

## Bijlage 2A: Programma van Eisen perceel 1

### 1. Assortiment en eisen meubilair

	Inhoud
1.	Opdrachtnemer is in staat om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een breed assortiment school- en kantoormeubilair te kunnen leveren.
2.	De aangeboden meubels voldoen aan de geldende kwaliteits- en milieunormen, wet- en regelgeving ook op het gebied van Arbo, milieu, (brand)veiligheid en relevante actuele aanvulling(en) hierop. Het meubilair dient tevens te voldoen aan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De geldende NEN-normen;</li> <li>2. De PO/VO/HBO Arbo catalogus;</li> <li>3. Algemene kwaliteitseisen (geen fabricagefouten, goed product e.d.);</li> <li>4. Algemene veiligheidseisen; deze houden onder andere in dat het meubilair de veiligheid van de gebruiker dient te waarborgen, zodanig dat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan en er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan;</li> <li>b. Bij normaal gebruik een minimale kans op verwondingen bestaat. Het meubilair is zo ontworpen dat het veilig is voor alle reguliere gebruikers. Hieronder wordt verstaan dat personen zich niet kunnen verwonden aan het meubilair en/of kleding kunnen openhalen aan het meubilair.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Het meubilair is kras-, stoot-, en slijtvast, lichtecht en vochtongevoelig (tegen kromtrekken), ook bij intensief gebruik.
4.	Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam ook bij intensief gebruik.
5.	Opdrachtnemer levert het meubilair in meerdere kleuren zonder meerprijs. Dit betreft alle te gebruiken materialen.
6.	De tafelbladen, bureaubladen en kasten in het beschikbare assortiment hebben duurzame bladen geschikt voor de wijze van gebruik van Opdrachtgever met ABS-rand (of een rand van minimaal vergelijkbare kwaliteit)
7.	Alle meubilair wordt afgewerkt met vloer-sparende, krasbestendige afwerking onder de poten. Dit betekent in geen geval de standaard 'harde' doppen.
8.	Voor meubilair, wat voorzien is van een slot geldt dat de besteller van Opdrachtgever bij levering twee bijbehorende sleutels per slot ontvangt en indien van toepassing twee moedersleutels (hetgeen bij de prijs moet zijn inbegrepen).
9.	Er worden geen te smeren mechanieken toegepast.
10.	Ten aanzien van alle meubelementen geldt dat de materialen gemakkelijk te reinigen moeten zijn, met gangbare middelen en zonder schade aan te brengen aan het product, bij toepassing van regulier schoonmaakbeleid.

Programma van Eisen Perceel 1 School- en kantoormeubilair

11.	Montage en demontage van het door opdrachtnemer geleverde alsmede het verrichten van eenvoudige reparaties dient in eigen beheer van opdrachtgever mogelijk te zijn zonder gebruik van speciaal gereedschap.
12.	Al het meubilair dient eenvoudig verplaatsbaar te zijn door Opdrachtgever en door de leerlingen die het meubilair gebruiken.
	<b>Specifieke eisen stoelen</b>
13.	Stoelen dienen eenvoudig stapelbaar te zijn
14.	Er dienen stoelen geleverd te kunnen worden in alle gangbare hoogtes.
15.	Er dienen stoelen geleverd te kunnen worden met voetplaten om de stoelen geschikt te maken voor elke leerling.
	<b>Specifieke eisen tafels</b>
16.	Er dienen tafels geleverd te kunnen worden in alle gangbare hoogtes.
17.	Er dienen zowel tafels geleverd te kunnen worden met lades en vakjes, als zonder lades en vakjes.
	<b>Specifieke eisen docentenmeubilair</b>
18.	Opdrachtnemer moet tafels in hoogte verstelbaar en elektrisch bedienbaar kunnen leveren.
19.	Opdrachtnemer moet een standaard bureau die niet in hoogte verstelbaar is kunnen leveren.
20.	Stoelen op allerlei manieren verstelbaar.
21.	Verrijdbare zadelkruk moet geleverd kunnen worden
22.	Hoge kruk moet geleverd kunnen worden
23.	Opdrachtnemer kan meerdere typen instructietafels leveren.

## 2. Bestellen

	Inhoud
1.	Opdrachtnemer stelt RVKO per school een account beschikbaar op de online omgeving, waarin scholen het assortiment kunnen bekijken, RVKO specifieke prijzen voor het meubilair kunnen bekijken en offertes kunnen opvragen.
2.	Opdrachtgever kan kosteloos op locatie bij Opdrachtnemer langskomen voor een proefzit van het meubilair.
3.	<p>Het opvragen van offertes kan op diverse wijzen gebeuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Via e-mail bij de vaste contactpersoon</li> <li>- Telefonisch bij de vaste contactpersoon</li> <li>- Rechtsreeks in de online omgeving</li> </ul> <p>Bestellen kan op diverse wijzen gebeuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Via e-mail naar de vaste contactpersoon</li> </ul>

	Inhoud
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonisch via de vaste contactpersoon</li> <li>- Via e-mail akkoord op via de online omgeving ontvangen offerte</li> <li>- Rechtstreeks in de online omgeving</li> </ul>
4.	Bestellingen <€50.000,- excl. BTW kunnen rechtstreeks bij één van de gecontracteerde leveranciers afgenomen worden. Bij bestellingen boven de €50.000 excl. BTW wordt in ieder geval een offerte opgevraagd bij alle gecontracteerde leveranciers. De gecontracteerde leveranciers mogen ieder een offerte opleveren met geschikt meubilair en bijbehorende prijs. De school kan op basis van deze offertes beslissen met welke partij een Nadere Overeenkomst wordt afgesloten.
5.	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om in het schoolaccount de orderstatus voor bestellingen te volgen en informeert besteller direct per e-mail zodra er afgeweken wordt van de eerder afgegeven leverdatum. Dit betreft zowel bestellingen uit het standaard assortiment als voor overige bestellingen.
6.	Opdrachtgever kan op elk moment verzoeken een overzicht te ontvangen van geleverde artikelen en openstaande orders, gecategoriseerd per school. Deze dient dan binnen 48 uur ter beschikking te worden gesteld.
7.	In geval Opdrachtgever een offerte opvraagt voor artikelen waarvan bekend is dat deze binnen 12 maanden uit het assortiment gaan, attendeert Opdrachtnemer Opdrachtgever hierop.

### 3. Afleveren

	Inhoud
1.	In het geval van een bulkbestelling hanteert Opdrachtnemer een maximale levertijd van 2 à 3 maanden voor de bestelde meubelstukken. Bij bestellen voor de meivakantie, moet het geleverd kunnen worden in de zomervakantie.
2.	In het geval van kleinere bestellingen, levert Opdrachtnemer binnen één maand.
3.	Opdrachtnemer dient zonder meerkosten te kunnen leveren op alle huidige en toekomstige locaties van Opdrachtgever en de bijbehorende scholen.
4.	Opdrachtnemer levert orders af bij het afleveradres zoals gemeld bij de bestelling.
5.	Leverdata (dag en tijdstip) worden altijd afgestemd met de contactpersoon van de betreffende school. Opdrachtnemer meldt zich op locatie bij aankomst en vertrek bij de contactpersoon.
6.	Opdrachtnemer stelt zich flexibel op in aflevermoment en tijdstip vanwege doorgang van lessen, toetsen en werkzaamheden binnen de openingstijden van Opdrachtgever en eventueel op verzoek van Opdrachtgever buiten de reguliere openingstijden van de Opdrachtgever gebouwen.
7.	Voor wat betreft aflevering en service houdt Opdrachtnemer zich aan de huisregels van Opdrachtgever en het betreffende organisatieonderdeel.

<b>8.</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken over de aflevering en service, ongeacht of de aflevering door de Opdrachtnemer zelf gebeurt of een door haar gecontracteerde partij.
<b>9.</b>	Indien onverhoopt een bestelling niet volledig uitgeleverd kan worden dient Opdrachtnemer in overleg te gaan met besteller om een zo snel als mogelijke nalevering te voltooien. Opdrachtgever kan ervoor kiezen om de gehele order te annuleren.
<b>10.</b>	In situaties zoals voorgaande eis informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief en tijdig en legt de keuze voor deellevering voor. In het geval van een backorder dient Opdrachtnemer in overleg met besteller een nieuwe leverdatum te bepalen (deellevering). Bij overschrijding van de levertermijn naar aanleiding van bovenstaande heeft Opdrachtnemer een signaleringsplicht.
<b>11.</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het monteren en plaatsen van meubilair in afstemming met de contactpersoon. Alle door Inschrijver te leveren meubilair worden gebruiksklaar opgeleverd, hetgeen betekent dat Aanbestedende dienst deze direct in gebruik kan nemen en daarom dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het meubilair wordt geleverd;</li> <li>• Het meubilair wordt geplaatst op de door Aanbestedende dienst aangegeven in pandige plek;</li> <li>• Het meubilair wordt gemonteerd en geïnstalleerd;</li> <li>• Direct in gebruik kan worden genomen zoals beoogd.</li> </ul>
<b>12.</b>	Het meubilair wordt schoon, vrij van andere stickers en/of stickerresten (productiestickers zijn toegestaan mits bij normaal gebruik niet zichtbaar) geleverd.
<b>13.</b>	De vrijgekomen emballage, waaronder verpakkingsmateriaal, pallets en overige bescherming tijdens transport, wordt door opdrachtnemer kosteloos afgevoerd.
<b>14.</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanbrengen van deugdelijk beschermingsmateriaal voor inhuizing. Beschadigingen aan het gebouw van opdrachtgever veroorzaakt door opdrachtnemer, worden ten laste van opdrachtnemer gelegd.
<b>15.</b>	De Opdrachtnemer voegt een pakbon bij aan de levering met daarop minimaal de volgende informatie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. de naam van opdrachtgever;</li> <li>b. per artikel: i. Aantal; ii. Merk; iii. Model; iv. Serienummer; v. Leverdatum;</li> <li>c. de naam van de Leverancier;</li> <li>d. het afleveradres;</li> <li>e. de afleverdatum;</li> <li>f. het inkoopordernummer dat in de opdracht vermeld wordt;</li> <li>g. De eventuele naleveringen</li> </ol> De gevraagde informatie dient zowel op de pakbon als digitaal aangeleverd te worden in een open formaat, zoals csv of xml.
<b>16.</b>	Opdrachtnemer kan te allen tijde aantonen dat meubilair op de juiste plaats en bij de juiste persoon is uitgeleverd.

<b>17.</b>	Bij aflevering verzorgt Opdrachtnemer een kwaliteitscheck van de geleverde materialen. Indien er gebreken vastgesteld worden, wordt hier een rapport van opgemaakt en wordt dit gebrek binnen een redelijke termijn opgelost of wordt een vervangend meubelstuk geleverd.
<b>18.</b>	Indien er foutief geleverd wordt, verzorgt Opdrachtnemer een alternatief product met dezelfde functie. Bij terugname van deze producten kunnen lichte beschadigingen/gebruikerssporen niet in rekening bij Opdrachtgever worden gebracht.
<b>19.</b>	Personeel van Opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op scholen en/of kantoor.
<b>20.</b>	Opdrachtgever zal de producten na betaling van de factuur als zijn eigendom aanvaarden. Op de afleverlocatie en na montage en plaatsing wordt getekend voor ontvangst, wanneer er binnen 10 werkdagen geen bericht is verstuurd betreffende een klacht of probleem door Opdrachtgever is de acceptatie van eigendom rond. Schoolvakanties tellen hierbij niet als werkdag. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle schade tot aan het moment van acceptatie.

#### 4. Garantie en levensduur

	Inhoud
<b>1.</b>	Al het geleverde meubilair dient een technische levensduur van minimaal twintig jaar te hebben.
<b>2.</b>	Op al het geleverde meubilair zit garantie voor een periode van 10 jaar vanaf het moment van aflevering.
<b>3.</b>	Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubel kunnen worden nageleverd. Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, etc.
<b>4.</b>	Tijdens de garantietermijn worden defecte producten en/of onderdelen kosteloos vervangen, dan wel kosteloos gerepareerd (ook voorrijkosten etc. zijn niet toegestaan). Bij discussie over de garantie dient Opdrachtnemer aan te tonen dat garantie niet van toepassing is.
<b>5.</b>	Reparaties en het vervangen van onderdelen die binnen de garantietermijn vallen worden door de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen na melding opgelost (indien dit redelijk is voor de gemelde reparatie). Reparaties worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon.

#### 5. Aanvullende dienstverlening

	Inhoud
<b>1.</b>	Opdrachtnemer stelt een klantenservice ter beschikking voor support en voor commerciële vragen. Deze helpdesks zijn telefonisch bereikbaar tijdens kantooruren (08.30 – 17.00 uur).
<b>2.</b>	Opdrachtnemer hanteert een reactietermijn van 24 uur bij klachten en/of gebreken. Opdrachtnemer handelt klachten en/of gebreken binnen vijf

	werkdagen af. Indien deze termijn, gelet op de aard van de klacht of gebrek niet reëel is, stelt opdrachtnemer opdrachtgever op de hoogte met daarbij een passende oplossing met bijbehorende tijdslijn.
<b>3.</b>	De volgende diensten zijn in de prijs opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het op verzoek van opdrachtgever adviseren en meedenken met locaties over passend meubilair en kleurstelling</li> <li>2. Het op verzoek van opdrachtgever opstellen van sfeerbeelden;</li> <li>3. Het leveren van een plan voor de voorbereiding, levering, plaatsing en nazorg van het geleverde;</li> <li>4. Het verzorgen van een proefzit;</li> <li>5. Het op verzoek geven van technische instructie aan de technische medewerkers over demontage en eenvoudige reparaties enz.;</li> <li>6. Het geven van een schoonmaakinstructie van het geleverde;</li> <li>7. Het verlenen van nazorg direct na inhuizing aan beheerders en tijdens garantieperiode.</li> </ol>

## 6. Duurzaamheidseisen

	Inhoud
<b>1.</b>	Alle gebruikte verpakkingsmateriaal is van milieuvriendelijke materialen: er is zo min mogelijk gebruik gemaakt van schadelijke stoffen, zware metalen en fossiele brandstoffen, bij voorkeur bestaand gerecycled materiaal.
<b>2.</b>	Opdrachtnemer garandeert dat hout gebruikt voor de vervaardiging van zijn producten afkomstig is uit verantwoord beheerde bossen. (Beheer van) Bossen waarvan het hout afkomstig is dienen hiertoe te voldoen aan de tien principes van goed bosbeheer van de Stichting FSC.
<b>3.</b>	Materialen moeten van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud en recycling te faciliteren.
<b>4.</b>	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid, op verzoek van opdrachtgever, het huidige meubilair dat vervangen wordt in te nemen en kosteloos duurzaam af te voeren of (gereviseerd) opnieuw in te zetten.
<b>5.</b>	De opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return. De opdrachtnemer dient binnen 3 maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden.

## 7. Prijzen en facturatie

	Inhoud
<b>1.</b>	Prijzen zijn gebaseerd op het kortingspercentage op de catalogusprijs zoals opgegeven door Opdrachtnemer in het prijzenblad bij zijn Inschrijving.
<b>2.</b>	De catalogusprijzen van Opdrachtnemer dienen objectief en controleerbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever is bevoegd om op elk door hem in redelijkheid gewenst moment tijdens de uitvoering van de Overeenkomst op zijn

	<p>kosten een controle te laten uitvoeren door een of meer auditors teneinde te doen vaststellen of afgegeven catalogusprijzen voldoen aan het bepaalde in de Overeenkomst. Opdrachtgever wijst de auditor(s) aan. Opdrachtnemer is verplicht aan dit onderzoek zijn medewerking te verlenen, waaronder begrepen het inzage geven in alle financiële bescheiden met betrekking tot de inkooprijzen en brutowinstmarge. Als blijkt dat niet de juiste prijs aan Opdrachtgever is doorberekend, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden</p>
3.	<p>Voor het berekenen van de daadwerkelijke prijs van de nog nader te bepalen aantallen te bestellen meubilair, hanteert Opdrachtnemer altijd de meest actuele versie van de catalogusprijs en het door Opdrachtnemer opgegeven kortingspercentage.</p>
4.	<p>In geval van (landelijke) acties/aanbiedingen van opdrachtnemer of een producent, dient de Opdrachtgever ook van deze speciale condities gebruik te kunnen maken.</p>
5.	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor één factuur per levering met referentie naar het kostenplaatsnummer van de school of afdeling.</p>
6.	<p>Elke school heeft een eigen kostenplaatsnummer.</p>
7.	<p>Opdrachtnemer stuurt de facturen, in PDF aan het adres behorende bij de school. De factuuradressen worden na gunning verstrekt. De factuur dient ook digitaal aangeleverd te worden naar <a href="mailto:factuur@rvko.nl">factuur@rvko.nl</a>, <a href="mailto:factuur@SKPR.nl">factuur@SKPR.nl</a>, <a href="mailto:factuur@thomasmorehs.nl">factuur@thomasmorehs.nl</a> of <a href="mailto:factuur@tml.nl">factuur@tml.nl</a>. Afspraken over de wijze van facturatie en te benoemen kenmerken, dienen na gunning in overleg met het bestuursbureau van RVKO gemaakt te worden.</p> <p>Op de factuur dient in ieder geval het volgende vermeld te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractnummer;</li> <li>• Kostenplaatsnummer</li> <li>• Korte omschrijving van de levering;</li> <li>• Ordernummer (indien van toepassing);</li> <li>• Bedrag exclusief BTW;</li> <li>• BTW;</li> <li>• Bedrag inclusief BTW.</li> </ul> <p>Facturen die deze informatie niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan Opdrachtnemer geretourneerd.</p>
8.	<p>Facturatie vindt na acceptatie van de levering van het meubilair plaats. Betaling geschiedt binnen 30 dagen (mits de vervaldatum buitenom de schoolvakanties valt) na factuurdatum.</p>
9.	<p>Als de Opdrachtnemer signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan meldt hij dit voortijdig, met een inschatting van de meerkosten.</p>

## 8. Contractmanagement

	<b>Inhoud</b>
--	---------------

Programma van Eisen Perceel 1 School- en kantoormeubilair

1.	Er zal minimaal éénmaal per jaar op locatie van Opdrachtgever een overleg plaats vinden tussen Opdrachtnemer en een vertegenwoordiging van Opdrachtgever over uitvoering van de Overeenkomst. Tijdens dit overleg zullen een rapportage en eventuele verbetervoorstellen worden besproken.
2.	Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract één vaste contactpersoon aan. Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij eventuele meerdaagse afwezigheid van contactpersoon. Communicatie op strategisch/tactisch niveau vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersoon binnen Opdrachtgever.
3.	Per kwartaal zal er een rapportage opgeleverd worden door Opdrachtnemer. De volgende onderwerpen dienen tot uitdrukking te komen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omzet: over de betreffende periode</li> <li>2. Omzet: inkopen per productgroep gesplitst per maand</li> <li>3. Omzet: Year to Date per productgroep</li> <li>4. Aantallen inkopen per product uit assortiment per maand</li> <li>5. Bestellingen</li> <li>6. Aantal geplaatste bestellingen gesplitst per maand</li> <li>7. Levertijden per geplaatste bestelling gecategoriseerd conform overeen te komen schema</li> <li>8. Aantal klachten en reactie- en oplostermijn bij klachten</li> </ol>

## 9. Overige eisen

	Inhoud
1.	Uw organisatie, dan wel personeel en/of ingezette derde(n), maakt hetgeen bij de uitvoering van de opdracht ter kennis komt, en waarvan het vertrouwelijke bekend is of redelijkerwijs vermoed kan worden, op geen enkele wijze verder bekend behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of uitspraak van de rechter tot bekendmaking daarvan verplicht.
2.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst in het kader van de wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast.
3.	Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever.
4.	Opdrachtnemer garandeert dat het in te zetten personeel minimaal de deskundigheid en ervaring bezit die nodig is voor het met voldoende kwaliteit uitvoeren van de opdracht.
5.	Alle voor opdrachten van Opdrachtgever in te zetten personeelsleden communiceren in de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling vloeiend.
6.	Bij inzet van personeel van onderaannemers (inclusief zzp-ers) blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aan Opdrachtgever geleverde leveringen



	en diensten. Opdrachtnemer streeft ernaar dat bij inzet van personeel van onderaannemers bij Opdrachtgever, voor Opdrachtgever geen merkbaar verschil is in de kwaliteit van de dienstverlening, de uitvoering en de werkwijze van het personeel van onderaannemers ten opzichte van de situatie waarbij Opdrachtnemer eigen personeel inzet. Onderaannemers zullen niet direct aan Opdrachtgever factureren.
<b>7.</b>	Externe communicatie waarbij reclame wordt gemaakt over de inhoud en werkzaamheden van de opdracht, mag alleen na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever.