

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient inschrijver te verwerken in de prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
1.	<u>Aansprakelijkheid</u> De aansprakelijkheid is geregeld in de algemene inkoopvoorwaarden.

Communicatie	
2.	<u>Taal</u> Alle communicatie geschiedt in het Nederlands.
3.	<u>Contactpersoon</u> Opdrachtnemer zet een vaste contactpersoon in met een vaste vervanger, die bereikbaar zijn voor alle vragen omtrent deze opdracht met een reactietijd van één werkdag.
4.	<u>Wisseling contactpersoon</u> Wanneer de contactpersoon vanuit opdrachtnemer wisselt, wordt dit tijdig aangegeven. Hierna wordt een kennismaking ingepland.
5.	<u>Vervanging</u> Voldoet de contactpersoon naar oordeel van opdrachtgever niet, stelt opdrachtnemer binnen één maand na het verzoek een vervanger voor.
6.	<u>Servicepunt</u> Opdrachtnemer heeft een servicepunt voor informatie, vragen en klachten. Dit servicepunt is bereikbaar op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur.
7.	<u>Klachten</u> Opdrachtnemer zorgt voor een adequate registratie en afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten binnen de dienstverlening. De afhandeling dient hierbij aan de volgende criteria te voldoen: • Klachten en/of meldingen worden binnen één werkdag na melding opgepakt. • Klachten en/of gebreken, van welke aard ook, worden binnen vijf werkdagen na melding afgehandeld. Indien deze termijn, gelet op de aard van de klacht of gebrek niet reëel is, stelt opdrachtnemer opdrachtgever direct op de hoogte met daarbij een passende oplossing met bijbehorende tijdslijn. • Klachten, verstoringen en calamiteiten dienen geregistreerd te worden in de Managementrapportage; • Bij repeterende klachten komt opdrachtnemer, op verzoek van opdrachtgever, met een plan van aanpak voor een structurele oplossing.
8	<u>FMIS</u> Opdrachtgever werkt met FMIS-systeem Topdesk. Hiermee worden opdrachtbonnen(storingsmeldingen) per mail verstuurd naar opdrachtnemer. Deze reageert actief op de mail betreft de voortgang van de storing. Hiervoor dient opdrachtnemer te beschikken over een storingsmailadres of contactpersoon waar de storingen naartoe worden gestuurd.

Personeel	
8.	<u>Herkenbaarheid</u> Medewerkers en/of ingezette derden van opdrachtnemer op locatie van opdrachtgever zijn herkenbaar gekleed en dienen zich te allen tijde te kunnen zich legitimeren.
9.	<u>VOG</u> Medewerkers van opdrachtnemer op locatie van opdrachtgever beschikken over een VOG op het profiel onderwijs, dat niet ouder is dan 6 maanden bij start overeenkomst. Op verzoek toont opdrachtnemer dit aan. Nieuwe medewerkers en/of derden die opdrachtnemer inzet ter uitvoering van deze of opvolgende opdrachten dienen bij aanvang van de werkzaamheden ook in het bezit te zijn van een VOG met profiel onderwijs, dat niet ouder is dan 6 maanden bij aanvang van de

	werkzaamheden. Zonder geldige VOG kan de medewerker niet ingezet worden op locatie(s) van opdrachtgever. Kosten voor aanvragen van VOG's zijn voor opdrachtnemer.
10.	<u>Gedrag</u> Medewerkers van opdrachtnemer op locatie van opdrachtgever gedragen zich passend voor de omgeving waar zij zich in bevinden en volgen aanwijzingen van de facilitair medewerkers van opdrachtgever op.

Wet- en regelgeving

11.	<u>Wet- en regelgeving</u> Het meubilair voldoet aan: • Alle geldende wet- en regelgeving; • Alle geldende relevante normen (NEN- en NPR1813 normen) • Alle geldende ARBO-normen; en relevante actuele aanvulling(en) hierop.
12.	<u>Veiligheid</u> Het aangeboden meubilair waarborgt de veiligheid van de gebruiker. Dit houdt in dat het geen risico oplevert voor de gezondheid of veiligheid van gebruikers, met inbegrip van aspecten zoals stabiliteit, sterkte, brandveiligheid, ergonomie en het gebruik van niet-schadelijke materialen.

Kritische Prestatie Indicatoren

13.	<u>Kritische prestatie indicatoren</u> Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening halfjaarlijks aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.
14.	<u>KPI 1: Duurzaamheid</u> Duurzaamheid. KPI wordt tussen opdrachtnemer en opdrachtgever overeengekomen uit de open vragen.
15.	<u>KPI 2: First time fix percentage</u> Servicebezoeken waarbij het probleem in één bezoek volledig wordt opgelost. Norm: minimaal 90%
16.	<u>KPI 3: Klachten, norm: maximaal 2 gegronde klachten per jaar</u> Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen een melding en een klacht: <u>Melding:</u> is een kennisgeving van een feitelijke situatie, gebeurtenis of constatering. Meldingen kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld (ver)storingen, afwijkingen of risico's en worden geregistreerd ter informatie of opvolging. Meldingen worden telefonisch en/of schriftelijk gedaan door medewerkers van de dienst Facilitaire Services van opdrachtgever. <u>Klacht:</u> is een uiting van ontevredenheid. Dat kan gaan over bijvoorbeeld, maar niet limitatief, leveringsbetrouwbaarheid, met regelmaat terugkerende verstoringen, afwijkingen ten aanzien van het programma van eisen, de leidraad of de aangeboden inschrijving van opdrachtnemer, communicatie of een gebrek daaraan, nakoming van afspraken etc. Meerdere van dezelfde meldingen kunnen ook een klacht tot stand brengen. Een klacht wordt altijd schriftelijk gemeld door de contractmanager van opdrachtgever.
17.	<u>Monitoring KPI's</u> De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer draagt bij start van de overeenkomst een plan van aanpak aan over de monitoring, de rapportage en beheersmaatregelen aan. Opdrachtnemer past zijn aanpak aan indien deze niet voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
18.	<u>Niet voldoen KPI's</u> Wanneer KPI's niet gerealiseerd zijn, stelt opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Wanneer opdrachtgever akkoord geeft op dit plan, start de uitvoering binnen twee weken. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Het

	hierboven genoemde laat alle overige rechten van opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.
--	---

Contractmanagement	
19.	<u>Tactisch overleg</u> Opdrachtgever plant minimaal twee keer per jaar een tactisch overleg met opdrachtnemer. Indien gewenst zal eenmaal per jaar een strategisch overleg plaatsvinden. Opdrachtgever maakt samen met opdrachtnemer, minimaal één week voorafgaand aan dit overleg de agenda op en zorgt voor verspreiding van dit document. De agenda bevat onder andere: • Ontwikkelingen opdrachtnemer/ branche en ontwikkelingen opdrachtgever; • Notulen van het vorige overleg plus voortgang op de actie/resultaten lijst; • Contractsamenvatting, contract/contractmutaties; • Ervaringen services, dienstverlening & samenwerking; • Managementrapportage; • Duurzaamheid; Etc. Verslaglegging van overleggen vindt plaats door opdrachtnemer en wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aangeleverd aan de contractmanager.
20.	<u>Managementrapportage</u> Informatie uit voorgaande eis verwerkt opdrachtnemer in een managementrapportage per kwartaal. Deze rapportage kan op elk niveau en op elke mogelijke combinatie opgesteld worden (denk aan periodes, locaties, cumulatief). De managementrapportage omvat minimaal de volgende componenten: • Managementsamenvatting (evaluatie algemene verloop samenwerking); • Rapportage; - o Leveringen (in alle mogelijke samenstellingen, denk aan per locatie, over een bepaalde periode, in hoeveelheden en in euro's) - o Proactieve signalering en advisering bij proces-, duurzaamheids- en (financiële) efficiëntieverbeteringen - o Duurzaamheidsdoelstellingen (o.a. verminderen CO2 uitstoot en vermindering restafval inclusief klimaatimpact) - o Afhandeling klachten • Kwaliteitsmanagement (KPI's); • Trends & ontwikkelingen; • Overige relevante punten
21.	<u>Managementrapportage vereisten</u> Opdrachtnemer stuurt deze managementrapportage digitaal binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal, toe aan de contractmanager. Opdrachtgever verwacht dat de opdrachtnemer transparantie en verantwoording zal bieden door middel van eenvoudig leesbare, betrouwbare en controleerbare informatie (data). Deze informatie moet niet alleen op operationeel niveau, maar ook op tactisch en strategisch niveau een nauwkeurige weergave bieden van de prestaties en activiteiten van opdrachtnemer m.b.t. de overeengekomen dienstverlening. Het is van groot belang dat de verstrekte data consistent en accuraat is, zodat deze kan dienen als een solide basis voor verantwoording, besluitvorming en strategische uitgangspunten.
22.	<u>Notuleren</u> Opdrachtnemer notuleert tijdens het tactisch overleg, en zorgt voor een actie- en besluitenlijst. De notulen en actie- en besluitenlijst worden bij de contractmanager aangeleverd binnen één werkweek na het tactisch overleg.

Advies	
23.	<u>Advies bij opdrachten</u> Opdrachtnemer voorziet opdrachtgever op verzoek van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimtes en onderbouwd advies over toe te passen en te plaatsen meubilair. Op verzoek worden tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen aangeleverd. Kosten hiervan zijn onderdeel van de opdracht en mogen niet separaat in rekening worden gebracht.
24.	<u>Advies zonder opdracht</u> Opdrachtnemer voorziet opdrachtgever op verzoek van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimtes en onderbouwd advies over toe te passen en te plaatsen meubilair. Op verzoek worden tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen aangeleverd. Kosten hiervoor mogen per uur gefactureerd worden in geval deze tekening/advies géén specifieke opdracht tot gevolg heeft. Deze opdrachten zijn vaak meer conceptueel dan al volledig gericht op aan te schaffen meubilair. Het is mogelijk dat de invulling hiervan gebruikt wordt in minicompetitie.

Bestellen en leveren	
25.	<u>Akkoord bestellingen</u> Opdrachtnemer accepteert alleen orders en offerteaanvragen van daartoe bevoegde medewerkers namens de Opdrachtgever. De Opdrachtgever verstrekt na gunning aan Opdrachtnemer een lijst met bevoegde medewerkers.
26.	<u>Geldigheid tarieven</u> Bij nabestellen van nieuw circulair meubilair binnen een periode van één jaar na leverdatum, wordt hetzelfde of lager tarief gehanteerd als de initiële bestelling.
27.	<u>Offerte aanleverdatum</u> Een offerte zonder ontwerp voor een opdracht tot € 35.000 inclusief btw is binnen twee werkweken beschikbaar voor opdrachtgever. Verduidelijking hiervan op verzoek van opdrachtgever gebeurt binnen twee werkdagen. Een offerte met ontwerp is binnen zes werkweken na aanvraag beschikbaar.
28.	<u>Opleverdatum</u> In iedere offerte (ook minicompetitie) wordt een opleverdatum opgegeven. Die datum is hard. Bij overschrijding van de opgegeven datum voorziet inschrijver in een tijdelijke oplossing waardoor de functionaliteit van het ontbrekende meubilair in stand blijft.
29.	<u>Offertekosten</u> Kosten die gemoeid gaan met het maken van offertes worden niet vergoed.
30.	<u>Geldigheidsduur offerte</u> De offerte kent een geldigheid van minimaal 60 dagen.
31.	<u>Aanleveren offertes</u> Indien opdrachtnemer geen offertes aanlevert voor de minicompetities, kan hij bij een volgende minicompetitie worden uitgesloten.
32.	<u>Leveringen</u> Bij elke levering zorgt opdrachtnemer dat op de dag van levering het geleverde gemonteerd en op de juiste plaats, gebruiksklaar geplaatst wordt. Opdrachtnemer zorgt dat op de te leveren locatie een medewerker van opdrachtnemer aanwezig is tijdens de levering die een coördinerende rol vervult en verantwoordelijk is voor een correcte, tijdige en gebruiksklare oplevering (in ieder geval voor opdrachten uit minicompetitie). De medewerker van opdrachtnemer die de levering uitvoert is op de hoogte van de inhoud van de opdracht. Afwijkingen hiervan kunnen in overleg plaatsvinden.
33.	<u>Gebruiksklare oplevering</u> Alle meubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst op de aangewezen plaats. Ruimte van plaatsing wordt veegschoon opgeleverd door opdrachtnemer. Onder gebruiksklaar wordt verstaan: • Er wordt gebruik gemaakt van de voorschriften en de richtlijnen die de fabrikant stelt; • Het meubilair is schoon, vrij van stickers en/of stickerresten (productiestickers zijn toegestaan mits bij normaal gebruik niet zichtbaar);

	• Het geleverde is gebruiksklaar volgens tekening geplaatst; • Alle verpakkingsmaterialen zijn afgevoerd; • Meubilair is voorzien van een sticker/RFID tag met informatie over leverdatum, garantie, leverancier en kleurstelling.
34.	<u>Complete leveringen</u> Alle leveringen worden volgens afspraak afgehandeld, dat wil zeggen dat alle bestelde meubilair tijdig, compleet en zonder gebreken geleverd wordt. Deelleveringen zijn niet toegestaan. Uitzondering hierop wanneer opdrachtgever hier specifiek akkoord voor geeft.
35.	<u>Verpakkingsmateriaal</u> Opdrachtnemer gebruikt zoveel mogelijk herbruikbaar materiaal als bescherming van het meubilair tijdens vervoer. Daar waar niet mogelijk voert opdrachtnemer verpakkingsmaterialen kosteloos af volgens geldende wet- en regelgeving.
36.	<u>Leverdata</u> In overleg met de betreffende locatie worden leverdata en -tijden bepaald. Uitgangspunt hierbij is altijd dat het primaire proces zo min mogelijk verstoord wordt.
37.	<u>Nazorg</u> Opdrachtnemer biedt minimaal één maand na levering nazorg voor eventuele vragen of aanpassingen.

Producteisen – technische eisen	
38.	<u>MVI eisen</u> Het nieuwe circulaire meubilair voldoet aan de milieucriteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen.
39.	<u>Nieuw circulair meubilair</u> Het nieuwe circulaire meubilair dat wordt ingezet, heeft dermate kenmerken dat het gemakkelijk opnieuw ingezet kan worden (onderdelen kunnen praktisch vervangen worden, modulair, duurzame materialen).
40.	<u>Garantietermijn</u> Het meubilair heeft een minimale garantie en levensduur van 10 jaar. Meubilair blijft in die periode qua kwaliteit, kleur en vormgeving op een voor opdrachtgever acceptabel niveau.
41.	<u>Nalevergarantie</u> Het nieuw circulair meubilair heeft een nalevergarantie van 10 jaar, zowel in zijn geheel als voor onderdelen. Slijtbare onderdelen (o.a. vloer besparende afwerking) worden gedurende de garantieperiode kosteloos verstrekt.
42.	<u>Verplaatsbaarheid</u> Het meubilair is eenvoudig verplaatsbaar door gebruikers, wanneer relevant. Montage en demontage in eigen beheer van opdrachtgever dient mogelijk te zijn zonder gebruik van speciaal gereedschap.
43.	<u>Schoonmaken</u> Het meubilair bestaat uit eenvoudig schoon te maken materialen met gangbare schoonmaakmiddelen en -methoden.
44.	<u>Kwaliteit</u> Het meubilair is kras- en slijtvast en stootbestendig, ook bij intensief gebruik door de beoogde doelgroep. Het meubilair bevat geen te smeren mechaniek. Het meubilair beschikt over vloer besparende afwerking passend bij de vloer waar het meubelstuk geplaatst wordt.
45.	<u>Kleuren</u> Gevraagd meubilair is kosteloos beschikbaar in meerdere kleuren.
46.	<u>Te late levering</u> Opdrachtnemer voorziet in tijdelijke oplossing op het moment dat het aangeschafte meubilair later dan de afgesproken termijn geleverd wordt.
47.	<u>Duurzaamheid</u> Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid bestaand meubilair te reviseren of op andere wijze te vernieuwen en opnieuw in te zetten. Ook als dit meubilair niet aangeschaft is bij opdrachtnemer.

	Nieuw circulair meubilair moet zoveel mogelijk voldoen aan de principes van de circulaire economie: Hierbij wordt gekeken naar losmaakbaarheid en toekomstig hergebruik van onderdeel en materialen, toepassing van hergebruikt en biobased materiaal en een zo laag mogelijke milieu impact.
--	---

Minicompetitie	
49.	<u>Opdrachtwaarde minicompetitie</u> Een minicompetitie wordt ingezet bij een verwachte opdrachtwaarde vanaf € 35.000 inclusief btw, of lager als de situatie daarom vraagt.
50.	<u>Deelname minicompetitie</u> Opdrachtgever zal in geval van een minicompetitie bij alle gecontracteerde opdrachtnemers een uitvraag plaatsen. De opdrachtnemer is verplicht deel te nemen aan de minicompetitie en een serieus voorstel uit te brengen.
51.	<u>Directe opdrachtverlening</u> Opdrachten die lager zijn dan het genoemde bedrag, worden direct aan één van de opdrachtnemers verleend, evenals naleveringen die behoren bij opdrachten in minicompetitie binnen een periode van zes maanden.
52.	<u>Uitvraag</u> Partijen ontvangen een uitvraag op basis waarvan ze een ontwerp, toelichting op het ontwerp en gespecificeerd prijsvoorstel maken. Hierbij verstrekt opdrachtgever in ieder geval: • Maximaal bedrag indien aanwezig; • Toelichting op in te richten ruimte en het gebruik ervan; • Planning minicompetitie en uiterste leverdatum (=knock-out criterium); • Gunningscriteria; • Vereisten aan opdracht.
53.	<u>Gunningscriteria</u> De minicompetitie kent als gunningscriteria ten minste prijs (in de vorm van een open begroting), en verder mogelijk: • Plan van aanpak; • Proefopstelling; • Invulling circulariteit; • De mate waarin het ontwerp/ interieuradvies aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden • De mate waarin het aangeboden meubilair aansluit bij de behoeften van opdrachtgever In voorkomende gevallen kunnen ook andere criteria worden toegevoegd.
54.	<u>Weging</u> Per uitvraag worden de relevante gunningscriteria bepaald evenals de weging per gunningscriterium.
55.	<u>Gunningswijze</u> Beoordeling geschiedt in onderlinge vergelijking.
56.	<u>Gunningsbeslissing</u> Gunning is definitief, er wordt geen gelegenheid geboden om bezwaar te maken.
57.	<u>Proefplaatsing</u> In het geval van een proefopstelling heeft opdrachtgever de mogelijkheid deze op locatie van opdrachtgever óf opdrachtnemer te laten plaatsvinden.

Facturatie	
58.	<u>Prijzen</u> Alle op te geven prijzen zijn exclusief het geldende btw-percentage, inclusief alle bijkomende kosten (o.a. administratie, afvoer verpakkingsmaterialen, transport en montage). In de bestelomgeving worden prijzen inclusief het geldende btw percentage getoond.

59.	<u>Facturatiemoment</u> Opdrachtnemer factureert per project achteraf. Facturen worden voldaan na een volledige en juiste levering. Deelfacturatie wordt niet geaccepteerd.															
60	<u>Facturatiwijze</u> Opdrachtnemer factureert in pdf naar inkoopfactuur@summacollege.nl Iedere factuur wordt als separate pdf verzonden.															
61.	<u>Factuurinhoud</u> Op de factuur vermeldt opdrachtnemer in ieder geval: • Naam locatie en adres • Projectomschrijving/kostenplaatsnummer (indien gewenst) • Leverdatum • Geleverd meubilair, overzichtelijk per soort verdeeld • Totaalbedrag (zowel exclusief als inclusief btw) • Btw-nummer • KvK nummer (indien van toepassing) • IBAN-rekeningnummer															
62.	<u>Factuureisen</u> Facturen die niet voldoen aan de eisen, worden niet in behandeling genomen.															
63.	<u>Betaaltermijn</u> Facturen kennen een betaaltermijn van minimaal 30 dagen.															
64.	<u>Indexatie</u> De prijzen staan vast tot en met 31 januari 2028. Na deze datum hebben Opdrachtnemer en Opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari, en voor het eerst met ingang van 1 februari 2028, aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatie van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS. De te hanteren jaarmutatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven: <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Datum:</th><th>Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'</th></tr></thead><tbody><tr><td>Prijzen vast tot</td><td>31-januari-2028</td><td>n.v.t.</td></tr><tr><td>Indexering 2028</td><td>1-februari-2028</td><td>jaarmutatie 2027</td></tr><tr><td>Indexering 2029</td><td>1-februari-2029</td><td>jaarmutatie 2028</td></tr><tr><td>Etc.</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <i>de (kalender)jaarmutatie wordt medio januari door CBS vastgesteld</i> De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt: <i>(€) tarief vóór indexering + ((€) tarief vóór indexering * (%) jaarmutatie CPI) = (€) tarief na indexering</i> De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Opdrachtgever daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging tenminste 7 werkdagen vóór 1 februari van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 februari van het betreffende contractjaar kenbaar wordt maakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.		Datum:	Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'	Prijzen vast tot	31-januari-2028	n.v.t.	Indexering 2028	1-februari-2028	jaarmutatie 2027	Indexering 2029	1-februari-2029	jaarmutatie 2028	Etc.		
	Datum:	Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'														
Prijzen vast tot	31-januari-2028	n.v.t.														
Indexering 2028	1-februari-2028	jaarmutatie 2027														
Indexering 2029	1-februari-2029	jaarmutatie 2028														
Etc.																

Specificaties

65.	<u>Zit-sta bureau</u> • Verkrijgbaar in ieder geval in de maten 140x70, 120x70 en 160x80. • elektrisch verstelbaar . • Minimale hoogte 110 cm • In geval van elektrisch: stille motor • Voorzien van 4 voudige koppelbare stekkerdoos, koppelstukken en netsnoer bedoeld voor professioneel gebruik (bijvoorbeeld Bachmann). De stekkerdoos is gemonteerd onder het bureau. • Voorzien van 2 voudige opbouw tafelstopcontact inclusief aansluiting op bovengenoemde stekkerdoos. • In totaal wordt één stekker gebruikt voor het bureau en stopcontacten. • Blad 25mm gemelamineerd spaanplaat, randafwerking 2mm kunststof kantenband • Onderstel T-poot staal • Zowel het onderstel als het blad zijn in minimaal vier kleuren verkrijgbaar. • Bureau inclusief elektra worden volledig werkend en gebruiksklaar inclusief representatief kabel management opgeleverd,
66.	<u>Bureaustoel</u> • Verrijdbaar • In hoogte verstelbaar (gasveer) 40 tot 55cm • Rughoekverstelling • Zithoek- en zitdiepteverstelling • In hoogte verstelbare armleggers • Verstelbare rugleuning inclusief Lendesteun • Gestoffeerde zitting en rugleuning • Zitting gemaakt van vormvast koudschuim • De stoel is in minimaal vier kleuren verkrijgbaar. • Leverbaar met keuze uit wielen geschikt voor harde of voor zachte ondergrond • Aansluitend bij arbo vereisten. • Gemakkelijk te vervangen onderdelen zijn bij opdrachtnemer op voorraad (armleuning, zitting, gasveren).