



Bijlage 1 Programma van eisen

Levering kantoormeubilair

[v1.2]

Wijzigingen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen zijn **geel** gearceerd.

Wijzigingen naar aanleiding van de tweede nota van inlichtingen zijn **groen** gearceerd.

Algemeen

Nr.	Omschrijving eis
1.	Opdrachtnemer voldoet aan alle in het Beschrijvend document en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld.
2.	De garantieperiode voor het kantoormeubilair zoals bedoeld in scope van deze aanbesteding, is minimaal 5 jaar. Dit geldt ook voor tweedehands meubilair.
3.	Gedurende de garantieperiode brengt Opdrachtnemer geen kosten, zijnde uurtarieven voor reparaties en onderhoud, voorrijkosten, onderdelen of overige kosten in rekening.
4.	Na de garantieperiode (minimaal 5 jaar) geldt het uurtarief en de voorrijkosten zoals opgegeven op het prijzenblad.
5.	Alle in de offerte aangeboden producten dienen gedurende de gehele looptijd (inclusief mogelijke verlengingen) leverbaar te zijn. Indien een product uit het assortiment verdwijnt, biedt Opdrachtnemer een vergelijkbaar product aan. Dit product zal na goedkeuring deel uitmaken van de Overeenkomst. Het geleverde product moet ten minste 5 jaar na te leveren zijn. Hierbij is tweedehands meubilair toegestaan. Opdrachtnemer dient bij bestelling na te gaan of een tweedehands product beschikbaar is. Hierbij worden separaat afspraken gemaakt over garantieperiode van het tweedehands product. De staat van het tweedehands product dient ten minste goed te zijn, met zeer beperkte gebruikssporen. Tweedehandse producten worden ten opzichte van Inschrijfprijs van Opdrachtnemer, tegen gereduceerd tarief aangeboden.
6.	Al het te leveren kantoormeubilair dient te voldoen aan alle geldende wet-, regelgeving, normeringen en richtlijnen die betrekking hebben op kantoormeubilair. Deze certificaten dienen op verzoek overlegd te worden.
7.	Het te leveren kantoormeubilair sluit qua vormgeving, kleur en materiaalgebruik aan bij het reeds aanwezige meubilair op het hoofdkantoor van Opdrachtgever aan Purmersteenweg 42, 1441 DM te Purmerend.
8.	De te leveren meubelen hebben bij dagelijks gebruik, zoals en waarvoor het meubel bedoeld is, in een kantooromgeving een technische levensduur van: - ten minste 10 jaar voor bureaustoelen; - ten minste 15 jaar voor het overig meubilair (bureaus, tafels, vergaderstoelen); gerekend vanaf de datum van aflevering.
9.	Opdrachtnemer biedt een nalevergarantie op onderdelen van al het uitgevraagd meubilair gedurende minimaal 10 jaar, ingaande vanaf datum van levering. Onder "onderdelen" worden componenten van het meubilair verstaan wat gedurende de levensduur van het meubilair vervangen kunnen worden vanwege gebruik, slijtage, breuk en dergelijke. Dit zijn bijvoorbeeld: zittingen en rugleuningen, armsteunen, scharnieren, gasveren, wieltjes, sleutels, poten e.d.
10.	De reserveonderdelen zijn gratis beschikbaar tijdens de garantieperiode indien de goederen gebreken vertonen tijdens normaal gebruik;
11.	De (eventuele) kostprijs van reserveonderdelen is evenredig met de totale kostprijs van het kantoorinrichting.
12.	De winnende inschrijver dient na definitieve gunning een volledige lijst met de aangeboden collectie (minimaal foto, productomschrijving, afmetingen, materiaal en

	kleurenopties, prijs). Deze lijst mag ook aangeboden worden in de vorm van een webshop. De lijst en of catalogus met de aangeboden collectie dient periodiek te worden geüpdatet.
13.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever actief over 'end-of-life' producten en het vervangend product (ter completering van het uitgevraagde meubilair).
14.	De tijd tussen de melding (per e-mail) van een defect aan een meubel of onderdeel daarvan, en het moment dat het meubel of onderdeel is gerepareerd of vervangen, bedraagt maximaal 10 werkdagen. Wel wordt van opdrachtnemer verwacht dat zij zo spoedig de melding oppakken en informeert spoedig de Opdrachtgever over de status en planning voor de tijdige afwikkeling van de melding. Opdrachtnemer mag ten behoeve van efficiëntie reparaties bundelen, in overleg met opdrachtgever.
15.	Producten zijn voorzien van doppen en/of wielen die geen strepen, krassen of sporen op vloeren met zowel harde als zachte vloerbedekking achterlaten.
16.	Opdrachtnemer is in staat om minimaal 10 bureaus/ werkplekken in één (1)dag gebruiksklaar op te leveren. Opdrachtnemer dient de werkzaamheden aansluitend uit te voeren tot deze zijn afgerond.
17.	Opdrachtnemer dient jaarlijks een verbetervoorstel in op basis van de R-ladder. Dit voorstel moet concreet, realistisch en haalbaar zijn voor de gemeente.

Dienstverlening

Nr.	Omschrijving eis
18.	Opdrachtnemer is telefonisch op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) tussen 8.00 en 17.00 uur bereikbaar.
19.	Tijdens de uitvoering van het contract vindt alle correspondentie plaats in de Nederlandse taal.
20.	De Opdrachtnemer stelt één centraal contactpunt aan die het aanspreekpunt is voor de gemeente Purmerend gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst. Deze contactpersoon is bevoegd om besluiten te nemen en mensen aan te sturen. In het geval van onderaannemers dient de communicatie ook via dit contactpersoon te verlopen.
21.	Opdrachtnemer demonteert en voert bij vervanging (indien nodig) kosteloos het oude meubilair vanaf de werkplek op de locatie(s) af.
22.	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zorgdragen voor levering, montage, het op de juiste plaats gebruiksklaar en schoon opstellen van het nieuwe meubilair en – indien gewenst - instructie(s) geven aan medewerkers.
23.	Opdrachtnemer levert franco op de bij de bestelling opgegeven locatie en berekent geen overige kosten, zoals administratie-, order-, vervoers-, parkeer-, verblijf- of overige kosten. De all-in tarieven zijn benoemd in het prijzenblad.
24.	Kleurstalen worden bij definitieve gunning en op verzoek van opdrachtgever kosteloos aangeleverd.
25.	Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van opdrachtgever kosteloos proefplaatsingen ten aanzien van de kantoorinrichting en zal voldoen aan de door de gemeente Purmerend gestelde eisen van de proefplaatsing. De kantoorinrichting blijft eigendom van opdrachtnemer.
26.	Opdrachtnemer is in staat huidig en nieuw geleverd meubilair te repareren gedurende de looptijd van het contract.

Bestellen en leveren

Nr.	Omschrijving eis
27.	Opdrachtnemer dient het meubilair te leveren, te plaatsen en gebruiksklaar te installeren. Opdrachtgever controleert en tekent voor ontvangst bestelde meubelstuk/artikel.
28.	Opdrachtnemer dient kosteloos alle gebruikte verpakkingsmaterialen van producten te verwijderen en retour te nemen na oplevering.
29.	Opdrachtnemer neemt op eerste verzoek van de Gemeente Purmerend het oude meubilair retour. Eventuele restwaarde wordt in overleg vastgesteld en uitgekeerd aan de Gemeente Purmerend. Hierbij mag gebruik worden gemaakt van een opkoper.
30.	Opdrachtnemer levert af op de door de Opdrachtgever aangegeven afleveradressen binnen het geografisch werkgebied van de Gemeente Purmerend.
31.	Opdrachtnemer levert af in de door de Opdrachtgever aangewezen ruimtes. Opdrachtnemer dient rekening te houden met het feit dat er panden zijn met verdiepingen. Niet in alle gevallen is er een lift aanwezig, of de producten passen qua afmeting niet in de lift. Desalniettemin dient Opdrachtnemer op verdieping te leveren.
32.	Opdrachtnemer garandeert dat de producten in geen geval buiten het pand worden afgeleverd. Indien gebruik wordt gemaakt van een externe expediteur dient deze zich eveneens te houden aan de gestelde logistieke eisen.
33.	Ontbrekende onderdelen van producten worden binnen tien (10) werkdagen na melding geleverd. Deze periode wordt actief gemonitord door Opdrachtnemer, en periodiek gerapporteerd aan de Gemeente Purmerend.
34.	Bestellingen, reparatieverzoeken en offerteaanvragen worden door opdrachtgever geplaatst in Topdesk. Opdrachtnemer ontvangt vanuit Topdesk een mail met hierin de omschrijving en het opdrachtnummer.
35.	De Opdrachtnemer houdt rekening met de grootte van de liften ten behoeve van vervoer van het meubilair naar de afdelingen. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij Opdrachtnemer. Beschadigingen aan de liften dienen voorkomen te worden, bij veelvuldig gebruik in een kort tijdsbestek dient de lift afgedekt te worden. Indien liften worden beschadigd worden reparatiekosten hiervoor direct doorbelast aan Opdrachtnemer.
36.	Opdrachtnemer is tijdens plaatsing en aflevering verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal aan trappen, kozijnen, vloeren, dorpels, deuren en dergelijke. Beschadigingen komen voor rekening van opdrachtnemer.
37.	Bestellingen kennen geen minimale bestelwaarde en worden voorafgegaan door een offerte.
38.	Na melding van een foutieve en/of beschadigde levering en/of niet correct werkend meubilair, bij een nieuwe bestelling, wordt het geleverde in overleg met de Opdrachtgever opgehaald door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt voor reparatie of een nieuwe levering zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen. De nieuwe levering dient zo spoedig mogelijk gerealiseerd te worden, opdrachtnemer komt, wanneer opdrachtgever dit wenst, met een tijdelijke

	oplossing. Opdrachtnemer geeft binnen 3 werkdagen na melding aan wanneer de nalevering plaats zal vinden.
39.	Opdrachtnemer zal deelleveringen vermijden. Deelleveringen zijn uitsluitend toegestaan in overleg met Opdrachtgever.
40.	Opdrachtgever ontvangt binnen één (1) werkdag een bevestiging dat opdrachtnemer de bestelling of offerteaanvraag in behandeling heeft genomen. Opdrachtnemer dient de offerte binnen vijf (5) werkdagen aan te leveren, tenzij anders overeengekomen.
41.	Opdrachtnemer dient de leveringen, in te huizen, monteren en gebruiksklaar te maken tussen 7:30 uur en 17:00 uur op werkdagen. Mochten op verzoek van opdrachtgever incidentele leveringen plaats moeten vinden in het weekend, dan zal dit gebeuren onder dezelfde prijzen en voorwaarden als doordeweeks tussen 7:30 en 17:00 uur.
42.	In geval er door de opdrachtgever producten/diensten gevraagd worden die niet tot het producten-, merk- en dienstenportfolio van opdrachtnemer behoort, kan opdrachtgever hiervoor een derde (evt. een andere gecontracteerde) partij benaderen die de gewenste specifieke producten en diensten levert. Dit onder dezelfde voorwaarden en prijzen als bij inschrijving van opdrachtnemer.
43.	Opdrachtnemer levert het kantoormeubilair geprefabriceerd. De montage is een zogeheten 'droge montage', waarbij u bij het plaatsen en monteren geen boor- en zaagwerkzaamheden hoeft uit te voeren.
44.	Geleverd meubilair wordt per item geleverd met een uit het zicht aangebrachte sticker met hierop een uniek nummer en de volgende informatie: • Naam opdrachtnemer • Merknaam of naam van de fabrikant en productiedatum (m.b.t. nieuw meubilair). • Artikelnummer en –uitvoering. • Leverdatum. • Ordernummer • Garantietermijn Deze sticker wordt tijdens de proefplaatsing gecontroleerd.
45.	Indien producten vanwege afmetingen niet door de bestaande deuren/kozijnen/liften passen dienen de producten door opdrachtnemer gedemonteerd worden. Op de aangewezen plek dienen producten daarna weer in elkaar gemonteerd te worden.
46.	Het faciliteren van gehuurd meubilair kan door opdrachtnemer op verzoek van opdrachtgever worden verzorgd.

Materiaal en duurzaamheid

Nr.	Omschrijving eis
47.	Het aangeboden meubilair voldoet aan de geldende brandveiligheidsvoorschriften. Producten/materialen met een verhoogd risico ten aanzien van het brandgedrag dienen vermeden te worden.
48.	Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt opdrachtgever in geval van afstoting van kantoorkantoorinrichting ten behoeve een 'tweede leven' vanuit het oogpunt van circulariteit. Op verzoek van opdrachtgever treft opdrachtnemer met opdrachtgever een terugkoop- of inruilregeling. Zoals eerder aangegeven mag hierbij gebruik worden gemaakt van een opkoper.
49.	Het meubilair dient eenvoudig te reinigen te zijn met milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen (zonder organische oplosmiddelen). In de gebruiksvoorschriften voor reiniging en onderhoud staan eisen beschreven met betrekking tot dagelijks onderhoud, periodiek onderhoud en verwijderen van inkt van pen/ stiften, koffievlekken en kauwgom van werkbladen, poten en overige onderdelen. Onder eenvoudig reinigen verstaat Opdrachtgever: zonder dat het meubilair uit elkaar gehaald hoeft te worden en/of speciale hulpmiddelen vereist zijn. Daarnaast dient Opdrachtnemer gedurende minimaal de garantietermijn vragen over (schoonmaak-)onderhoud te beantwoorden.
50.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakking, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de opdrachtnemer dit onderbouwd toelichten.
51.	Wanneer kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased kunststof is deze eis niet van toepassing. Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet opdrachtnemer dit onderbouwd toelichten.

Onderhoud, reparaties en garantie

Nr.	Omschrijving eis
52.	Verzoeken met betrekking tot service en onderhoud dienen binnen vijf (5) werkdagen beantwoord te worden door Opdrachtnemer.
53.	Elk product moet worden voorzien van onderhoud- en schoonmaakinstructies.
54.	De tijd tussen de melding (vanuit Topdesk, per e-mail) van een defect aan een meubel of onderdeel daarvan, en het moment dat het meubel of onderdeel is gerepareerd of vervangen, bedraagt maximaal tien (10) werkdagen. Mocht een benodigd onderdeel besteld moeten worden om de reparatie uit te voeren, wordt de tijd verlengd met tien (10) werkdagen naar maximaal twintig (20) werkdagen. Deze periode wordt actief gemonitord door Opdrachtnemer en gerapporteerd aan Opdrachtgever.
55.	Garantie op de reparaties bedraagt twaalf (12) maanden.

56.	Alle kosten voor preventief en correctief onderhoud, verhelpen van storingen en eventuele vervanging van meubilair of onderdelen daarvan zijn voor rekening van Opdrachtgever (dit is inclusief arbeid, transport- en voorrijkosten, materiaalkosten en eventuele andere kosten).
57.	Onderhoud of reparaties vinden in beginsel plaats op locatie bij de Opdrachtgever.
58.	Indien Opdrachtgever binnen de garantieperiode een melding t.b.v. reparaties of onderhoud doet dient Opdrachtnemer deze melding binnen vijf (5) werkdagen opgelost te hebben. Is dit niet mogelijk, dan stelt de Opdrachtnemer indien nodig kosteloos vervangend meubilair ter beschikking.
59.	Kleinschalig (correctieve) onderhoud en kleine reparaties worden door medewerkers van opdrachtgever uitgevoerd. Opdrachtnemer dient hier onderdelen, handleiding en instructies voor te verschaffen. Kleinschalig onderhoud en kleine reparaties hebben geen effect op de garantietermijnen. Er worden uitsluitend originele onderdelen gebruikt.

Personeel

Nr.	Omschrijving eis
60.	Medewerkers van Opdrachtnemer nemen te allen tijde een klantvriendelijk en klantgerichte houding aan.
61.	Medewerkers van Opdrachtnemer kunnen zich legitimeren als hier om wordt gevraagd door medewerkers of de beveiliging van Opdrachtgever. Medewerkers kunnen zonder opgaaf van reden de toegang worden ontzegd tot de locaties van opdrachtgever.
62.	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen een integriteitsverklaring (Bijlage 10) van de Opdrachtgever te ondertekenen bij aanvang werkzaamheden op locatie.
63.	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen in bezit te zijn van een geldig VCA diploma.
64.	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen over voldoende, vakbekwaamheid en bevoegdheid te beschikken zodat werkzaamheden correct kunnen worden uitgevoerd.
65.	Opdrachtnemer moet zich altijd aan- en afmelden bij een bezoek aan een van de locaties van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen samen overeen te stemmen hoe het aan- en afmelden op locatie exact zal verlopen. Hierbij is altijd een oplevering met de opdrachtgever van toepassing.
66.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor herkenbare bedrijfskleding voor de medewerkers die betrokken zijn bij het uitvoeren van de (leverings)werkzaamheden op de locaties van Opdrachtgever.
67.	Personeel van Opdrachtnemer en diens eventuele onderaannemer conformeert zich aan de geldende huis-, veiligheids- en gedragsregels van Opdrachtgever.
68.	Indien uitvoerend personeel zich niet houdt aan de gestelde eisen, zal Opdrachtgever hierover contact opnemen met Opdrachtnemer. Indien voor de tweede maal wordt geconstateerd dat dezelfde medewerker de gestelde eisen niet naleeft, wordt deze op verzoek van Opdrachtgever vervangen.
69.	Eventuele onderaannemers of samenwerkingspartners van opdrachtnemer worden door opdrachtnemer geïnstrueerd over de regels/procedures als hierboven benoemd.

Eisen bureaus

Nr.	Omschrijving eis
70.	De te leveren bureaus voldoen aan de geldende NEN-EN 527, NEN-EN 16139 en NPR 1813. Bij verschillen is de NPR 1813 leidend.
71.	Beide uitvoeringen zijn leverbaar in zowel zit-zit als zit/sta-uitvoering.
72.	De bureaus moeten voldoen aan onderstaande hoogte instelbaarheid: • verstelbaar bureau: 65 – 85 cm • zit sta bureau: 65 – 130 cm
73.	Het zit sta bureau dient traploos verstelbaar te zijn in hoogte.
74.	Bij een handmatig in te stellen bureau dient op de achterwand de bureauhoogte afleesbaar te zijn in centimeters.
75.	Indien elektronisch verstelbaar dient dit bureau voorzien te zijn van een display, waarop de ingestelde hoogte in centimeters afleesbaar is.
76.	Beide uitvoeringen zijn tevens leverbaar in een duo variant (tegenover elkaar op de lange zijde).
77.	De wanden zijn onderling te koppelen.
78.	NRC-waarde voor paneel die als tussenwand bureaus gebruikt wordt is minimaal 0,72.
79.	Bij de achterwand dient rekening gehouden te worden met de monitorarm die aan de buiten van het bureaublad gemonteerd moet kunnen worden.
80.	De bureaus zijn voorzien van een kabelgoot ten behoeve van wegwerken van bekabeling.
81.	De kabelgoot is voorzien van een 5-voudig 230 volt stekkerblok. De lengte van de kabel dient minimaal 5 meter te zijn.
82.	Het stekkerblok is voorzien van een Wieland in- en uitgang zodat de stekkerblokken onderling te koppelen zijn doormiddel van koppelsnoeren.
83.	Er is een desk stekkerblok (opbouw) in het bureaublad voorzien van minimaal twee(2) maal 230 volt aansluiting en één (1) USB-C (minimale wattage van 50W) aansluiting.
84.	Optioneel is het werkblad voorzien van een uitsparing waarin een monitorarm met kabels kan worden geplaatst.
85.	Standaardmaten voor de bureaus zijn 160 x 80 cm en 140 x 80 cm.
86.	De werkbladen zijn optioneel uitvoerbaar met een verdikt werkblad van 3,6 cm.
87.	De bureaus zijn leverbaar als zit/ sta uitvoering. De minimale en maximale hoogte voldoen aan de geldende wet-, regelgeving, normeringen en richtlijnen en zijn daarmee geschikt voor 95% van de personeelsleden.
88.	De bureaus zijn vanuit dezelfde serie leverbaar in zowel grotere maat 180 x 80 cm als kleinere maat 140 x 80 cm dan de standaardmaat 160 x 80 cm.
89.	Het te leveren bureau is leverbaar in minimaal 3 effen kleuren en 3 hout printen. Er is hiertussen geen prijsverschil. Standaard worden de bureaus geleverd in het wit (RAL9010)
90.	De bureaus moeten stevig genoeg zijn om een monitorarm met twee (2) beeldschermen te kunnen dragen.
91.	De bureaus zijn voorzien van wangenonderstel.
92.	De bureaus zijn optioneel uit te voeren met een schaamschot.

93.	De bureaus moeten door inschrijver voorzien kunnen worden van akoestische tussenschotten, één tussenschot per 2 bureaus. Hoogte moet minimaal 60 cm hoog zijn, 40 cm boven het blad en 20 cm er onder. Het scherm mag geen afbreuk doen aan de verstelbaarheid van het bureau en die van een monitor zwenkarm.
94.	Nederlandstalige reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften dienen uiterlijk één (1) week voor levering per e-mail in PDF format aangeleverd te zijn bij de contactpersoon van opdrachtgever.

Eisen bureaustoelen

Nr.	Omschrijving eis
95.	De te leveren bureaustoelen voldoen aan de geldende NEN-EN 1335, NEN-EN 16139 en NPR 1813. Bij verschillen is de NPR 1813 leidend.
96.	De productiedatum dient op de bureaustoel vermeld te zijn, teneinde de levensduur van de bureaustoel te kunnen monitoren.
97.	De bureaustoelen worden op aangeven van opdrachtgever voorzien van geschikte wielen voor harde/zachte vloerafwerking. Deze wielen dienen uitwisselbaar te zijn.
98.	De bureaustoel is leverbaar met een gestoffeerde rugleuning. Welke gemakkelijk te reinigen is.
99.	De slijtvastheid bedraagt minimaal 75.000 Martindale (EN 14465, ASTM D4157).
100.	De stoffering dient bestand zijn tegen vervaging door licht en andere externe invloeden.
101.	De bekleding van de bureaustoel dient brandvertragend te zijn.
102.	De bureaustoelen zijn minimaal leverbaar in de kleur zwart en beige, vergelijkbaar met de bestaande stoelen.
103.	De gasveer en voetenkruis dienen zwart of gepolijst te zijn. Optioneel zijn deze ook in andere uitvoeringen beschikbaar.
104.	De hoogte is verstelbaar met een gasveer en tenminste verstelbaar tussen 41 en 55 cm (gemeten in het midden van de stoel in belaste toestand).
105.	De zitting is vlak en minimaal 40 cm breed en 44 cm diep. De voor- en achterzijde van de zitting zijn afgerond.
106.	De zitdiepte is verstelbaar van 38 cm tot 48 cm voor een optimale ondersteuning van de bovenbenen
107.	De zitting is kantelbaar naar voren en achteren (hellingshoek verstelbaar + 3° tot - 7°)
108.	De gestoffeerde rugleuning is voorzien van kunststof achterzijde of is rondom gestoffeerd.
109.	De bureaustoel heeft een rugleuning die ten minste 37 cm hoog is en voorzien is van een prominente lendensteun.
110.	De lenden- steunpunt (grootste bolling) is minimaal in hoogte verstelbaar tussen 17 cm en 23 cm (liever hoger instelbaar tot 30 cm). De lendensteun dient de natuurlijke holling in de onderrug te handhaven. Het gedeelte van de rugleuning boven de lendensteun komt niet naar voren en hindert de schouderbladen niet.
111.	De bureaustoel heeft een beweegbare rugleuning en zitting die onafhankelijk van elkaar in iedere gewenste hoek kunnen worden geplaatst (traploos), welke tevens voorzien is van een dynamische zithoudingmogelijkheid (kantelmechanisme) waarbij de hoek tussen zitting en rugleuning wordt vast gezet.

112.	De armleggers zijn gemonteerd aan het frame en niet aan zitting (de armleggers bewegen niet mee als de zitting naar voor of achter wordt verschoven).
113.	De armleggers zijn in hoogte instelbaar tussen 20 cm en 30 cm boven de zitting en dienen direct vanaf de rugleuning te starten (20 cm tussen voorzijde van de zitting en de armleggers)
114.	De armleggers zijn in breedte instelbaar tussen 36 cm en 51 cm en schuifbaar van voor naar achter voor optimale steun.
115.	De functionaliteiten op de bureaustoelen dienen voorzien te zijn van visuele symbolen.
116.	De bureaustoel dient modulair opgebouwd te kunnen worden. Waarbij ten minste meerdere zittingen en rugleuningen moeten kunnen worden aangeboden in dezelfde bureaustoelenlijn en met dezelfde vormgeving.
117.	De gasveer dient in verschillende varianten beschikbaar te zijn. Bijvoorbeeld in een andere hoogte.

Eisen vergadertafels

Nr.	Omschrijving eis
118.	Minimaal beschikbare standaarduitvoeringen van een vergadertafel: Rechthoekig • 160 x 80 cm • 180 x 80 cm • 200 x 100 cm Rond • Diameter tussen 80 en 160 cm
119.	Optioneel kunnen de vergadertafels worden voorzien van een ingebouwde stekkerdoos, voorzien van minimaal twee maal 230 volt aansluiting en eenmaal USB-C.
120.	Instructietafels zijn voorzien van rechte hoeken zodat de tafels aan elkaar geschoven kunnen worden.
121.	Vergader- en instructietafels zijn verrijdbaar en voorzien van geremde wielen.
122.	Vergader- en instructietafels is minimaal leverbaar in dezelfde effen kleuren en houtprints als gesteld aan de bureaus.
123.	Vergader- en instructietafels zijn optioneel inklapbaar.

Eisen vergaderstoelen

Nr.	Omschrijving eis
124.	De vergaderstoelen zijn niet verrijdbaar en niet draaibaar.
125.	De vergaderstoelen dienen makkelijk verplaatsbaar te zijn.
126.	Het onderstel is geschikt voor zowel harde als zachte vloerbedekking.
127.	De vergaderstoelen zijn beschikbaar in meerdere kleuren.
128.	De vergaderstoel is voorzien van een slede onderstel en is stapelbaar. Optioneel zijn er ook andere onderstellen leverbaar.
129.	De vergaderstoel is beschikbaar met en zonder armleuningen.
130.	De zitting en rugleuning dienen beide gestoffeerd te zijn en voorzien van gevulde zitting.
131.	Kunststof doppen onder stoelen hebben een minimale levensduur van tien (10) jaar.
132.	De stofferingen hebben de volgende kwaliteiten: • Hoge slijtvastheid 50.000 – 75.000 Martindale (EN 14465, ASTM D4157) • Pillingswaarde 5 (ISO 12945-2, ASTM D3511) • Lichtecht (norm ISI 105 B02 x 12) tussen 6-8 • Hoge wrijftechtheid (ISO-norm 105x12) waarde 5. • Brandvertragende bekleding • Relatief eenvoudig afwasbaar en vervangbaar • Antiallergeen: de stoffering houdt geen stof vast en is zodoende eenvoudig af te nemen met stofzuiger of vochtige doek, zonder dat de stoffering beschadigd.

Overig meubilair

Nr.	Omschrijving eis
133.	Opdrachtnemer dient ook onderstaand meubilair te kunnen leveren. • Lampen • Raambekleding binnenzijde • Overlegmeubilair • Akoestisch meubilair • Speciaal kantoormeubilair (bijvoorbeeld Raadszaal) • Modulaire projecttafels • Modulaire stiltecabines
134.	Opdrachtnemer dient onderstaande diensten te garanderen: • Adviseren op het gebied van kantoorinrichting, inclusief inrichtingsontwerpen. Dit is kosteloos vanaf een afname van 10 werkplekken. • Mogelijkheid tot inmeten en leveren van maatwerkmeubelen

Communicatie en evaluatie

Nr.	Omschrijving eis
135.	Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De Opdrachtgever plant het gesprek in. Indien door opdrachtgever gewenst kan er vaker een gesprek worden ingepland. Verslaglegging van dit gesprek gebeurt door Opdrachtnemer. Van alle overleggen worden besluiten en actiepunten vastgelegd in de notulen welke door Opdrachtnemer worden opgesteld. De notulen worden binnen vijf (5) werkdagen na het overleg gemaild naar Opdrachtgever via servicepunt@purmerend.nl en contracten@purmerend.nl .
136.	Opdrachtnemer beschikt over een formele klachtenprocedure. Onder een klacht wordt verstaan een bij Opdrachtnemer of Opdrachtgever aangemelde uiting van ontevredenheid door de gebruikers van de Overeenkomst. Onder klacht wordt ook verstaan onzorgvuldigheid van Opdrachtnemer. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen terechte of onterechte klachten. Klachten door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk afgehandeld doch uiterlijk binnen vijf (5) kalenderdagen na melding.

Financieel

Nr.	Omschrijving eis
137.	Facturen worden na levering in een verzamelnota in een readable Pdf-document verstuurd naar . De maandelijkse facturatie zal maandelijks, achteraf plaatsvinden.
138.	Opdrachtnemer levert voor aanvang van de ingangsdatum van de overeenkomst een pro forma factuur in zoals deze bij de eerste facturering eruit zal zien. Na goedkeuring van Opdrachtgever zal deze opzet gebruikt worden voor de facturering. De inhoud van de factuur kan kosteloos gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast aan de wensen van Opdrachtgever.
139.	Op de facturen dient minimaal vermeld te worden: • Ordernummer (wordt bij de start van de opdracht verstrekt aan opdrachtnemer) of offertenummer • Factuurperiode (data) • Factuurbedrag excl. en incl. BTW • Orderdatum • Evt. omschrijving uitgevoerde dienst(en) en of geleverde producten (plus aantallen) en prijs per stuk en totalen. • Adres opdrachtnemer • KvK-en BTW-nummer opdrachtnemer • IBAN/BIC-code opdrachtnemer • T.a.v. Gemeente Purmerend – Team Facilitair
140.	Het in rekening brengen van aanvullend meerwerk en/of overige kosten is niet toegestaan zonder overleg en schriftelijk akkoord van opdrachtgever. Met andere woorden, opdrachtgever dient eerst schriftelijk akkoord te geven met de vooraf opgegeven tarieven, voordat zij daadwerkelijk opdracht voor de uitvoering zullen geven. Opdrachtgever kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet

	vooraf door Opdrachtnemer zijn genoemd. Deze worden dan ook niet achteraf betaald door opdrachtgever.
141.	Bij een tussentijdse offerteaanvraag accepteert opdrachtgever uitsluitend marktconforme tarieven. Indien Opdrachtnemer een offerte indient die in verhouding tot de verrichten diensten en/of te leveren producten niet marktconform blijkt, dan kan opdrachtgever vragen om een toelichting. Opdrachtnemer is desgevraagd in staat om de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook eventueel op onderdelen. Opdrachtgever heeft ook geen afnameverplichting bij Opdrachtnemer.