

Bijlage 1 Programma van Eisen Meubilair

Hoofdtender

	Algemeen
1.	De Inschrijver voldoet aan alle in het Beschrijvend document en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld.
2.	Huis-, veiligheids- en gedragsregels Personeel van Opdrachtnemer en diens eventuele onderaannemer conformeert zich aan de geldende huis-, veiligheids- en gedragsregels van Opdrachtgever: • Uitvoerend personeel houdt zich aan de algemeen geldende fatsoensnormen; • Indien uitvoerend personeel zich niet houdt aan de gestelde eisen, zal de contractmanager van 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;
	Dienstverlening
3.	De Opdrachtnemer ondersteunt het projectteam van SWB Midden Twente proactief bij de definitieve inrichtingskeuzes binnen de gewenste functionaliteit en het beschikbaar budget.
4.	De Opdrachtnemer stelt voor de uitrol van de levering van het meubilair een projectmanager aan die het aanspreekpunt is voor SWB Midden Twente gedurende het gehele project/looptijd van de raamovereenkomst.
5.	De levertijd van het meubilair bedraagt maximaal 8 weken na de dag waarop de bestelling door Opdrachtgever is geplaatst. Dit geldt ook voor de nabestellingen.
6.	Bestellingen kennen geen minimale bestelwaarde en worden voorafgegaan door een offerte. Opdrachtgever heeft nadrukkelijk niet de intentie om frequent kleine bestellingen te plaatsen.
7.	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.
8.	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.
9.	Opdrachtnemer zal deelleveringen vermijden. Deelleveringen zijn uitsluitend toegestaan in overleg met Opdrachtgever.
10.	Opdrachtnemer levert franco op de bij de bestelling opgegeven locatie en berekent geen overige kosten, zoals administratiekosten, orderkosten, vervoerskosten of andere kosten.
11.	Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor de afvoer van alle verpakkings- en ondersteuningsmateriaal.
	Materiaal en Duurzaamheid
12.	Het aangeboden meubilair voldoet aan de geldende brandveiligheidsvoorschriften. Producten/materialen met een verhoogd risico ten aanzien van het brandgedrag dienen vermeden te worden.
13.	De vormgeving van de producten staat in dienst van de functie die het product dient te vervullen en de plaats waar dat gebeurt. De producten hebben een constante hoogwaardige kwaliteit en dienen flexibel en aanpasbaar te zijn. De producten voldoen aan de modernste eisen van veiligheid en ergonomie.
14.	Al het kantoor- en werkmeubilair moet primair voldoen – ook qua maatvoering - aan de NPR 1813 normering.

15.	Aanvullende NEN eisen ten aanzien van het werkplekmeubilair: - Bureau- en werkstoelen: NEN-EN 1335 (Kantoormeubelen – Kantoorstoelelen) - Kantoorwerktafels en bureaus: NEN-EN 527 (Ergonomie – Norm voor kantoorwerktafels en bureaus), en NEN 1824 (Ergonomie - Ergonomische eisen voor de oppervlakte van (werkplekken) in administratieve ruimtes en kantoren),
16.	Aanvullende NEN eisen bekleding van stoelen en panelen: - NEN-EN 1021 1 en 2 (Meubelen – Bepaling van de ontvlambaarheid van beklede meubelen) - BS EN ISO 12947 (Bepaling van slijtvastheid). 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 • Brandwerend • 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.
17.	Aanvullende overige NEN eisen meubilair: NEN-EN 1022 (Zitmeubelen - Bepaling van de stabiliteit) NEN-EN 15186 (Meubelen – Beoordeling van de oppervlakteweerstand tegen krassen) NEN-EN 15372 (Meubelen – Sterkte, duurzaamheid en veiligheid – eisen voor tafels voor niet huishoudelijk gebruik) NEN-EN 16139 (Meubelen - Sterkte, duurzaamheid en veiligheid – eisen voor stoelen voor niet huishoudelijk gebruik) NEN-EN 14703 (Meubelen – Verbindingen voor niet-huishoudelijke, gekoppelde zitmeubelen in een rij).
18.	Van alle beschreven NEN normen worden de laatst vastgestelde normen bedoeld.
19.	Inschrijver levert indien gewenst van de gekozen materialen monsters aan zodat SWB Midden Twente zich een juist beeld kan vormen van de kwaliteit en kleurstelling.
20.	Inschrijver heeft zich er voor de aanlevering van de stalen van overtuigd dat de aangeleverde materialen en kleurstellingen leverbaar zijn, conform de gestelde garanties en en (mogelijke) na- leveringen.
Onderhoud, Reparaties en Garantie	
21.	De garantietermijn bedraagt tenminste zes (6) jaar voor al het te leveren meubilair en aanverwante goederen uit onderhavige aanbesteding, aansluitend op de opleveringsdatum.
22.	Na- levergarantie. Zowel voor het meubilair als voor losse onderdelen (doppen, poten, bladen), als voor de gekozen stoffen geldt bij toekomstige leveringen dat de inschrijver deze gegarandeerd 6 jaar moet kunnen leveren.
23.	Onderhoud nieuw te leveren meubilair Alle kosten voor correctief onderhoud, verhelpen van storingen en eventuele vervanging van meubilair of onderdelen daarvan maken gedurende de garantieperiode deel uit van de aanbieding en zijn dus voor opdrachtnemer (dit is inclusief arbeid, transport- en voorrijkosten, materiaalkosten en eventuele andere kosten).
24.	Onderhoud vindt in beginsel plaats op locatie bij de Opdrachtgever.
25.	Bij melding van een probleem binnen de garantieperiode wordt dit binnen vijf (5) werkdagen ter plaatse onderzocht en waar mogelijk opgelost. Is dit niet mogelijk, dan stelt de Opdrachtnemer indien nodig kosteloos vervangend meubilair ter beschikking.
26.	Vervangende onderdelen en nieuw te leveren meubilair in ‘dezelfde lijn’ als aangeboden door Opdrachtnemer, moeten tot zes (6) jaar na datum van oplevering van de totale vervanging kunnen worden nageleverd.

27.	Servicedesk Opdrachtnemer is voor calamiteiten op werkdagen tijdens kantooruren van 08.00 tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar via een calamiteitsnummer. Opdrachtgever ontvangt na melding van een storing, incident of klacht een bevestiging en een eerste terugkoppeling van de opdrachtnemer over te ondernemen of ondernomen acties.
28.	Alle door opdrachtnemer aangeboden kantoormeubilair moet schoongemaakt kunnen worden met gangbare en milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.
29.	Per levering moet door opdrachtnemer digitaal een getekende pakbon worden aangeleverd aan opdrachtgever. (prestatielevering)
30.	Leverancier dient op aanvraag van opdrachtgever overtollig meubilair om niet in te nemen en op een zo duurzaam mogelijke manier te verwerken / recyclen / nieuw leven te geven.
Personeel	
31.	De Opdrachtnemer garandeert de inzet van gekwalificeerd en representatief personeel dat – indien communicatie met medewerkers van SWB Midden Twente noodzakelijk is – de Nederlandse taal machtig is en zich kan identificeren als werknemer van Opdrachtnemer.
Contractmanagement en Communicatie	
32.	<i>Communicatiematrix</i> Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vindt op de volgende niveaus plaats: • Operationeel; • Tactisch; • Strategisch. De vaste overleggen worden door de contractmanager van Opdrachtgever gepland. Twee (2) dagen voor het geplande operationeel overleg wordt de agenda aan betrokkenen toegestuurd. De agenda voor het strategisch en tactisch overleg wordt uiterlijk één (1) week voor het overleg door aan betrokkenen toegestuurd. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de verslaglegging en het (digitaal) aanleveren hiervan aan alle deelnemers van het overleg.
33.	<i>Managementrapportage</i> Opdrachtnemer levert viermaal (4) per jaar, 10 dagen na afloop van elk kwartaal en incidenteel op verzoek een digitale managementrapportage aan over het totale contract en per locatie. In deze rapportage komen tenminste de volgende onderwerpen, voorzien van toelichting, terug: • Overzicht van de geleverde meubels • Overzicht van de geleverde meubels per locatie; • Overzicht van de omzet per product en per locatie; • Overzicht van klachten en de wijze van afhandeling (inclusief vermelding van de indiener van de klacht); • Genomen structurele maatregelen om regelmatig terugkomende klachten/ problemen/ tekortkomingen op te lossen; • Garantieafhandeling en onderhoudsrapportage; • Advies, aantal uur wat geadviseerd is en naam van degene aan wie geadviseerd is; • Eventuele andere punten (nader vast te stellen); Deze data dienen zowel per kwartaal als cumulatief per jaar weergegeven te worden in de verslaglegging. Tevens wordt een trendanalyse over de jaren opgesteld en meegeleverd. De exacte inhoud en vorm van de schriftelijke managementrapportage wordt binnen één (1) maand na definitieve gunning in overleg vastgesteld. Het is mogelijk om tijdens de uitvoering van het contract tot bijstelling van de betreffende managementrapportage te komen (zowel op inhoud als frequentie)
34.	<i>Kwartaalevaluatie</i>

	Opdrachtnemer levert per jaar, een schriftelijke evaluatie aan over de opzet en het functioneren van de dienstverlening in het afgelopen jaar. Op basis van de evaluatie van afgelopen jaar dient Opdrachtnemer eventuele verbeteringen op te nemen voor het komend jaar. De eerste evaluatie vindt plaats na een half jaar. De evaluatie gaat minimaal in op de volgende aandachtspunten: • Uitvoering conform afspraken uit het Programma van Eisen; • Klachtenregistratie en –behandeling; • Resultaten van kwaliteitsmetingen en onderzoeken; • Gerealiseerde verbeteractiviteiten en doelstellingen; • Voorstellen voor efficiencyverbeteringen en andere verbeteracties; • Behaalde duurzaamheidsdoelstellingen; • Voorstellen voor nieuwe duurzaamheidsdoelstellingen en prognose en optimalisatieplan voor het komend contractkwartaal (voortschrijdend inzicht).
35.	Klachtenprocedure 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. Opdrachtnemer voert een deugdelijke en transparante klachtenadministratie. De meldingen, klachten en feedback worden geanalyseerd en de resultaten worden opgenomen in de managementrapportage. Daarbij worden voorstellen gedaan om de dienstverlening in de vorm van structurele maatregelen ter verbetering te optimaliseren
	Prijzen en facturatie
36.	De Inschrijving bevat een volledig ingevuld prijzenblad, waarvan de aantallen en types een indicatie betreffen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
37.	Indien Opdrachtnemer artikelen niet conform marktconforme prijzen aanbiedt behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor deze bij een andere leverancier af te nemen. Marktconforme prijzen zijn prijzen die ook worden betaald bij andere leveranciers, voor een vergelijkbaar product, onder gelijke condities, in dezelfde markt en periode. Opdrachtgever behoudt het recht bij derden prijzen te benchmarken.
38.	Opdrachtnemer dient een factuur per bestelling op te stellen. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Locatienaam en -adres; • Factuurnummer en – datum; • Ordernummer dat verstrekt wordt door Opdrachtgever per locatie of afdeling; • Omschrijving van de geleverde dienst en de periode waarop deze betrekking heeft; Facturen behorende bij deze aanbesteding bevatten uitsluitend kosten die onderdeel uitmaken van deze aanbesteding zoals weergegeven in het Prijzenblad. Facturen ten behoeve van SWB Midden Twente voldoen aan de algemene inkoopvoorwaarden van SWB Midden Twente en aan de factuurvereisten.

Eisen per perceel per productcategorie

Perceel 1 (P1): Meubilair Kantooromgeving

1. Bureaus
2. Bureaustoelen
3. Schuifdeurkasten
4. Vergadertafels
5. Vergaderstoelen
6. Vergadertafels opklapbaar

1.	Eisen bureaus
39.	Afmetingen bureaus: De standaard afmeting dient 180 x 90 cm te zijn. Echter, bij uitzondering kan Aanbestedende dienst verzoeken om de volgende maten; 160 x 80 cm, 180 x 80 cm, 200 x 80 cm en 200 x 100 cm.
40.	Alle bureaus zijn elektrisch in hoogte verstelbaar minimaal vanaf 64,5 cm tot minimaal 125 cm.
41.	Alle bureaus worden voorzien van een opbouw stroomvoorziening met minimaal 2x 230V
42.	Alle bureaus worden voorzien van een kabelgoot en kabelslurf / kabelslang of kabelgeleider met een lengte van minimaal 130 cm.
43.	<i>Kleurstelling:</i> • Onderstel, gecoat met zwarte duurzame lak RAL 9005 • Licht eiken werkblad
44.	Bureaus zijn voorzien van kabelmanagement en moeten voldoen aan NPR 1813:2016. Er wordt gebruik gemaakt van uitsparingen in het werkblad ten behoeve van kabeldoorvoeren en monitorarm.
44.a.	Het bureau dient voorzien te zijn van een 4-voudige contactdoos met Wieland-aansluiting, inclusief een aansluitsnoer van minimaal 4 meter.
45.	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.
46.	Nederlandstalige reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften dienen uiterlijk 1 week voor levering digitaal aangeleverd te worden bij de productmanager van team Facilitaire Services.

2.	Eisen Bureaustoelen
47.	De arbo goedgekeurde bureaustoelen dienen geschikt te zijn voor werkplekken die intensief flexibel worden gebruikt door meerdere personen. Stoelen hebben een goed zitcomfort bij een gebruik van 6 à 8 uur per dag. De bureaustoelen hebben instellingsmogelijkheden om de uiteenlopende gebruikerswensen en behoeftes tegemoet te komen en daarmee de inzet van individueel aangepaste stoelen te voorkomen.
48.	Bureaustoelen dienen een hoge frequentie van verstellen aan te kunnen en moeten minimaal op de volgende wijze te verstellen zijn: • Hoogte • Diepte zitting • Rugleuning • Lendesteun • Armleggers hoogte, breedte en diepte
49.	Rugleuning moet zijn voorzien van net weave bekleding
50.	Bureaustoelen moeten minimaal geschikt zijn voor 95% van de medewerkers, dit om aangepast/medisch meubilair zo veel mogelijk te beperken.
51.	Bureaustoelen dienen modulair te zijn opgebouwd. Bewijs van goed doorstaan NEN 1335-3 wordt aangeleverd.

	Testrapporten zijn conform NPR1813:2016 en dienen door een onafhankelijk testinstituut te zijn uitgevoerd. Voorlopige rapporten worden niet geaccepteerd. Test rapporten worden alleen overlegd door de inschrijver na het bekendmaken van de voorlopige gunning.
52.	De wielen van de bureaustoelen kunnen geleverd worden met doppen voor harde vloerbedekking alsmede doppen voor zachte vloerbedekking.
53.	Kleurstelling: • Stoelbekleding zwart • Onderstel aluminium of zwart • Kunststofdelen zwart
54.	De stofferingen hebben de volgende kwaliteiten: • Hoge slijtvastheid 50.000 – 75.000 Martindale (EN 14465, ASTM D4157) • Pillingwaarde 4-5 (ISO 12945-2, ASTM D3511) • Lichtecht (norm ISO 105 B02 x 12) tussen 6-8 • Hoge wrijftechtheid (ISO-norm 105 x 12) waarde 5 • Brandwerend • Relatief eenvoudig afwasbaar en vervangbaar • Antiallergeen: de stoffering houdt geen stof vast waardoor deze eenvoudig is af te nemen met stofzuiger of vochtige doek zonder dat de stoffering beschadigd.
55.	Voordat de leveringen gaan plaatsvinden stelt de opdrachtnemer, voor de bediening van de bureaustoel, digitaal ter beschikking: Instructiefilmpje Quick Reference Card (QRC) bureaustoel, digitaal ter beschikking: • Instructiefilmpje • Quick Reference Card (QRC)
56.	Nederlandstalige reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften dienen voor levering digitaal beschikbaar te worden gesteld aan de productmanager van Facilitaire Services.

3.	Eisen schuifdeurkasten
57.	Schuifdeurkast voorzien van 2 schuifdeuren
57.a.	De kast dient standaard voorzien te zijn van 4 legboren, inclusief een bodemlegbord
58.	Kast moet afsluitbaar zijn
59.	Afmeting: 190 x 120 x 46 cm of 200 x 120 x 50 cm
60.	Kleurstelling: Wit - RAL 9010 / antraciet RAL 7016 / zwart RAL 9005
61.	Geluiddempende panelen in de deuren
61.a	De schuifdeurkasten dienen van binnenuit waterpas te zetten zijn

4.	Eisen Vergadertafels
62.	Standaardafmeting van een vergadertafel is: 240 x 100 cm en 320 x 120 cm
63.	Kleurstelling: • Onderstel: zwart Ral 9005 • Tafelblad eiken
64.	Onderstel standaard 4 poten
65.	Vergadertafels worden voorzien van een inbouw stroomvoorziening opbouw met minimaal 2x 230V en 2x usb A + C
66.	Vergadertafels worden voorzien van een kabelgoot
67.	Tafelbladen moeten vuur- en vlam vast zijn
68.	De onderzijde van het tafelblad is glad afgewerkt

69.	Het tafelblad en het onderstel moeten stoot- en krasbestendig zijn
70.	De vergadertafels hebben een vaste hoogte conform NPR 1813:2016
71.	Nederlandstalige reinigings- en /of onderhoudsvoorschriften dienen uiterlijk 1 week voor levering digitaal aan team Facility Services ter beschikking worden gesteld
72.	Opties binnen de geoffreerde lijn?

5.	Eisen Vergaderstoelen
73.	Vergaderstoelen zijn niet verrijdbaar en niet draaibaar
74.	Kleurstelling: • Framekleur: zwart RAL 9005 duurzaam gecoat staal • Kleur bekleding, Zwart, antraciet, zwart of grijs met chrome / grijs frame
75.	Het onderstel kan geleverd worden met doppen voor harde vloerbedekking alsmede doppen voor zachte vloerbedekking.
76.	De vergaderstoel is voorzien van 4 poots frame en is stapelbaar
77.	Vergaderstoel is voorzien van armleuningen
78.	Bekledingseisen: ventilerend, stroef, brandvertragend, antistatisch en vuilafstotend
79.	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 wrijfechtheid (ISO-norm 105x12) waarde 5 • Brandwerend • 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.
80.	De zitting en rugleuning dienen beide gestoffeerd te zijn en voorzien van een comfortabele vulling.
81.	Nederlandstalige reinigings- en /of onderhoudsvoorschriften dienen uiterlijk 1 week voor levering digitaal aan team Facility Services ter beschikking worden gesteld

6.	Eisen Vergadertafels opklapbaar
82.	Standaardafmeting van een opklapbare vergadertafel is: 200 x 100 cm
83.	Kleurstelling: • Onderstel: wit RAL 9010, Ral7001, antraciet Ral 7016 of zwart • Tafelblad eiken
84.	Onderstel standaard twee poten, op 4 wielen
85.	Verrijdbare Vergadertafels worden voorzien van een ontgrendelsysteem welke met 1 hand te bedienen is.
86.	Tafelbladen moeten vuur- en vlam vast zijn
87.	De onderzijde van het tafelblad is glad afgewerkt
88.	Het tafelblad en het onderstel moeten stoot- en krasbestendig zijn
89.	De vergadertafels hebben een vaste hoogte conform NPR 1813:2016
90.	Nederlandstalige reinigings- en /of onderhoudsvoorschriften dienen uiterlijk 1 week voor levering digitaal aan team Facility Services ter beschikking worden gesteld

Perceel 2 (P2): Meubilair Productieomgeving

7. Werktafels
8. Werkstoelen
9. Lockerkasten industrieel

7.	Eisen Werktafels
91.	Verrijdbaar middels geremde wieltjes.
92.	Middels slinger traploos in hoogte verstelbaar
93.	Eén (1), in het midden gemonteerde steunbalk.
94.	Werkblad moet een effen kleur hebben (niet wit). Advies betreffende kleurmogelijkheden (keuze definitief na proefopstelling-geen meerprijs)
95.	Onderstel metaal in kleur RAL 9010
96.	Blad moet krasbestendig en stootvast zijn. Uitvoering in een volkern kunststof of vergelijkbaar materiaal
97.	Statisch draagvermogen max. 250 kg
98.	Standaard afmeting 120 x 60 cm (bulk
99.	Afwijkende maten moeten op aanvraag leverbaar zijn

8.	Eisen Werkstoelen
100.	De arbo goedgekeurde werkstoelen dienen geschikt te zijn voor werkplekken die intensief flexibel worden gebruikt door meerdere personen. Stoelen hebben een goed zitcomfort bij een gebruik van 6 à 8 uur per dag. De werkstoelen zijn eenvoudig instelbaar om aan de uiteenlopende gebruik-wensen en behoeftes tegemoet te komen en daarmee de inzet van individueel aangepaste stoelen te voorkomen. (geschikt voor 95% van de medewerkers)
101.	Werkstoelen dienen een hoge frequentie van verstellen aan te kunnen en moeten minimaal op de volgende wijze te verstellen zijn: • Hoogte Rugleuning Stoelen dienen in eerste instantie geleverd te worden zonder armleuningen. In het geval armleuningen noodzakelijk blijken te zijn worden deze nabesteld. • Armleggers eenvoudig te monteren of te verwijderen • In hoogte verstelbaar tot 80 cm.
102.	Zitting en Rugleuning moeten zijn voorzien van een niet absorberende, afneembare en slijtvaste bekleding / afwerking.
103.	Werkstoelen dienen modulair te zijn opgebouwd. Bewijs van goed doorstaan NEN 1335-3 wordt aangeleverd. Testrapporten zijn conform NEN 1335-3 en dienen door een onafhankelijk testinstituut te zijn uitgevoerd. Voorlopige rapporten worden niet geaccepteerd. Test rapporten worden alleen overlegd door de inschrijver na het bekendmaken van de voorlopige gunning.
104.	De wielen van de werkstoelen zijn geschikt voor intensief gebruik op een harde ondergrond (beton)
105.	Kleurstelling: • Stoelbekleding zwart • Metalen onderstel met een zwarte afwerking • Kunststofdelen zwart
106.	De stofferingen/afwerkingen hebben de volgende kwaliteiten: • Hoge slijtvastheid • De samenstelling van de afwerking moet minimaal bestaan uit 75%PU en 25% PE in geval van skai of soortgelijk materiaal. • Brandwerend

	• Relatief eenvoudig afwasbaar en vervangbaar • Antiallergeen: gladde afwerking waardoor deze eenvoudig is af te nemen met stofzuiger of vochtige doek zonder dat de afwerking beschadigd.
107.	Voordat de leveringen gaan plaatsvinden stelt de opdrachtnemer, voor de bediening van de werkstoel, digitaal ter beschikking: • Instructiefilmpje • Quick Reference Card (QRC)
108.	Nederlandstalige reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften dienen voor levering digitaal beschikbaar te worden gesteld aan de productmanager van Facilitaire Services.

9.	Eisen industriële lockerkasten
109.	Modellen uitgevoerd in 3x5 of 4x5 lockers
110.	Kast moet met sleutel afsluitbaar zijn
111.	Afmeting: ± 190x120x45 cm 3x5 deuren- of 190 x 160x420 4x5 deuren
112.	Kleurstelling: RAL 9010 of antraciet RAL 7016
113.	Sleutels moeten los bij te bestellen zijn
114.	Van elke kast 1 looper (sleutel) bijgeleverd