekeurde Kantoormeubilair door de Opdrachtnemer retour genomen en (uiterlijk binnen de oorspronkelijke levertijd) omgeruild. Als in dat laatste geval de situatie ontstaat dat een werkplek geen kantoormeubilair heeft, wordt per ommekeer ofwel het oude kantoormeubilair door Opdrachtnemer terug geplaatst ofwel er wordt door Opdrachtnemer voor een tijdelijke oplossing gezorgd.

2.4 Levensduur en garantie

E.39	<u>Levensduur</u> De nieuw te leveren meubelen hebben bij dagelijks gebruik, zoals en waarvoor het meubel bedoeld is, in een kantooromgeving een technische levensduur van ten minste tien (10) jaar gerekend vanaf de datum van aflevering. De leverdatum dient door Opdrachtnemer op het meubelstuk vermeld te zijn.
E.40	<u>Garantie</u> Op het refurbished kantoorkantoormeubilair wordt een garantie verstrekt van ten minste vijf (5) jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering. De leverdatum dient door Opdrachtnemer op het meubelstuk



	vermeld te zijn. Gedurende garantieperiode worden er geen kosten- zijnde uurtarieven voor reparaties en onderhoud, voorrijkosten, kosten voor onderdelen of overige kosten in rekening gebracht.
E.41	<u>Losse onderdelen</u> Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot tien (10) jaar na datum van aflevering van het meubel onder garantie, dan wel tegen een marktconforme prijs kunnen worden afgeleverd. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, kunststof doppen, wieljes, et cetera.

2.5 Service en onderhoud

E.42	<u>Technisch onderhoudsvrij</u> Het kantoormeubilair is vrij van technisch onderhoud door Opdrachtgever. Opdrachtnemer is in staat om reparatie van kantoormeubilair uit te voeren.
E.43	<u>(De)montage</u> Het dient op eenvoudige wijze (met eenvoudig huis-, tuin- en keukengereedschap) voor Opdrachtgever mogelijk te zijn om onderdelen of elementen van het kantoormeubilair te (de)monteren en te verplaatsen. Uitzondering hierop zijn composieten of samengesteld panelen en –onderdelen zoals, gasveer, besturingskast of elektromotor waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen gedemonteerd door gekwalificeerd personeel. Opdrachtnemer dient uitzonderingen duidelijk te beschrijven in de gebruik-, reiniging- en/of onderhoudsvoorschriften.
E.44	<u>Reinigingsvoorschriften</u> Het kantoormeubilair dient met gangbare milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen eenvoudig gereinigd kunnen worden, waaronder randen en richels. Onder eenvoudig reinigen wordt verstaan zonder dat de meubelstukken uit elkaar gehaald moeten worden en/of zonder dat speciale hulpmiddelen vereist zijn. Opdrachtnemer is bereid om bij vragen hierover te communiceren rechtstreeks met de schoonmaakleverancier van Opdrachtgever.

2.6 Tafelkantoormeubilair Refurbished/ Nieuw

E.45	<u>Algemene eisen tafelmeubilair</u> • Voor alle kantoortafels geldt dat ze demontabel zijn en de onderdelen passen door een deur maat van 2100 x 800 mm; • Alle kantoorwerktafels, zowel een duoblok als een enkele tafel, zijn voorzien van een eenvoudig bereikbare kabelgoot. Kabelgoot (afsluitbaar met klep) moet voldoende ruimte bieden voorvloeiende lijn van (data)kabels. Indien de kabelgoot direct tegen de onderzijde van het blad sluit (ook bij het in hoogte verstellen van het blad), is het toepassen van een klep niet noodzakelijk; • Optioneel: in de kabelgoten zijn stekkerdozen met per werkplek; 4 x 230V contactdoos gemonteerd. De 4 contactdozen zijn vrij besteedbaar voor computerapparatuur en andere apparatuur. De stekkerdozen zijn voorzien van een Wieland GST koppeling. De stekkerdozen kunnen doorgelust worden naar een volgende stekkerdoos; • Voor alle bureautafels geldt dat per werkplek de mogelijkheid bestaat tot plaatsing van een CPU houder; • Voor alle kantoortafels geldt dat 'hufteproof' verticale kabelgeleiding mogelijk is; deze voorziening wordt waar nodig door de Opdrachtnemer verzorgd; • De kantoortafel dient eenvoudig gekoppeld te kunnen worden aan een andere kantoortafel • Het bureaublad en het onderstel zijn los te bestellen; • De bureaus zijn voorzien van een mogelijkheid tot verankering van de laptop/tablet aan het bureau, bijvoorbeeld middels een kabel (de kabel zelf maakt t geen onderdeel uit van de opdracht) • De bureaus zijn stabiel, ook bij andersoortig gebruik zoals er tegenaan leunen; • Het kantoormeubilair dient zo min mogelijk randen en richels te hebben; • Alle werktafels komen uit dezelfde meubellijn en vormen een esthetische eenheid.
E.46	<u>Bureautafel (zit-zit / zit-sta) Refurbished / Nieuw</u> • Enkele bureautafel moeten leverbaar zijn in de volgende twee afmetingen; - De lengte van het werkblad mag liggen tussen 1550mm en 1650mm en de breedte tussen 780 en 820mm, met een voorkeur voor 1600mm * 800mm. Dat wil zeggen dat als Opdrachtnemer een standaard werkblad in het assortiment heeft van 1580mm*810mm, dit is toegestaan. Echter, de individuele afwijking tussen geleverde tafels mag niet meer dan ± 5mm bedragen;



	- De lengte van het werkblad mag liggen tussen 1150mm en 1250mm en de breedte tussen 780 en 820mm , met een voorkeur voor 1200mm * 800mm . Dat wil zeggen dat als Opdrachtnemer een standaard werkblad in het assortiment heeft van 1180mm*810mm , dit is toegestaan. Echter, de individuele afwijking tussen geleverde tafels mag niet meer dan ± 5 m bedragen; • Duoblok bureautafels moet leverbaar zijn in de volgende afmeting: - De lengte van het werkblad van de individuele tafels mag liggen tussen 1550mm en 1650mm en de breedte tussen 780 en 820mm , met een voorkeur voor 1600m m * 800mm . Dat wil zeggen dat als Opdrachtnemer een standaard werkblad in het assortiment heeft van 1580mm*810mm , dit is toegestaan. Echter, de individuele afwijking tussen geleverde tafels mag niet meer dan ± 5 mm bedragen; • Optioneel dient Opdrachtnemer in de kantoortafel een aluminium elektrificatie set bestaande uit een inbouwcontactdoos (GST) met 3 x 230 V aan te brengen, de elektrificatie set dient afgewerkt te zijn in mat aluminium; • Het werkblad is 23 mm dik ± 2 mm , het materiaal is plaatmateriaal; • Het werkblad is leverbaar in bladmateriaal - 20 Melamine of HPL in kleur RAL9010 wit, met een bijpassende kleur kantenband. (exacte keuze na gunning te bepalen aan de hand van kleurstalen van Opdrachtnemer); • Het werkblad is rechthoekig en strak van lijn; • Het onderstel bestaat uit een T-poot; • Het onderstel is van gemoffeld staal en is afgewerkt in de lak kleur RAL9010 wit. Een andere RAL kleur moet tegen dezelfde prijs leverbaar zijn; • De T- poten van de onderstellen zijn voorzien van minimaal 10 mm verstelbare justeer doppen of vergelijkbaar materiaal; • De hoogte van het werkblad is uitgerust met een elektrische besturingskast en universele schakelaar + display en is in hoogte verstelbaar conform NPR1813; • Optioneel is de hoogte van het werkblad (uitgerust met een elektrische besturingskast en universele schakelaar + display) verstelbaar van 650m m tot 1300mm. • De hoogteverstelling van het werkblad geschiedt elektrische waarbij op een oogopslag de werkhoogte in centimeters afgelezen kan worden; • Optioneel dient Opdrachtnemer een elektrificatie set te leveren, bestaand uit 1 x C323-10 Cable grip 4-voudig (of vergelijkbaar) t.b.v. het opbergen van overtollige kabels in de kleur wit; • Optioneel dienen de tafels geleverd te kunnen worden met een zitgelegenheid aan de kopse kant die een vrije voetruimte heeft van minimaal 400 mm diep. Deze vrije voetruimte dient te worden gerealiseerd door middel van het terugplaatsen van het frame. De zitgelegenheid aan de kopse kant kan aan beide zijden worden gerealiseerd.
E.47	Vergadertafel Refurbished/ Nieuw • De rechthoekige vergadertafel moet leverbaar zijn in de volgende twee maten; - De lengte van het werkblad mag liggen tussen 1550mm en 1650mm en de breedte tussen 780 en 820mm , met een voorkeur voor 1600mm * 800mm. Dat wil zeggen dat als Opdrachtnemer een standaard werkblad in het assortiment heeft van 1580mm*810mm, dit is toegestaan. Echter, de individuele afwijking tussen geleverde tafels mag niet meer dan ± 5 m bedragen; - De lengte van het werkblad mag liggen tussen 1150mm en 1250mm en de breedte tussen 780 en 820mm , met een voorkeur voor 1200mm * 800mm. Dat wil zeggen dat als Opdrachtnemer een standaard werkblad in het assortiment heeft van 1180mm*810mm , dit is toegestaan. Echter, de individuele afwijking tussen geleverde tafels mag niet meer dan ± 5 m bedragen; • De ronde vergadertafel moet leverbaar zijn in de volgende afmeting; - De diameter van het werkblad mag liggen tussen 1150mm en 1250mm , met een voorkeur voor 1200mm. Dat wil zeggen dat als Opdrachtnemer een standaard werkblad in het assortiment heeft van 1180mm , dit is toegestaan. Echter, de individuele afwijking tussen geleverde tafels mag niet meer dan ± 5mm bedragen; • Het werkblad is 23 mm dik ± 2 mm , het materiaal is plaatmateriaal afgewerkt met HPL of melamine toplaag, met een bijpassende kleur kantenband; • Het werkblad is leverbaar in bladmateriaal - 20 Melamine in kleur 10 wit (exacte keuze na gunning te bepalen aan de hand van kleurstalen van Opdrachtnemer);



	• Het werkblad van de rechthoekige vergadertafel is rechthoekig en strak van lijn. De ronde vergadertafel is rond en strak van lijn; • Het onderstel bestaat uit een frame met vier (4) poten op de hoeken. Voor de ronde vergadertafel is het toegestaan om een kolompoottafel aan te bieden; • Het onderstel is van gemoffeld staal en is afgewerkt in de lak kleur RAL9010 wit. Een andere RAL kleur moet tegen dezelfde prijs leverbaar zijn; • De poten van de onderstellen zijn voorzien van minimaal 10 mm verstelbare justeer doppen of vergelijkbaar materiaal.
--	---

2.7 Zitkantoormeubilair Refurbished/ Nieuw

E.48	Bureaustoel • Het onderstel bestaat uit een vijf-arms kruisvoet met wielen, • Optioneel zijn de stoelen ook leverbaar met een verbrede kruisvoet en verhoogde gasveer; • De stoel wordt standaard gestoffeerd met zwarte of antraciete stof. • De stoffering van de rugleuning en de zitting kan onafhankelijk van elkaar vervangen worden; • De stof heeft een minimale slijtvastheid van 60.000 Martendale; • De rugleuning is uitgerust met een lendesteun; • Optioneel zijn de stoelen ook leverbaar met een bekleding die met een natte doek afneembaar is. Dit ten behoeve van "vuile " werkplekken waar een stoffen stoel ongewenst is; • De zitting en de armsteunen zijn eenvoudig op locatie vervangbaar. Het vervangen van de zitting en/of armsteunen kan door eigen medewerkers van Opdrachtgever worden uitgevoerd, zonder dat daarvoor bijzonder gereedschap nodig is; • De aangeboden stoel voldoet aan de praktijkrichtlijn NPR1813 'Ergonomie - Richtlijn voor kantoormeubelen en hun toepassing bij de inrichting van administratieve ruimten en kantoren', tabel A1, kolom 2. U dient door middel van een testrapport, inclusief de meetresultaten, opgesteld door een geaccrediteerd testlaboratorium (TNO of een vergelijkbare instantie) aan te tonen dat uw producten aan de betreffende norm voldoen. De testrapporten worden door de Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever verstrekt. Het niet kunnen leveren van het testrapport wordt beschouwd als het niet voldoen aan deze eis en kan tot uitsluiting leiden; • De bureaustoel is uitgevoerd met een kantel- of synchroon mechanisme en is voorzien van een instelbare tegendruk van de rugleuning en zitting. Het bewegingsmechaniek is vast te zetten in een neutrale zitpositie; • De gewichtsinstelling van het bewegingsmechanisme is in zeven (7) of meer standen dan wel traploos instelbaar; • De armleuningen zijn in hoogte en breedte verstelbaar, zonder gebruik te hoeven maken van gereedschap; • De stoel kan uitgerust worden met harde wielen, zacht geremde wielen en antistatische zwenkwielen volgens DIN 68131 . De zwenkwielen dienen te worden afgestemd op de ondergrond; • De armsteunen zijn uitgevoerd met een zacht opdek; • De armsteunen zijn zwart of antraciet en hebben een breedte van minimaal 9cm; • De armsteunen zijn eenvoudig in hoogte, breedte en voor- achterwaartse positie te verstellen; • De armsteunen zijn voorzien van een goed leesbare schaalverdeling; • De bolling van de rugleuning ter hoogte van punt S heeft een straal van 250 - 300mm ; • De hoek tussen zitting en rugleuning kan minimaal 15 graden versteld worden; • De levensduur van de bureaustoelen (inclusief eventuele bewegende delen) en het vulmateriaal moet bij normaal gebruik worden gegarandeerd voor tenminste tien (10) jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering. Voor het vulmateriaal geldt dat na tien (10) jaar een hoogte en hardheidsverlies mag zijn opgetreden van maximaal 20ozb; • De kwaliteit van de stoel is goed. Er zit weinig/geen speling op de onderdelen; • De stoel is eenvoudig te bedienen. Onder eenvoudig wordt verstaan: zo min mogelijk knoppen, de knoppen zitten op een logische plek en de functie van de knop is duidelijk (door vorm of pictogram); • De gewichtsinstelling van de stoel moet een bereik hebben van 40 -135 kg. • Het aanbieden van een persoonlijk aangepaste bureaustoel (Arbo stoel) tegen een marktconforme prijs.
------	---



E.49	Vergaderstoel Refurbished/ Nieuw - De vergaderstoelen dienen zowel met een onderstel in een sledeframe uitvoering (buis ca. 0 25mm) als een 4-poot uitvoering te kunnen worden geleverd. Deze verschillende onderstellen moeten leverbaar zijn uit dezelfde meubel-lijn; - De vergaderstoelen worden standaard geleverd in een materiaal dat nat afneembaar is. Hierbij is het toegestaan om een nat-afneembare stof aan te bieden. Optioneel kunnen de stoelen gestoffeerd worden geleverd. Hiervoor geeft Opdrachtnemer een meerprijs op (zie het prijzenblad); - Indien de vergaderstoelen gestoffeerd worden geleverd, heeft de stof een slijtvastheid van minimaal 60.000 toeren volgens de Martendale methode; - De stoel heeft een afmeting van de zitting van B 450 mm x D 430 mm en een rugleuning H 370 mm . De afmetingen mogen maximaal -20 Zo en +50 /o afwijken van de opgegeven maten; - Gestoffeerde delen dienen eenvoudig vervangen te kunnen worden; - De aangeboden stoelen zijn stapelbaar; - De aangeboden stoelen zijn voorzien van een armleuning, die niet gestoffeerd mag zijn.
E.50	Kantinstoel Refurbished/ Nieuw - De kantinstoelen dienen zowel met een onderstel in een sledeframe(buis ca. 025 mm) als een 4-poot uitvoering te kunnen worden geleverd. Deze verschillende onderstellen moeten leverbaar zijn uit dezelfde meubel-lijn; - De kantinstoelen worden standaard geleverd in een materiaal dat nat afneembaar is. Optioneel kunnen de stoelen gestoffeerd worden geleverd. Hiervoor geeft Opdrachtnemer een meerprijs op (zie het prijzenblad); - Indien de kantinstoelen gestoffeerd worden geleverd, heeft de stof heeft een slijtvastheid van minimaal 60.000 toeren volgens de Martendale methode; - De stoel heeft een afmeting van de zitting van B 450 mm x D 430 mm en een rugleuning H 370 mm . De afmetingen mogen maximaal -20 Zo en -i-50 Zo afwijken van de opgegeven maten; - Gestoffeerde delen dienen eenvoudig vervangen te kunnen worden. De aangeboden stoelen zijn stapelbaar; - De aangeboden stoelen zijn tevens (tegen meerprijs) leverbaar met koppelstukken; - De aangeboden stoelen zijn niet voorzien van een armleuning.

2.8 Opbergkantoormeubilair Refurbished/ Nieuw

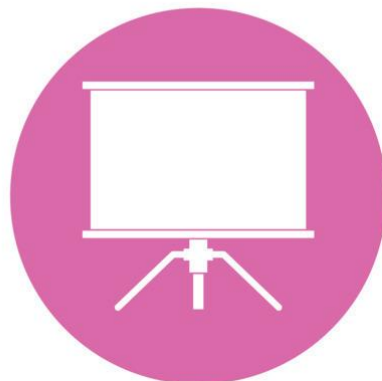
E.51	Kasten Refurbished/ Nieuw - De kasten worden aangeboden in een uitvoering met afsluitbare deuren. De kleurstelling van de kast is zwart. - De deuren zijn van kunststof of staal. De RAL kleur van de roldeuren wordt na gunning bepaald, doch in ieder geval zwart. - Ombouw voorzien van een epoxy poedercoating; - De gebruikte materialen zijn berekend op intensief gebruik. Door haar constructie heeft de kast een uiterst grote stijfheid en vormvastheid. Ook de deuren hebben een grote stijfheid. De kast kan probleemloos verplaatst worden zonder dat ze haar vorm en stabiliteit verliest; - Kasten moeten eenvoudig in de gesloten stand geborgd blijven zonder dat hiervoor een sleutel nodig is. Bijvoorbeeld door een veer in het scharnier, magneet of een andere constructie; - De puntlassen van de kast zijn zorgvuldig weggewerkt onder de laklaag, zodanig dat ze niet zichtbaar zijn op de buitendelen van de kast; - De inrichting wordt gemonteerd door middel van verplaatsbare dwarsverbindingen waardoor de belasting wordt afgeleid van de zijwand naar de hoekprofielen; - De kast heeft de volgende opbergmogelijkheden: - Legbord in metaal - Optioneel: uittreklades met kantelbeveiliging - Mogelijkheid voor rechtop plaatsen A4-ordners (in de lage kast kunnen minimaal 2 A4-ordners boven elkaar worden geplaatst; in de hoge kast kunnen minimaal 5 A4- ordners boven elkaar worden geplaatst);
------	--



	• Uw aanbieding is inclusief het benodigde aantal legborden per kast. (voor de lage kast zijn dit standaard 2 legborden, voor de hoge kast zijn dit standaard 5 legborden, inclusief legbord op bodem); • De legborden zijn door de gebruiker eenvoudig zelf te verplaatsen; • De kasten zijn afsluitbaar met één slot; • Alle geleverde sloten en sleutels zijn voorzien van moederslot systeem en twee sleutels die gedurende minimaal tien (10) jaar kunnen worden nageleverd. Opdrachtnemer levert in totaal acht (8) moedersleutels aan Opdrachtgever en twee (2) sleutels per geleverde kast; • Optioneel moet Opdrachtnemer unieke sloten kunnen leveren, voor als de kast voor gevoelige informatie wordt gebruikt; • Aan de onderzijde van de kast bevinden zich vier verstelbare justeedoppen (of vergelijkbaar materiaal) voor het verstellen van minimaal 10 mm; • De kast is van binnenuit waterpas te stellen; • De lage kast heeft een topblad in dezelfde uitvoering als het bureaublad; • De handgrepen zijn op een verzorgde en ergonomische manier in het geheel van het rolluik verwerkt; • De kast wordt geleverd inclusief bodem legbord zodat een vlakke bodem ontstaat; • De kasten zijn leverbaar in twee buitenmaten : 1950 mm hoog $\pm$ 50 mm , x 1200 mm breed $\pm$ 50 mm x 450 mm diep $\pm$ 50 mm en 1180 mm hoog $\pm$ 50 mm , x 1200 mm breed $\pm$ 50 mm x 450 mm diep $\pm$ 50 mm; • De stabiliteit van de kast is goed, ook bij er tegenaan leunen.
E.52	Persoonlijke locker Refurbished/ Nieuw • Uitvoering geëpoxeerd metaal of vergelijkbaar, die esthetisch aansluiten bij het overige meubilair. Het is eveneens toegestaan om houten lockerkasten aan te bieden welke qua kleur en structuur overeenkomen met de werkbladen van de bureaus; • De individuele locker heeft als afmetingen 510 mm hoog $\pm$ 50 mm , 350 mm breed $\pm$ 50 mm , en 350 -500 mm diep; • De lockerlasten moeten leverbaar zijn in verschillende configuraties in hoogte en breedte; • De locker is voorzien van dempers op de scharnieren. En standaard voorzien van voorslaande scharnieren; • Er is een mogelijkheid om het topblad van de locker te voorzien in dezelfde uitvoering als het bureaublad; • De locker is voorzien van een eenvoudig slot met twee (2) sleutels (met gelijke nummers); • De aangeboden lockers moeten in de toekomst omgebouwd kunnen worden indien Opdrachtgever kiest voor het toepassen van een digitaal slot; • Alle geleverde sloten en sleutels zijn voorzien van moederslotsysteem en twee sleutels die gedurende minimaal tien (10) jaar kunnen worden na geleverd.

2.9 Meubelaccessoires Refurbished/ Nieuw

E.53	<u>Separatiescherm</u> Tussen de werkplekken (aan de lange zijde) kan een privacy scherm geplaatst worden. De schermen zijn leverbaar in twee hoogten. Van onder werkbladniveau tot 1400 mm boven de vloer $\pm$ 10 mm en van onder werkbladniveau tot 1100 mm boven de vloer $\pm$ 10 mm . Het scherm is uitgevoerd in een nader te bepalen standaard kleur en nader te bepalen standaard stof.
E.54	<u>Zijschotten</u> Er moet een mogelijkheid zijn voor het eventueel plaatsen van een zijschot voor het geval dat twee werktafels naast elkaar worden geplaatst. Deze zijschotten zullen dan voorzien zijn van eenzelfde vormgeving en materiaal als de privacy schermen aan de achterzijde van een bureau. De schermen tussen naast elkaar liggende werkplekken hebben een gelijke hoogte als de privacy schermen en hebben een dieptemaat van 850mm $\pm$ 10 mm , zodat het zijschot uiteindelijk 50mm dieper wordt dan de bureaubladen.



Colofon

Dit is een uitgave van
Veiligheidsregio Utrecht

Tekst : Afdeling F&I, team inkoop
Ontwerp : Afdeling communicatie

1 december 2023



Veiligheidsregio
Utrecht

vru.nl