

Bijlage 4

Programma van eisen

School- en kantoormeubilair

Programma van Eisen

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsleidraad. Het bevat de minimumeisen waar een Opdrachtnemer ten tijde van de Inschrijving en tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst die voortvloeien uit deze aanbesteding, dient te voldoen. Met ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit Programma van Eisen opgenomen eisen. De Aanbestedende dienst biedt geen mogelijkheid tot herstel indien een Inschrijver bewust dan wel onbewust foutieve dan wel incomplete dan wel niet volledige informatie verstrekt.

1. Algemene eisen	
1.1	Al het aangeboden meubilair dient onbeschadigd geleverd en geplaatst te worden. Opdrachtnemer dient op het meubilair een onderhoudstermijn te hanteren van 3 maanden . Deze onderhoudstermijn gaat in op de datum dat het meubilair is geleverd. Tijdens deze onderhoudstermijn wordt door de besteller een lijst gemaakt met de gebreken of niet uitgevoerde reparaties. Deze lijst wordt aan Opdrachtnemer verstrekt. Als alle problemen zijn verholpen, vindt de eindoplevering plaats en wordt de factuur pas betaalbaar gesteld.
1.2	De Opdrachtnemer is verplicht de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen indien het bestelde meubelprogramma of onderdelen uit de productie zal worden genomen. De gestelde naleverbaarheid dient uiteraard alsnog te worden nagekomen. Onder “onderdelen” worden alle componenten van de gelieerde producten verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, doppen, wieltes, etc. Als een artikel uit het kernassortiment niet meer leverbaar is, moet de Opdrachtnemer een kwalitatief gelijkwaardig artikel aanbieden voor dezelfde prijs.
1.3	Het meubilair dient hufterproof, oftewel kras-, stoot- en slijtvast, lichtecht en vochtongevoelig (tegen kromtrekken) te zijn afgewerkt.
1.4	Aangeboden meubilair dient in dezelfde uitvoering tot minimaal 10 jaar na datum van levering te kunnen worden nageleverd.
1.5	Al het te leveren meubilair voldoet aan alle relevante Nederlandse wet- en regelgeving en alle aanpassingen die hierop gedaan worden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Al het aangeboden meubilair dient te voldoen aan de in de onderwijsomgeving geldende eisen, afhankelijk van waarvoor de producten bestemd zijn.
1.6	De producten dienen geschikt te zijn voor (zeer intensief) dagelijks gebruik.
1.7	De producten dienen geschikt te zijn voor dagelijkse reiniging.
1.8	Er dienen uniforme lijnen/uitvoeringen in het assortiment te worden aangeboden, welke in het bestelportal zichtbaar dienen te zijn conform de gevraagde catalogus.
1.9	Op al het meubilair zit minimaal 10 jaar garantie (bureaustoelen 5 jaar). Onder garantie worden alle werkzaamheden verstaan die niet worden veroorzaakt door slijtage door oneigenlijk gebruik. De garantie omvat product herstel als dat mogelijk is of anders

	vervanging van het meubilair, inclusief levering en plaatsing dit alles zonder kosten. Garantie is “all-in”, er worden tijdens de garantietermijn door Opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht bij de Opdrachtgever voor: • voorrijden; • arbeidsloon; • vervanging van materialen en/of componenten; • gebruiksmaterialen; • eventuele overige kosten. Op alle vervangingen en naleveringen die vallen onder de garantiebepalingen gelden de originele garantiebepalingen.
1.10	De nalevergarantie bedraagt minimaal 10 kalenderjaren op alle aangeboden onderdelen, ingaande, de datum van levering. Voor onderdelen die gedurende de garantietermijn zijn vervangen, gaat de volgende garantietermijn opnieuw in op de dag van vervanging.
1.11	Het te leveren meubilair dient voorzien te zijn van beschermdoppen om beschadiging van vloeren te voorkomen, deze dienen kosteloos te worden nageleverd bij beschadiging of kwijtraking.
1.12	Opdrachtnemer stelt kosteloos bij nieuwbouw, revitalisatieprojecten en/ andere inrichtingsvraagstukken een interieuradviseur ter beschikking voor advies en ontwerpen (indelingstekeningen).
1.13	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij nieuwbouw of verbouwproject van een locatie waarbij een architect is betrokken een andere adviseur te contracteren voor ontwerp en advies (dan opdrachtnemer). De architect dient gebruik te maken van de catalogus van de Opdrachtnemer.
1.14	Het is verboden te roken in de locaties, op de daken en op de bij de locaties behorende terreinen (schoolpleinen, grasvelden, etc.)
1.15	Externe communicatie waarbij reclame wordt gemaakt over de inhoud en werkzaamheden van de opdracht, mag alleen na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever.
1.16	Opdrachtnemer garandeert medewerking aan een soepele en effectieve overdracht van de werkzaamheden, historische gegevens, accountgegevens en overige bestanden en informatie bij (tussentijdse) ontbinding c.q. niet verlengen c.q. aflopen van de overeenkomst.
1.17	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle werkzaamheden die volgens de opdrachtgever nodig zijn voor een soepele overgang van de dienstverlening, worden overgedragen naar de opdrachtgever. Dit gebeurt zonder dat de activiteiten van de opdrachtgever onderbroken worden.
1.18	Opdrachtnemer spant zich in om bestaande leerlingsetjes te kunnen naleveren tegen marktconforme prijzen. Indien geen sprake is van marktconforme prijzen, is Opdrachtgever bevoegd om (uitbreiding van) bestaande leerlingsetjes bij de leverancier c.q. fabrikant van de leerlingsetjes na te bestellen.
2. Meldingen, klachten, defecten en onderhoud	
2.1	Levertijden zijn fatale termijnen, op overschrijding daarvan staan boetes in de vorm van kortingsbedragen zoals opgenomen in de conceptovereenkomst. Ook op verkeerde

	leveringen staan boetes in de vorm van kortingsbedragen. De kortingsbedragen zullen maximaal € 500,- bedragen per bestelling.
2.2	Indien het uitvoeren van een reparatie noodzakelijk is, dient een monteur binnen 2 werkdagen aanwezig te zijn. Indien het meubilair niet direct gerepareerd kan worden, dient reparatie binnen 5 werkdagen plaats te vinden. Voor het correctief onderhoud dat niet binnen de garantieperiode valt rekent de Opdrachtnemer enkel een uurtarief van monteur (tijdsbesteding op locatie) en de materiaalkosten.
2.3	Klachten en defecten kunnen zowel via mail als telefoon worden gemeld via een vast mailadres en telefoonnummer die door opdrachtnemer bij de startovereenkomst beschikbaar wordt gesteld.
2.4	Opdrachtnemer dient te beschikken over een servicepunt, waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen en klachten kunnen worden gedeponereerd. Dit servicepunt dient op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 uur tot 17:00 uur), telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.
2.5	De Opdrachtnemer werkt met een reactietijd van maximaal 4 uur (binnen de kantoor tijden) in geval van problemen na levering.
2.6	Opdrachtnemer reageert binnen één (1) werkdag op een klacht en handelt deze binnen twee (2) werkdagen af.
2.7	Opdrachtnemer reageert binnen één (1) werkdag op een defect en handelt dit binnen vijf (5) werkdagen af.
2.8	Als een product voor de derde maal voor hetzelfde probleem ter reparatie wordt aangeboden (binnen de garantieperiode) en het probleem nog niet is opgelost, vervangt de Opdrachtnemer het product kosteloos binnen vijf (5) werkdagen.
2.9	Op overige vragen reageert Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen en handelt deze binnen drie (3) werkdagen na het stellen van de vraag, af.
2.10	De opdrachtnemer dient over een klachtenregistratiesysteem te beschikken. De rapportage van klachten moet als een vast item worden besproken tijdens kwartaalbesprekingen.
3. Communicatie	
3.1	Het door opdrachtnemer in te zetten personeel dient de Nederlandse taal te beheersen. Alle communicatie en documentatie dienen in de Nederlandse taal te zijn.
3.2	Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan voor opdrachtgever. Deze contactpersoon heeft de benodigde kennis om opdrachtgever goed te kunnen informeren en adviseren. De contactpersoon komt zo vaak als opdrachtgever wenst op locatie om te adviseren. Als de contactpersoon wordt vervangen bij afwezigheid of permanent, zorgt de opdrachtnemer voor tijdige afstemming en kennismaking met opdrachtgever.
3.3	Direct na ondertekening van de overeenkomst initieert opdrachtnemer een startbijeenkomst met opdrachtgever waarbij nader kennis wordt gemaakt en waarbij afspraken worden gemaakt over het in te richten bestelproces. Opdrachtnemer stemt tijdens de startbijeenkomst met opdrachtgever een vergaderschema af waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen operationele overleggen en strategische overleggen. Strategische overleggen vinden minimaal 1x per jaar plaats.
3.4	Opdrachtnemer maakt bij de start van de overeenkomst een helder overzicht voor Opdrachtgever met de gemaakte afspraken waaruit in max 3 A4 overzichtelijk blijkt:

	- wie het aanspreekpunt is voor Opdrachtgever en hoe deze te bereiken is (communicatiematrix) - welke onderhoudstermijn is afgesproken - welke termijnen voor vragen, klachten of defecten zijn afgesproken - welke leveringstermijn is afgesproken en wat de boetes bedragen bij overschrijding - welke reparatietermijn is afgesproken en wat de boete per overschrijding is.
3.5	Opdrachtnemer stuurt minimaal 1 week van tevoren een concept agenda rond voor ieder operationeel of strategisch overleg en notuleert deze overleggen. De notulen dienen binnen 14 dagen na afloop van een overleg ter goedkeuring te worden verstuurd aan de Opdrachtgever.
3.6	De contactpersoon is proactief en is op de hoogte van al zijn locaties. Hij informeert een locatie over recent gemaakte keuzes bij andere locaties mits het om de aanschaf van hetzelfde product gaat.
4. Managementrapportages	
4.1	Twee keer per jaar levert opdrachtnemer een managementrapportage (twee weken na het verstrijken van het halfjaar) op schoolniveau aan elke locatie aan. Daarnaast levert zij een cumulatieve rapportage op bestuursniveau aan. In deze rapportage wordt opdrachtgever geïnformeerd over de status van het voorgaande half jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om opdrachtnemer uit te nodigen om de rapportage te bespreken.
4.2	In de rapportage dient in ieder geval doch niet uitputtend het volgende te zijn opgenomen: • Overzicht van de bestellingen ○ Bestelinhoud, op productniveau en aantallen op schoolniveau ○ Kosten ○ Levertijd ○ Besteldata • Overzicht van vragen en klachten met daarbij de reactietermijn en afhandelingstermijnen. • Overzicht van opgelegde boetes.
5. Financieel / Facturatie	
5.1	Facturen dienen per bestelling per locatie digitaal verstuurd te worden naar factuur@floresonderwijs.nl en dienen van de volgende kenmerken te worden voorzien: • Factuurnummer • facturatieperiode/bestelnummer • locatie (school) De betaaltermijn van facturen bedraagt 30 dagen na ontvangst van een goedgekeurde factuur.
6. Bestellen	
6.1	Opdrachtgever geeft aan wie bestelbevoegd zijn. Deze bestelbevoegde personen dienen via een digitaal bestelsysteem bestellingen te kunnen plaatsen. De bestellingen komen vervolgens ter goedkeuring binnen bij de afdeling Huisvesting & Facilitair van

	Opdrachtgever. Pas nadat de afdeling Huisvesting & Facilitair van Opdrachtgever akkoord heeft gegeven, wordt de bestelling definitief naar Opdrachtnemer gestuurd.
6.2	Opdrachtnemer stelt een digitaal bestelsysteem beschikbaar waarin overzichtelijk alle aangeboden en gecontracteerde producten zichtbaar en bestelbaar zijn. Bij elk product dient in ieder geval de volgende informatie beschikbaar te zijn: Prijs, voorraad, productomschrijving en afbeelding, maximale levertijd en productinformatie, afmetingen, gebaseerd op de door opdrachtnemer ingediende inschrijving.
6.3	Het moet mogelijk zijn het digitale bestelsysteem met AFAS te koppelen of in AFAS te kunnen integreren.
6.4	In de bestelomgeving dient ten alle tijden de gehele catalogus - zoals bij Inschrijving ingediend - zichtbaar te zijn. De catalogus omvat afbeeldingen in kleur van alle aangeboden producten en kleuropstellingen, als ook de bijbehorende prijs per product en de totaalprijs per bestelling.
6.5	Het digitale bestelsysteem beschikt over een zoekfunctie. Algemene begrippen dienen te volstaan voor een zoekresultaat. Daarnaast moet het mogelijk zijn op diverse onderwerpen te kunnen filteren.
6.6	Het is tijdens het bestellen mogelijk om digitaal in te plannen op welk dag(deel) de levering plaats gaat vinden.
6.7	Binnen één werkdag wordt de bestelorder bevestigd met daarin de afgesproken leverdatum.
6.8	Er geldt geen minimum bestelbedrag. Uiteraard zal Opdrachtgever zoveel mogelijk bestellingen proberen te bundelen per locatie.
6.9	Het bestelproces dient uiterlijk te zijn ingericht en goedgekeurd door Opdrachtgever, binnen 1 maand na ondertekening van de Raamovereenkomst.
6.10	De webshop met het bestelportal moet 24/7 bereikbaar en bruikbaar zijn voor opdrachtgever. De opdrachtnemer moet onderhoudswerkzaamheden aan de webshop, waardoor de webshop niet gebruikt kan worden, vooraf aankondigen en uitvoeren na 17.00 uur of voor 08.00 uur.
6.11	De Opdrachtgever ontvangt één of meerdere inlogcodes en wachtwoorden voor het inloggen bij de webshop/het bestelportal. Voor het inloggen bij de webshop/het bestelportal moet de Opdrachtnemer de Opdrachtgever een instructie geven.
6.12	De Opdrachtgever moet binnen de webshop een historisch besteloverzicht op kunnen roepen, waarin de bestelde artikelen zichtbaar zijn.
6.13	Er geldt geen minimum omvang of bestelbedrag voor bestellingen.
6.14	De besteller kan de orderstatus van alle geplaatste bestellingen inzien in de catalogus van de opdrachtnemer.
6.15	Een bestelling kan altijd worden geannuleerd als de bestelling nog niet verzonden is.
6.16	De Opdrachtnemer geeft medewerkers van de Opdrachtgever op verzoek toegang tot het webportaal.
6.17	Bij de levering van het bestelde meubilair zorgt de Opdrachtnemer waar nodig voor de verplaatsing van het oude meubilair. Deze werkzaamheden maken onderdeel uit van de opdracht, hiervoor mogen geen extra kosten worden gerekend.
6.18	Op het moment dat de besteller aangeeft dat oud meubilair dient te worden afgevoerd, wordt Opdrachtnemer verzocht om het bestaande meubilair af te voeren.

7. Leveren	
7.1	Voor alle locaties van Opdrachtgever geldt dat haar bestelling op de plaats welke overeen is gekomen met Opdrachtnemer geleverd wordt. De leverplaats is waar het meubilair dient te staan. Dit kan op de begane grond, 1e of 2e verdieping zijn. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat het merendeel van de scholen geen lift heeft. Eventuele bijkomende kosten voor de 1e of 2e verdieping dienen verwerkt te zijn in de prijs.
7.2	Leveringen dienen op werkdagen plaats te vinden tussen 08:30 en 16:00 uur. Leveringen dienen altijd vooraf afgestemd te zijn met Opdrachtgever. De levertermijn bedraagt maximaal 8 weken vanaf de besteldatum. Latere levering is enkel toegestaan op verzoek van Opdrachtgever.
7.3	De bezorger dient zich bij levering te houden aan de geldende regels van de betreffende locatie en houdt rekening met de haal- en brengmomenten van kinderen die zorgen voor drukte bij scholen.
7.4	Bij het ontbreken van producten, bij beschadiging of foutief geleverde producten bij de levering, dient de Opdrachtnemer dit de volgende werkdag kosteloos te herstellen.
7.5	Opdrachtnemer mag geen bezorgkosten of voorrijkosten in rekening brengen. Alle kosten dienen inbegrepen te zijn in de productprijzen.
7.6	Producten die retour worden gezonden omdat ze foutief besteld zijn, worden kosteloos de volgende werkdag retour genomen. Hier kunnen geen extra kosten aan verbonden worden. Ook kan er geen sanctie richting Opdrachtgever opgelegd worden.
7.7	Leveringen dienen per totale bestelling geleverd en eventueel verpakt te worden. Bij deze bestelling dient een pakbon te zitten die de opdrachtgever controleert. Bij een bestelling die niet compleet wordt geleverd, wordt vooraf aan de levering aangegeven wat er niet leverbaar is en wanneer het resterende meubilair alsnog geleverd wordt. Wanneer de bestelling 2 klassen of meer is, dient de Opdrachtnemer kosteloos voor gelijkwaardig tijdelijk meubilair te zorgen totdat het resterende meubilair alsnog geleverd wordt.
7.8	Indien Opdrachtnemer meubilair niet kunnen leveren dan wel niet binnen de gestelde levertijden staat het Opdrachtgever vrij het benodigde meubilair elders te bestellen.
7.9	Na levering, plaatsing, montage en instelling moet de Opdrachtnemer alle eventuele pallets en verpakkingsmaterialen (plastic, karton e.d.) kosteloos retour nemen. De Opdrachtnemer mag hierbij (tenzij anders afgesproken) geen gebruik maken van de afvalstromen en voorzieningen van Opdrachtgever.
7.10	Wanneer een levering wordt afgekeurd, liggen het transportrisico en de kosten van de leveringen en retourneringen bij de Opdrachtnemer.
7.11	De eigendomsoverdracht van producten vindt plaats bij levering. Wanneer de Opdrachtgever een levering afkeurt, wordt dit altijd door Opdrachtnemer geaccepteerd. De Opdrachtgever mag een levering afkeuren in de volgende gevallen: foutieve levering, beschadigde levering, levering van verkeerde artikelen, levering van verkeerd aantal artikelen.
7.12	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er zo min mogelijk verpakkingsmateriaal wordt gebruikt. Gebruikt verpakkingsmateriaal moet milieuvriendelijk zijn. Voor het verpakkingsmateriaal

	wordt geen materiaal gebruikt met giftige stoffen en/of slecht recyclebaar materiaal als er andere opties mogelijk zijn.
--	--

8. AVG

8.1	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) stellen. Opdrachtnemer geeft op een transparante en praktische manier invulling aan de verplichtingen uit de AVG en dient de door opdrachtgever als bijlage bij de overeenkomst gevoegde verwerkersovereenkomst in te vullen en te laten goedkeuren door opdrachtgever indien Partijen dit noodzakelijk achten.
8.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze (o.a. conform AVG-wetgeving) vastleggen van de gegevens die via Opdrachtgever worden aangeleverd.
8.3	Gegevensuitwisseling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient zorgvuldig met onderlinge afspraken plaats te vinden en te worden beveiligd met technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
8.4	Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende de Opdrachtgever vertrouwelijk.

9. Klassen- en kantoormeubilair

9.1	De opdracht omvat het volgende meubilair dat moet worden opgenomen in de catalogus, waarvan sommige meubelstukken terugkomen in het Prijzenblad. Daarbij geldt dat afwijkingen in variatie/afmeting enkel is toegestaan als dat erbij staat: Leerlingsetjes (uitputtende lijst, meer of anders mag niet terugkomen in de catalogus!) 1. Set laag hout: a. Leerlingtafel hout, afmeting: 70x50 cm, 4-poots onderstel, in massief hout, hoogtes: A1 t/m F6, blad: 20mm dik, afgewerkt met hpl, in unikleur/ houtlook, met 2 mm abs rand. b. Stoel hout voor kleuters, 4-poots, zithoogtes A1 t/m B2, uitvoering: frame massief hout, zitkuip multiplex/ houtlook, met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum en stapelbaar. c. Stoel hout voor onderbouw/bovenbouw, 4-poots, zithoogtes C3 t/m F6, uitvoering: frame massief hout, zitkuip multiplex/ houtlook, met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum en stapelbaar. 2. Set laag staal: a. Leerlingtafel staal, afmeting: 70x50 cm, 4-poots onderstel, framekleur in RAL, hoogtes: A1 t/m F6, blad: 20mm dik, afgewerkt met hpl, in unikleur/ houtlook, met 2 mm abs rand b. Stoel staal voor kleuters, 4-poots, zithoogtes A1 t/m B2, uitvoering: 4-poot frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook. met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum en stapelbaar.
-----	--

- c. Stoel staal voor kleuters, sledepoot, zithoogtes A1 t/m B2, Uitvoering: slede frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook. met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum. Stapelbaar.
- d. Stoel voor onderbouw/bovenbouw, 4-poots, zithoogtes C3 t/m F6, uitvoering: 4-poot frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook. met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum en stapelbaar.
- e. Stoel voor onderbouw/bovenbouw sledepoot, zithoogtes C3 t/m F6, uitvoering: slede frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook, met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum, stapelbaar.

3. Set hoog

- a. Leerlingtafel, afmeting: 70x50 cm, 4-poots onderstel, framekleur in RAL, hoogte: 90cm hoogzitten, blad: 20mm dik, afgewerkt met hpl, in uniekleur/ houtlook, met 2 mm abs rand.
 - b. Stoel staal 4-poot onderbouw/bovenbouw, zithoogte passend bij tafelhoogte 76cm, met voetplank voor zithouding C3 t/m F6. Uitvoering: 4-poot frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook.
 - c. Stoel staal sledepoot onderbouw/bovenbouw, zithoogte passend bij tafelhoogte 76cm, met voetplank voor zithouding C3 t/m F6. Uitvoering: slede frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook.
 - d. Stoel staal 4-poot onderbouw/bovenbouw, zithoogte passend bij tafelhoogte 76cm. Met verstelbare voetplank voor zithouding C3 t/m F6. Uitvoering: 4-poot frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook.
 - e. Stoel staal sledepoot onderbouw/bovenbouw, zithoogte passend bij tafelhoogte 76cm. Met verstelbare voetplank voor zithouding C3 t/m F6. Uitvoering: slede frame metaal, in RAL kleur. Ergonomische zitkuip in kunststof/ houtlook.
- 4. Ladegeleiders voor onder de tafelbladen voor een kunststof lade;
 - 5. Ladegeleiders voor onder de tafelbladen voor een houten lade;
 - 6. Kunststof lades en houten lades van zowel 7cm als 15 cm in verschillende kleuren om te bevestigen aan de diverse tafels van de leerlingsetjes;
 - 7. Ophangbeugels onder het tafelblad om een stoel op te hangen;
 - 8. Zandwatertafel met 4 zwenkwielen met rem voorzien van polyester bak met aftapkraan en stop en inclusief afdekblad;
 - 9. Boekentrolley met 4 vakken en bodemplank in de uitvoering berken multiplex.

Kasten: Let op, onderstaande kasten minimaal opnemen, varianten in vorm en grootte zijn toegestaan in de catalogus

- 10. Kast open afm. (bx dxh) ca. 120 x 50 x 100cm, voorzien van 2 legborden op plint à 8cm (minimaal);
- 11. Kast open afm. (bx dxh) ca. 120 x 50 x 180cm, voorzien van 2 legborden

	op plint à 8cm (minimaal); 12. Jaloeziedeurkast (kast met schuifdeuren) afm. (bxdxh) ca. 120 x 50 x 100cm, voorzien van 2 schuifdeuren en 2 legborden op plint à 8cm (minimaal); 13. Jaloeziedeurkast (kast met schuifdeuren) afm. (bxdxh) ca. 120 x 50 x 180cm, voorzien van 2 schuifdeuren en 2 legborden op plint à 8cm (minimaal); 14. Kast met kunststof lades afm. (bxdxh) ca. 120 x 50 x 100cm voorzien van 3 kolommen lades op plint à 8cm (minimaal); 15. Kast met kunststof lades afm. (bxdxh) ca. 120 x 50 x 180cm voorzien van 3 kolommen lades op plint à 8cm (minimaal); 15a. Van alle genoemde kasten dient er een vast exemplaar en een verrijdbaar exemplaar met zwenkwielen 80mm geremd, te zijn; 15b. De topbladen van de kasten dienen 20mm dik te zijn afgewerkt met hpl, in ntb unikleur/ houtlook, met 2 mm abs rand; 15c. Er dienen kunststof lades van zowel 7 cm als 15 cm in verschillende kleuren t.b.v. kasten te zijn; Zitmeubels: 16. Tabouret kleuters, zithoogtes A1 tm B2, uitvoering: frame metaal, in RAL kleur. Zitting in kunststof/ hpl (uni/houtlook) met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum en stapelbaar; 17. Tabouret onderbouw, middenbouw en bovenbouw, zithoogtes C3 tm F6, uitvoering: frame metaal, in RAL kleur. Zitting in kunststof/ hpl (uni/houtlook) met verwisselbare glijdoppen voor pvc/ linoleum en stapelbaar; 18. Bureaustoel, uitvoering zwart. Ergonomisch instelbaar, op hoogte en neiging. Met demontabele en instelbare armleuningen. Verrijdbaar, op zwenkwielen voor harde en voor zachte ondergrond; 19. Zadelkruk zonder rugsteun, uitvoering zwart. Ergonomisch instelbaar, op hoogte en neiging. Verrijdbaar, op zwenkwielen voor harde en voor zachte ondergrond; 20. Wiebelkruk, uitvoering zwart. Ergonomisch instelbaar, op hoogte. Voor harde en voor zachte ondergrond; 21. Vaste vergaderstoel 4 poots; Tafels → Let op, onderstaande tafels minimaal opnemen, varianten in vorm en grootte zijn toegestaan in de catalogus 22. Groepstafel rechthoek staal, afmeting: 140x100 cm, 4-poots onderstel, framekleur in RAL, hoogte: A1 tm F6, blad: 20mm dik, afgewerkt met hpl, in unikleur/ houtlook, met 2 mm abs rand; 23. Groepstafel/vergadertafel rond staal, afmeting: Ø140 cm, 4-poots onderstel, framekleur in RAL, hoogte: A1 t/m F6, blad: 20mm dik, afgewerkt met hpl, in unikleur/ houtlook, met 2 mm abs rand; 24. Groepstafel driehoek staal, afmeting: 90 x 90 cm, 3-poots onderstel, framekleur in RAL, hoogte: A1 t/m F6, blad: 20mm dik, afgewerkt met hpl, in unikleur/ houtlook, met 2 mm abs rand;
--	--

	25. Groepstafel trapezium staal, afmeting: 120 x 70 cm, 4-poots onderstel, framekleur in RAL, hoogte: A1 t/m F6, blad: 20mm dik, afgewerkt met hpl, in unikleur/houtlook, met 2 mm abs rand; 26. Elektrisch verstelbare vaste vergadertafel 180 x 80 cm; 27. Elektrisch verstelbare vaste vergadertafel 160 x 80 cm; 28. Vaste vergadertafel 180 x 80 cm, 4-poots onderstel; 29. Verrijdbare vergadertafel 180 x 80 cm, met zwenkwielen 80mm geremd. 30. Vaste vergadertafel 160 x 80 cm, 4-poots onderstel; 31. Verrijdbare vergadertafel 160 x 80 cm, met zwenkwielen 80mm geremd. Bureaus 32. Vast bureau in dezelfde lijn/serie als de leerlingsetjes, afmeting (bxdxh) ca. 140 x 70 x 76cm, tafelhoogte 76cm, zithoogte F6. Uitvoering: frame metaal. Tafelblad afgewerkt met hpl, in ntb unikleur/ houtlook; 33. Elektrisch bedienbaar zit/sta bureau met 1 afsluitbare lade, in dezelfde lijn/serie als de leerlingsetjes, afmeting 140 x 70 cm, met minimaal 2 geheugenstanden; 34. Elektrisch bedienbaar zit/sta bureau met 1 afsluitbare lade, afmeting 160 x 80 cm, met minimaal 2 geheugenstanden; 35. Elektrisch bedienbaar zit/sta bureau zonder lade, afmeting 160 x 80 cm met minimaal 2 geheugenstanden; 36. Elektrisch bedienbaar zit/sta bureau met 1 lade in dezelfde kleurstelling afsluitbaar, afmeting 180 x 80 cm, met minimaal 2 geheugenstanden; 37. Elektrisch bedienbaar zit/sta bureau zonder lade, afmeting 180 x 80 cm, met minimaal 2 geheugenstanden; 38. Vergaderdruppel/aanzet voor vast bureau, afmeting: Ø100 cm, onderstel, frame metaal, hoogte: F6, bladkleur: afgewerkt met hpl, in ntb unikleur/ houtlook; 39. Verrijdbaar ladeblok voor onder bureau, met 2 lades, afsluitbaar. Uitvoering als tafelblad; 40. Verrijdbaar en afsluitbaar ladeblok met 3 lades met mogelijkheid voor hangmappen;
9.2	De kleurstellingen staan vast om onderlinge uitwisselbaarheid en uniformiteit te kunnen verhogen tussen de locaties en scholen. In het geval de kleur niet expliciet is genoemd in 9.1, dient het meubilair enkel in de volgende kleurstellingen beschikbaar te zijn: Bureau- c.q. Tafelbladen in: - wit ral9010 - lichtgrijs ral7035 - (licht) Eiken - (licht) Ahorn Frames in: - zilver ral9006 - grijs aluminium ral9007 - wit ral9010

9.3	Het leerlingenmeubilair moet voldoen aan de Europese norm NEN 1729 1 & 2. Deze norm beschrijft de minimale veiligheidseisen voor leerlingenmeubilair. De hierbij behorende kleurcoderingen moeten terugkomen op het meubilair of in de handleiding.
9.4	Aangeboden meubilair dient makkelijk schoon te maken te zijn. Daarnaast gaat de voorkeur uit naar meubilair waar makkelijk tussen de poten geveegd kan worden.
9.5	Het aangeboden meubilair dient aan te sluiten op de geldende arbo-wetgeving.
9.6	De bureaubladen en tafelbladen dienen te zijn uitgevoerd in 20mm dik, afgewerkt met hpl, met 2 mm abs rand.
9.7	De frames dienen van staal te zijn, uitgevoerd als starre gelaste frames (geen flat-packs), kras-, stoot- en slijtvast, lichtecht en vochtongevoelig afgewerkt in poedercoating.
9.8	De glijdoppen moeten in beginsel geschikt zijn voor linoleum/pvc maar het kan voorkomen dat er een andere ondergrond op de locatie is, waarmee Opdrachtnemer rekening dient te houden.
9.9	Het aangeboden meubilair dient aan te sluiten op de geldende arbo-wetgeving.