

Bijlage VI Programma van Eisen

1	Algemeen
1.1	Binnen de Raamovereenkomst komen nadere Overeenkomsten tot stand doordat Opdrachtgever een Nadere Opdracht plaatst nadat hij door middel van een schriftelijke Nadere Offerteaanvraag een Nadere Offerte van Opdrachtnemer daarvoor heeft ontvangen. Opdrachtnemer is verplicht de schriftelijke Nadere Offerte binnen 10 werkdagen na ontvangst van de Nadere Offerteaanvraag bij Opdrachtgever aan te leveren.
1.2	Opdrachtnemer zal tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zorgdragen voor: Levering en onderhoud van kantoormeubilair. Uitgangspunt van Opdrachtgever is om zoveel als mogelijk circulair in te kopen, zo min mogelijk (nieuw) meubilair in te kopen en zoveel mogelijk gebruik te maken van de producten, onderdelen en materialen die al aanwezig zijn. Dit doen we op basis van de volgende uitgangspunten, op basis van onderstaande prioriteit. 1. Goed onderhouden en waar nodig repareren van het huidige meubilair, zodat dit langer gebruikt kan worden (repair); 2. Inzetten van reeds beschikbaar meubilair vanuit de eigen voorraad van de Opdrachtgever (redistribute); 3. Refurbishen van bestaand meubilair van Opdrachtgever, waarbij het meubilair opnieuw geschikt wordt gemaakt voor gebruik; 4. Aanschaffen van 'extern gebruikt' meubilair, dat nieuw is voor de Opdrachtgever maar eerder gebruikt is bij andere organisaties. Onderdeel daarvan is refurbished meubilair, waarbij het meubilair opnieuw geschikt is gemaakt voor gebruik; 5. Aanschaffen van nieuw meubilair, wat zo veel mogelijk voldoet aan principes van de circulaire economie: a. Losmaakbaarheid en toekomstige herbruikbaarheid van onderdelen en materialen; b. Toepassing van hergebruikt (repurposed en recycled) en biobased materiaal; c. Een zo laag mogelijke milieu-impact.
1.3	Meubilair dient te voldoen aan de eisen t.a.v. maatschappelijk verantwoord inkopen, ARBO en veiligheid, zoals in bijlage VI PvE en bijlage XII duurzaamheid en circulariteit zijn beschreven. Voordat levering van duurzaam en circulair meubilair plaatsvindt dient Opdrachtnemer aan Opdrachtgever schriftelijk kenbaar te maken of en in welke mate afgeweken wordt van de bovengenoemde eisen. Levering kan alleen plaatsvinden na goedkeuring van Opdrachtgever.
1.4	Opdrachtnemer dient bij een aanvraag van Opdrachtgever rekening te houden met de "look and feel" van de huisstijl van de Provincie Overijssel. Bij aanvraag van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer met een voorstel te komen waarin minimaal drie volwaardige opties worden voorgesteld die aansluiten bij de "look and feel". Opdrachtgever bepaalt of de opties volwaardig zijn en aansluiten bij de "look and feel". Indien Opdrachtgever wenst, zal Opdrachtnemer op locatie (door Opdrachtgever aangewezen) een proefopstelling presenteren.
1.5	Voor het te leveren beklede meubilair worden er minimeisen gesteld aan de kwaliteit van het gebruikte textiel en/of kunstleer, om de levensduur van de producten te optimaliseren. Hierbij gaat het om slijtweerstand, pilling en kleurvastheid t.o.v. licht en wrijving. De volgende minimeisen worden gehanteerd aan nieuwe materialen: • 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. Voor circulaire materialen mag in overleg (na onderbouwing van Opdrachtnemer en goedkeuring van Opdrachtgever) van deze eisen worden afgeweken.
1.6	Levering materialenpaspoort is verplicht. Opdrachtnemer verstrekt binnen 6 maanden na verstrekking van een nadere opdracht door Opdrachtgever voor de meest geleverde producten (aantal en type nader te bepalen door Opdrachtgever) een materialenpaspoort. Dit gebeurt in het hiervoor met de Opdrachtgever afgestemde format. Onder een materialenpaspoort wordt verstaan: een gedetailleerde lijst waarop alle homogene materialen in een product staan weergegeven en wordt aangegeven voor welk gewicht en welk gewichtsperscentage dit materiaal voorkomt. Het materialenpaspoort geeft inzicht in minimaal 95% (gewicht) van het product. Waar componenten bestaan uit een mengsel van meerdere materialen worden de meest aanwezige materialen benoemd, waarbij minimaal 80% (gewichtsperscentage) van het component is gespecificeerd. Tevens geeft het materialenpaspoort inzicht in: - het percentage toegepaste hergebruikte (herbestemd of refurbished) producten of onderdelen; - het percentage toegepast gerecycled materiaal (in NPR 8313 wordt dit ook wel “hergebruikt materiaal” genoemd); <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> - Documentatie betreffende de samenstelling en gebruikte grondstoffen/materialen voor (de onderdelen van) de geleverde producten. - Of gelijkwaardig. Voor wat betreft aandeel recycled content in plastics: - Certificaat waaruit blijkt welk percentage van het materiaal uit gerecycleerd materiaal bestaat, de website van Polycert Europe bevat een lijst met een aantal certificaten voor gerecycleerde plastics. - Of gelijkwaardig.
1.7	Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase).

	Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten. Definities, conform Besluit beheer verpakkingen 2014. Jaarlijks aan te leveren bewijsmiddelen: • Technische productspecificaties van de verpakkingen of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan. • Of gelijkwaardig.
1.8	Opdrachtnemer dient meubilair op verzoek van Opdrachtgever zonder additionele kosten te wijzigen dan wel toe te voegen aan het assortiment meubilair dat valt onder de scope van de opdracht.
1.9	Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de contactpersonen, bestellers en locatie/afleveradres zonder additionele kosten wijzigen/aanvullen. Deze wijzigingen/aanvullingen dienen binnen 3 werkdagen na datum van aanvraag door Opdrachtnemer te worden doorgevoerd.
1.10	Op geleverd nieuw meubilair wordt een kosteloze all-in garantie verstrekt van ten minste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering. Voor refurbished meubelen geldt een kosteloze all-in garantietermijn van ten minste 5 jaar. Onder all-in garantie wordt, onder andere, verstaan: reparatie, vervanging, service en onderhoud (inclusief arbeid, eventueel te vervangen onderdelen, transport- en voorrijdkosten en alle overige kosten). Opdrachtnemer voorziet meubilair van een duidelijk leesbare sticker met daarop vermeld, tenminste: merk, naam, typenummer en start- en einddatum van de garantieperiode. Deze sticker dient op een toegankelijke plaats, zonder afbreuk te doen aan het ontwerp en functionaliteit van het meubel aangebracht te worden. Deze sticker moet duurzaam zijn en bestand tegen slijtage, zodat deze gedurende de levensduur van het meubel leesbaar blijft.
1.11	Vervangende onderdelen dienen minimaal 10 jaar leverbaar te zijn. Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel onder garantie, dan wel tegen een marktconforme prijs kunnen worden na geleverd. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, etc.
1.12	Na de garantieperiode geldt het uurtarief zoals opgegeven in het prijzenblad.
1.13	De volgende normen zijn van toepassing: - Werkplek totaal: ARBO norm - Alle Kantoormeubelen: NPR 1813:2016; - Kantoorstoele: NEN-EN 1335 1,2 en 3 en NEN-EN 16139 (duurzaamheid, sterkte en veiligheid); - Bureaus: NEN-EN 527 1,2 en 3; - NEN 3087.
1.14	Kabelmanagement maakt onderdeel uit van een levering van werkplekmeubilair en overig meubilair. Opdrachtnemer zal op afroep zorgdragen voor Kabelmanagement. Dit betreft de volgende werkzaamheden: - Het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige meubilairvoorzieningen zodat geen loshangende bekabeling op of rond het geplaatste meubilair aanwezig is; - Het wegwerken van alle bekabeling in Kabelmanagementproducten zodat geen losse bekabeling op of rond het geplaatste meubilair aanwezig is;

	- Het, indien als gevolg van nieuwe leveringen (na de initiële levering) de meubilair-opstelling gewijzigd is, aanpassen dan wel vervangen van de aanwezige Kabelmanagement producten en het wegwerken van de bekabeling in deze producten op offerte basis. Eventueel te verzorgen Kabelmanagement, inclusief de benodigde materialen, kan zowel plaatsvinden in combinatie met een levering van meubilair als ten behoeve van een losstaande opdracht.
1.15	Bij herinrichtingsprojecten (vanaf €25.000,-) zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever, naast de levering, zonder bijkomende kosten zorgdragen voor de inzet van een vaste contactpersoon, het opstellen van een inrichtingsplan/ontwerp en (3d-) indelingstekeningen, het in voorkomende gevallen organiseren van een proefopstelling en communicatie met Opdrachtgever en alle diensten gerelateerd aan de betreffende projectmatige levering.
1.16	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zorgdragen voor preventief en op afroep correctief onderhoud, reparatie en refurbishen van meubilair dat wordt geleverd onder de Raamovereenkomst, met als doel optimale verlenging van de levensduur van het meubilair. Onderhoud vindt in beginsel plaats op het adres van Opdrachtgever. Opdrachtnemer voldoet aan het aangeboden representatieniveau voor onderhoud tijdens de garantieperiode. Opvolging na een verzoek tot onderhoud gebeurt binnen 10 werkdagen. Opvolging na een verzoek tot reparatie binnen de garantieperiode gebeurt binnen 5 werkdagen.
1.17	Opdrachtnemer is in staat om op verzoek van Opdrachtgever kosteloos 3d-Tekeningen, explosietekeningen en onderdelenlijsten van meubilair aan te leveren.
1.18	Technische eisen t.b.v. de prijsstelling meubilair en passend bij look en feel van de ontwerpen: - Alle zitmeubelen: makkelijk schuifbaar en afdekdommen passend bij vloer; - Stoffen zitelementen zijn voorzien van een vlek afstotende coating - Bij levering wordt Opdrachtgever voorzien van de juiste vlek behandelingsmiddelen - Specials: passend bij look & feel van het ontwerp; - Kleur en materiaalkeuze met het DO (Definitief Ontwerp) verbijzonderd.
1.19	Alle door Opdrachtnemer aangeboden meubilair moet gereinigd kunnen worden met gangbare en milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.
1.20	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot het overdragen van Meubel Management Informatie naar Planon (of een ander gangbaar FMIS) middels koppeling of een gangbaar importbestand (database).

2	Bestellen, levering en logistiek
2.1	Voertuigen voor vervoer goederen en dienstverleners voldoen ten minste aan emissieklasse 6. Voor het vervoer van de goederen naar de locatie(s) van Opdrachtgever dient binnen de landsgrenzen gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen.
2.2	Opdrachtnemer zal deelleveringen vermijden. Deelleveringen zijn uitsluitend toegestaan na overleg met en akkoord van Opdrachtgever of geautoriseerde besteller.
2.3	Opdrachtnemer voorziet zijn levering(en) van een deugdelijke verpakking die voldoende bescherming biedt tegen beschadigingen tijdens het transport, tot het

	moment van Acceptatie of starten van de Acceptatieprocedure, Opdrachtnemer levert producten zonder transportschade/bewerkschade aan.
2.4	Bij elke zending dient door Opdrachtnemer een paklijst te worden meegezonden. Op de paklijst staat het inkoopnummer van de order vermeld. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om zendingen zonder paklijst te weigeren.
2.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren en recyclen van eigen verpakkingsmaterialen.
2.6	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, op enig verzoek van Opdrachtgever, zorgdragen voor levering, montage, en het op de juiste plaats gebruiksklaar opstellen van het circulaire meubilair. Een en ander dient plaats te vinden op het adres van Opdrachtgever.
2.7	Opdrachtnemer dient bij levering onderhoudsinstructies digitaal aan te leveren.
2.8	Opdrachtnemer levert een gebruiksinstructie aan bij instelbaar meubilair (bijv. de bureaustoelen en bureaus). In overleg wordt de vorm van deze gebruiksinstructie en de beste communicatievorm naar de gebruikers bepaald. Opdrachtnemer zal op verzoek van Opdrachtgever de gebruikers van het geleverde meubilair kosteloos voorzien van mondelinge en schriftelijke gebruikersinstructies. Opdrachtnemer levert in het geval van meubilair communicatiemateriaal aan dat gebruikt kan worden om de gebruikers te informeren over de herkomst en mate van circulariteit van het product.
2.9	Voor meubilair geldt een maximale levertermijn (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen) van 8 weken, dit is een fatale termijn. Levertermijn start een dag na dagtekening van verstrekte leveringsopdracht aan Opdrachtnemer. Hier kan in overleg van worden afgeweken, na goedkeuring Opdrachtgever.
2.10	Als Opdrachtnemer met zijn leveranties, of werkzaamheden niet kan voldoen aan de maximale levertermijnen, dan is Opdrachtnemer gehouden om (vertragings)schade volledig te vergoeden.
2.11	Opdrachtnemer biedt zonder additionele kosten, toegang tot een digitale catalogus of beeldboek van het geleverde assortiment met geautoriseerde toegang, zodat door Opdrachtgever nabesteld kan worden. In de catalogus dienen de circulaire opties (o.a. refurbish mogelijkheden) een prominente plek te krijgen.
2.12	De catalogus uit eis 2.11 bevat minimaal: - De productbenaming/artikelnnummer; - Een kleurenfoto van het product; - Omschrijving van het product incl. circulaire waarde; - De categorie waartoe het product behoort; - Netto factuurprijs per stuk excl. BTW.
2.13	Opdrachtnemer beheert en actualiseert alle catalogi zonder additionele kosten. In geval gebruikersaccounts en wachtwoorden noodzakelijk zijn, beheert Opdrachtnemer deze gebruikersaccounts en wachtwoorden voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient te voldoen aan wet- en regelgeving (zoals beveiliging van persoonsgegevens).
2.14	Nabestellingen van Opdrachtgever kennen geen minimale bestelwaarde.
2.15	Opdrachtnemer garandeert een leveringsbetrouwbaarheid van minimaal 98%. Dat betekent dat minimaal 98% van alle bestellingen juist, volledig en tijdig worden geleverd (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen).
2.16	Opdrachtgever heeft het recht afgekeurde artikelen kosteloos te retourneren aan Opdrachtnemer. Na melding van een foutieve en/of beschadigde levering en/of niet correct werkend meubilair wordt het geleverde in overleg met Opdrachtgever

	opgehaald door Opdrachtnemer en zorgt Opdrachtnemer voor reparatie of een nieuwe levering zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen. De nieuwe levering dient, indien Opdrachtgever dat wenst, binnen 14 kalenderdagen te worden afgehandeld. Een tijdelijke oplossing op kosten van de Opdrachtnemer is in overleg ook mogelijk.
2.17	Leveringen (datums en tijden) dienen te geschieden op door Opdrachtgever aangegeven werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 08.00 en 17.00 uur. Afwijkende levertijden zullen vooraf besproken worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Leveringen voor inrichtingsprojecten zullen in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden overeengekomen. Indien leveringen voor inrichtingsprojecten buiten kantooruren plaats dienen te vinden dan zal Opdrachtnemer hiervoor geen extra kosten in rekening brengen.

3	Eisen aan personeel Opdrachtnemer
3.1	Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet op het adres van Opdrachtgever dient aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen: 1. Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd; 2. Houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de geldende procedures en voorschriften.
3.2	Medewerkers van Opdrachtnemer die voor het uitvoeren van hun taken op het adres van Opdrachtgever mondeling en/of schriftelijk moeten communiceren met medewerkers van Opdrachtgever, moeten de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn.
3.3	De Opdrachtnemer dient zijn medewerkers verzorgde, representatieve, herkenbare en uniforme bedrijfskleding correct te laten dragen.
3.4	Opdrachtnemer dient in geval van inrichtingsprojecten een projectleider in te zetten die in nauw overleg met Opdrachtgever zorgdraagt voor de organisatie, planning, coördinatie, communicatie, voortgangsrapportage, oplevering en nazorg.

4	Communicatie en contractbeheer
4.1	Partijen stellen, op verzoek van Opdrachtgever, voor aanvang van de werkzaamheden zowel een communicatiematrix, als een escalatiematrix op, welke als Bijlagen onderdeel zullen uitmaken van de Raamovereenkomst. In bovengenoemde matrices worden de contactpersonen, in functie en bij naam vermeld.
4.2	Opdrachtnemer houdt rekening met de overlegstructuur van Opdrachtgever en wijst hiervoor contactpersonen aan op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Opdrachtnemer initieert éénmaal per contractjaar een overleg op strategisch niveau en éénmaal per contractjaar een overleg op tactisch niveau. Operationeel overleg vindt op aanvraag plaats.
4.3	Tijdens het overleg op strategisch niveau vindt de jaarevaluatie plaats en beoordelen Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar. De Balanced Scorecard meubilair (zie bijlage XIII) geldt voor dit overleg als uitgangspunt. Dit document zal in afstemming met Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor aanvang van het eerste strategische overleg worden gecompleteerd.
4.4	Ieder jaar in het eerste kwartaal van het nieuwe contractjaar wordt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een Managementrapportage verstrekt met hierin onder andere de volgende gegevens: • Omzetgegevens • Overzicht storingen/klachten/calamiteiten met responstijden en oplossingen • Ervaren knelpunten

	• Verbeterplannen gespecificeerd naar verbeterpunt, acties en meetbare doelstellingen • Geleverde materialenpaspoort (eis 1.5) • Informatie omtrent marktontwikkelingen • Toekomstontwikkelingen De exacte vorm en inhoud van deze rapportage stelt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer vast na ondertekening van overeenkomst.
4.5	Het bespreken van deze managementrapportage is een agendapunt tijdens het tactisch overleg.
4.6	Opdrachtgever vraagt van Opdrachtnemer een proactieve houding. Opdrachtnemer initieert het strategische en tactische overleg en verzorgt proactief de agenda, de notulen en borgt de eventuele actielijsten van deze overleggen.
4.7	Klachten geven aan dat Opdrachtnemer haar verplichtingen niet, niet tijdig of in het geheel niet nakomt. 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 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 uw organisatie omgaat met manco/foutieve/beschadigde leveringen; - De klachtenprocedure moet inzichtelijk maken op welke wijze de klachtenbehandeling intern is georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt voor Opdrachtgever. - Opdrachtgever heeft te allen tijde inzicht in de status van de afhandeling van de klacht. Opdrachtnemer garandeert in ieder geval een maximale responstijd van maximaal 1 werkdag voor het beantwoorden van vragen of klachten. Opdrachtnemer komt in geval van een klacht binnen 5 werkdagen met een voor Opdrachtgever passende oplossing. Voor beeldbepalende elementen is directe actie vereist.
4.8	Opdrachtnemer stelt een servicepunt ter beschikking waar de Opdrachtgever terecht kan met vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen, opvragen offertes of, voor zover van toepassing, voor technische ondersteuning bij aangeschaft meubilair. Opdrachtnemer zorgt voor vaste contactpersonen. Het servicepunt is op werkdagen, per e-mail en telefonisch bereikbaar van tenminste 08.00 tot 17.00 uur.

5	Eisen financieel
5.1	Alle prijzen voor meubilair zijn gebaseerd op franco leveringen, zijn exclusief BTW en inclusief alle diensten gerelateerd aan de levering en alle bijkomende kosten, zoals bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) transport, verzekering, opslag, verpakkingsmaterialen, instructies, inhuizen, monteren en gebruiksklaar (op de juiste plaats) installeren (met uitzondering van transportkosten voor thuiswerkmeubilair).
5.2	Tarieven voor service, onderhoud en reparatie voor bestaand meubilair (niet aangeschaft onder de Raamovereenkomst) zijn all-in tarieven, maar zijn exclusief kosten materiaal en onderdelen.
5.3	Opdrachtnemer zal voor wijzigingen en toevoegingen marktconforme prijzen en condities hanteren.

	Opdrachtgever houdt zich het recht voor om wijzigingen en aanvullingen, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, (steekproefsgewijs) te toetsen op marktconformiteit. Marktconforme prijzen zijn condities die overeenkomstig de gangbare normen binnen de markt zijn. Opdrachtgever heeft tevens het recht om een onafhankelijke benchmark uit te laten voeren om te bepalen of marktconforme prijzen en condities worden gehanteerd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer accepteert de uitkomst van deze benchmark. Een benchmark is een vergelijkend onderzoek waarbij de producten en diensten op identieke wijze worden onderzocht en met elkaar worden vergeleken. Gangbare normen: er wordt een benchmark bij een 3-tal bedrijven gehouden door Opdrachtgever, waarbij uit de prijzen een gemiddelde berekend wordt; vervolgens mag er maximaal 10% van het gemiddelde afgeweken worden. Dat bepaalt of de prijzen wel of niet marktconform zijn.
5.4	Indien sprake is van een nieuw inrichtingsproject, zal de prijslijst van deze inschrijving leidend zijn, aangevuld met project specifieke items.
5.5	De tarieven voor de gehele dienstverlening (waaronder levering kantoormeubilair, tarieven voor reparatie, service en onderhoud) staan vast tot 1 januari 2027. De tarieven kunnen vervolgens jaarlijks worden geïndexeerd. Opdrachtnemer is verplicht om jaarlijks het indexatieverzoek te versturen. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS Prodcom Code 3101 Kantoor- en winkelmeubelen. De maand oktober wordt als uitgangspunt genomen. De betreffende indexcijfers staan op internet: http://www.cbs.nl en vindt plaats volgens onderstaande rekenmethode: Indexatie nieuwe jaar = (indexcijfer oktober huidige jaar – indexcijfer oktober voorgaande jaar) / indexcijfer oktober voorgaande jaar x 100% Indexatie 1 januari 2027 = (indexcijfer oktober 2026 – indexcijfer oktober 2025) / indexcijfer oktober 2025 x 100. Indien het definitieve indexcijfer nog niet bekend is voor het aflopen van de indientermijn, wordt het tijdelijke cijfer gehanteerd. Is deze niet beschikbaar dan wordt het meest recente cijfer gehanteerd. De datum van de opdrachtverstrekking (niet uitvoering/levering) is bepalend voor de prijs van het product en/of de geleverde dienst die gefactureerd mag worden. Na opdrachtverstrekking mag geen indexering meer plaatsvinden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend. Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever worden de nieuwe prijzen van kracht. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
5.6	Na het vaststellen van de nieuwe prijzen na indexering zal Opdrachtnemer zorgen voor: - de nieuwe catalogus met de nieuwe catalogusprijzen - prijzenblad, waarbij aan het bestaande prijzenblad een nieuwe kolom met prijzen wordt toegevoegd

5.7	Opdrachtnemer factureert achteraf per (deel)levering) onder vermelding van: • factuurnummer + factuurdatum; datum bestelorder; • aantal + benaming geleverde artikelen/diensten; • bestelorder en datum bestelorder; • Betreffende (aflever)locatie; • prijs per stuk, netto stuksprijs, totaalprijs; • BTW + besteller + team (afdeling); • Inkoopordernummer.
5.8	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkoopverplichtingensnummer en de inkooporderregel.
5.9	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Opdrachtgevers worden gedragen door Opdrachtnemer.

6	SROI
6.1	De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage X vindt u de toelichting van de werkwijze. Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website: https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/

7	Eisen ten aanzien van thuiswerkplekken
7.1	Opdrachtnemer zal zorgdragen voor levering, montage, en het op de juiste plaats (de thuiswerkplek van de medewerker) gebruiksklaar opstellen van het meubilair. Een en ander dient plaats te vinden op het adres en in aangegeven ruimte van de medewerker van de Opdrachtgever.
7.2	Bureautafels dienen door Opdrachtnemer geleverd te kunnen worden met een handslinger of dienen elektrisch verstelbaar te zijn. Daarnaast dienen de bureaus met een wit of zwart onderstel en een wit, eiken- of notenhout bladkleur in de bladafmetingen 80 x 120 cm, 80 x 140 cm en 80 x 160 cm geleverd te kunnen worden. Medewerkers van Opdrachtgever zijn vrij in de keuze van bediening, afmeting en kleur frame en tafelblad.
7.3	Opdrachtnemer zal zorgdragen voor correctief onderhoud en reparatie van het geleverde meubilair op bewegende delen, met als doel de levensduur van het meubilair te verlengen. Onderhoud vindt in beginsel plaats op het adres van de medewerkers van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer voldoet aan het aangeboden representatieniveau voor onderhoud tijdens de garantieperiode.
7.4	Voor het thuiswerk meubilair gelden de hieronder vermelde maximale levertermijnen (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen). Levertermijn start de dag van online bestelling door medewerker. Levering & montage binnen 20 werkdagen na online bestelling. Dit is een fatale termijn.
7.5	Nabestellingen van Opdrachtgever kennen geen minimale bestelwaarde.
7.6	Opdrachtnemer levert een gebruiksinstructie aan bij instelbaar meubilair (bijv. de bureaustoelen en bureaus). Monteur geeft mondelinge uitleg en een schriftelijke instructie wordt achtergelaten. Opdrachtnemer levert in het geval van circulair

	meubilair communicatiemateriaal aan dat gebruikt kan worden om de gebruikers te informeren over de herkomst en circulariteit van het product.
7.7	Ieder kwartaal wordt een overzicht van leveringen (naam medewerker, producten & waarde levering, leverdatum) en eventuele klachtmeldingen verstrekt inclusief doorlooptijd oplossing.
7.8	Op facturen wordt het geleverde vermeld inclusief de naam van de medewerker wie de levering betreft, zodat facturen snel op correctheid te controleren zijn.
7.9	Service, onderhoud en reparatie voor meubilair, na afloop van de garantietermijn zoals omschreven in eis 1.9, is de verantwoording van de individuele werknemer zelf.
7.10	Opdrachtgever hanteert per thuiswerkplek een plafondbedrag van €1.100. De duurste combinatie van de 3 te leveren elementen moet aangeboden worden binnen het plafondbedrag. Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid dat een medewerker niet boven het plafondbedrag kan bestellen.