

Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE) – HERZIEN 24-10-2025

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening (inclusief levering). Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Alle eisen zijn van toepassing op beide percelen, tenzij expliciet anders is aangegeven.

Extra begripsomschrijving

Ter aanvulling van de begrippen die zijn opgenomen in de Begrippenlijst in het Beschrijvend Document:

Het meubilair zoals genoemd in dit Programma van Eisen betreft circulair kantoormeubilair. Hieronder wordt verstaan:

- Nieuw circulair kantoormeubilair
- Extern gebruikt circulair kantoormeubilair en
- Bestaand circulair kantoormeubilair.

In het Programma van Eisen wordt hiernaar in voorkomende gevallen gezamenlijk verwezen als **"Kantoormeubilair"**.

	Algemeen
A-1	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voorzien in de totale behoefte aan Circulaire werkplekinrichting voor de Belastingdienst voor het betreffende perceel, zoals omschreven in het Beschrijvend Document.
A-2	Opdrachtnemer kan alle componenten en onderdelen van het Kantoormeubilair tot minstens 10 jaar na de leveringsdatum blijven leveren. Dit geldt ook richting eventuele toekomstige leveranciers of dienstverleners, tegen marktconforme tarieven.
A-3	Opdrachtnemer garandeert een leveringsbetrouwbaarheid van minimaal 98%. Dat betekent dat 98% van alle leveringen juist, volledig en tijdig wordt uitgevoerd, inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen.
A-4	Voor Nieuw circulair kantoormeubilair geldt dat de productie binnen Nederland of de EU (en Noorwegen) plaatsvindt en plaatsvindt met in Nederland of de EU (en Noorwegen) geproduceerde onderdelen. Opdrachtnemer kan op eerste aanvraag aantonen waar het Nieuw circulair kantoormeubilair en zijn componenten zijn geproduceerd.
A-5	Voor Bestaand circulair kantoormeubilair en Extern gebruikt circulair kantoormeubilair gelden dezelfde kwaliteitseisen als voor Nieuw circulair kantoormeubilair. Bij (op)levering is het Kantoormeubilair vrij van in het oog springende vlekken, beschadigingen en/of krassen. Alleen na overleg met en na akkoord van de contractmanager van de Deelnemer kan hiervan worden afgeweken.
A-6	Op verzoek van de Deelnemer zal Opdrachtnemer een QR-code (of een vergelijkbaar digitaal identificatiemiddel) aanbrengen op het meubelstuk. Deze code dient door gebruikers te kunnen worden uitgelezen en biedt toegang tot achtergrondinformatie (opgesteld door Opdrachtnemer) over de herkomst, geschiedenis en het circulaire karakter van het betreffende meubelstuk.
A-7	De Deelnemer kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de contactpersonen, Bestellers en locaties/afleveradressen wijzigen/aanvullen. Deze wijzigingen/aanvullingen voert Opdrachtnemer binnen twee werkdagen na datum van aanvraag kosteloos door.
A-8	Voor Nieuw circulair kantoormeubilair, Extern gebruikt circulair kantoormeubilair en de door Opdrachtnemer uitgevoerde Dienstverlening, waaronder die voor Bestaand circulair kantoormeubilair, geldt een all-in garantietermijn van tien (10) jaar vanaf het moment van levering aan de Deelnemer. Tijdens de all-in garantietermijn zijn kosten voor vervanging, reparatie (inclusief arbeid), te vervangen onderdelen en stoffering, transport van en naar een locatie van de Deelnemer, voorrijkosten en alle overige kosten volledig voor rekening van Opdrachtnemer.

	Garantieverblijven van toepassing, ook na beëindiging van de Raamovereenkomst.
A-9	Leveringen dienen te geschieden op reguliere werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 07.00 en 17.00 uur. Nationale feestdagen worden niet gezien als reguliere werkdag. Afleverijdstippen voor inrichtingsprojecten worden in overleg tussen de Deelnemer en Opdrachtnemer overeengekomen. Indien leveringen op verzoek van de Deelnemer incidenteel buiten reguliere kantooruren plaatsvinden, zal Opdrachtnemer hiervoor geen aanvullende kosten in rekening brengen.
A-10	Dienstverlening op de locaties van de Deelnemer vindt plaats in Nederland (inclusief de Waddeneilanden).
A-11	Voor alle Dienstverlening aan de Deelnemer geldt een levertermijn van maximaal tien (10) weken vanaf de dag van schriftelijke opdrachtverstrekking.
A-12	Indien een vertraagde levering directe gevolgen heeft voor het primaire proces van de Deelnemer, zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor vervangende meubels voor de periode die moet worden overbrugd tot de definitieve levering heeft plaatsgevonden. Zodra er een vertraagde levering bekend is, meldt Opdrachtnemer dit direct schriftelijk aan de Deelnemer.
A-13	Al het Kantoormeubilair wordt door Opdrachtnemer op locatie geïnstalleerd en volledig gebruiksklaar opgeleverd.
A-14	Opdrachtnemer vermijdt deelleveringen. Deelleveringen zijn uitsluitend toegestaan na overleg met en na akkoord van de Deelnemer of wanneer de Deelnemer daar specifiek om vraagt.
A-15	Opdrachtnemer zorgt in voorkomende gevallen voor de nodige parkeeronthefingen en -vergunningen. Kosten voor eventueel benodigde parkeervergunningen, veer- en tolgelden en overige parkeerkosten zijn voor rekening van de Deelnemer na toestemming vooraf.
A-16	Opdrachtnemer is in staat om op afroep binnen vijf (5) werkdagen huurmeubilair te leveren, zoals dat valt onder de scope van de Raamovereenkomst. In voorkomende gevallen maken Opdrachtnemer en de Deelnemer nadere afspraken over huurtermijnen en tarieven.
A-17	Opdrachtnemer hanteert geen minimale bestelwaarde.

	Preventief onderhoud
PO-1	Opdrachtnemer verzorgt voor al het Kantoormeubilair bij de Deelnemer iedere twee (2) jaar een onderhoudsbeurt, tenzij anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer stelt hiertoe, in overleg met de Deelnemer, een meerjarige onderhoudsplanung op. Deze planning dient uiterlijk drie (3) maanden na de startdatum van de Raamovereenkomst te worden opgeleverd. Uiterlijk zes (6) weken vóór de geplande startdatum van het Preventief onderhoud dient het onderhoudsplan definitief te zijn vastgesteld door zowel Opdrachtnemer als de Deelnemer. In het onderhoudsplan geeft Opdrachtnemer per jaar aan welke meubels zullen worden nagelopen en gecontroleerd. De onderhoudswerkzaamheden omvatten ten minste: - het controleren, reinigen en smeren van alle bewegende delen; - het reinigen van het gehele meubel, inclusief de stoffering; - het vastzetten van loszittende onderdelen; en - het vervangen van onderdelen die als gevolg van slijtage niet (meer) naar behoren functioneren.
PO-2	Voor Extern gebruikt circulair kantoormeubilair en Nieuw circulair kantoormeubilair dat tijdens de contractperiode wordt geleverd, geldt dat het preventief onderhoud twee (2)

	jaar na de datum van levering aanvangt, tenzij anders schriftelijk overeengekomen tussen Partijen. Dit betekent dat de betreffende meubels gedurende de eerste twee (2) jaar na levering geen onderhoudsbeurt krijgen.
PO-3	Opdrachtnemer geeft proactief advies over de staat van het Kantoormeubilair en stelt voor de Deelnemer een (meerjaren) onderhoudsplan op met als doel het zo lang mogelijk in stand houden van het bestaande meubilair.

	Opslag en voorraad
OV-1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar hebben van opslagruimte voor de (tijdelijke) opslag van het Kantoormeubilair van de Deelnemer.
OV-2	Opdrachtnemer neemt het tijdelijk opgeslagen Kantoormeubilair van de Deelnemer op in het Meubel Management Systeem, het MMS (dit als onderdeel van de in- en uitslag). De Deelnemer heeft toegang tot deze informatie.
OV-3	Opdrachtnemer draagt zorg voor een zo efficiënt mogelijk gebruik van opslagruimte. Kantoormeubilair moet compact en overzichtelijk worden opgeslagen, waarbij veiligheid, toegankelijkheid en behoud van kwaliteit zijn gewaarborgd.

	Meubel Management Systeem (MMS)
MMS-1	Het Meubel Management Systeem (MMS) geeft in ieder geval inzicht in: - het beheer, door het bij elkaar brengen van vraag en aanbod binnen de organisatie van de Deelnemer; - het onderhoudsproces en -planning (forecast) en uitgevoerd preventief onderhoud en reparaties; - de verwachte termijn waarop het volgende onderhoud moet plaatsvinden; - meubilair dat in gebruik is en/of in voorraad staat.
MMS-2	Opdrachtnemers van perceel 1 en 2 maken gebruik van één MMS dat wordt aangeboden en gefaciliteerd door Opdrachtnemer van perceel 1. Het staat Opdrachtnemer van perceel 1 vrij om zelf het MMS te kiezen, maar deze stemt dit af met Opdrachtnemer van perceel 2 en indien nodig met de Deelnemer. Het MMS moet gekoppeld kunnen worden met andere meubelmanagementsystemen. Opdrachtnemer verwerkt voor zijn perceel elke mutatie in het MMS.
MMS-3	Kantoormeubilair dat Opdrachtnemer levert, is voor of op de dag van levering voorzien van een RFID-tag en geregistreerd in het MMS.
MMS-4	De dataset (RFID-tag) bevat ten minste de volgende gegevens: - omschrijving product (specificaties zoals producent, merk, type, kleur, gewicht en vorm); - maatvoering (lengte, breedte, hoogte); - productie- en leverdatum; - hoofd- en subcategorie; - locatie informatie (specificaties op adres/pand/bouwdeel/etage); - naam leverancier; - einddatum garantie; - staat bij levering en/of na onderhoud; - onderhoudsgeschiedenis en laatste onderhoudsdatum; - het materialenpaspoort indien beschikbaar.
MMS-5	Opdrachtnemer brengt bij preventieve onderhoudsrondes tags aan op meubelstukken die niet zijn getagd en neemt de tags op in het MMS.
MMS-6	De data van het MMS dienen te allen tijde beschikbaar te zijn voor de Deelnemer. Op verzoek dienen de data, als zijnde het bronbestand, kosteloos overgedragen te worden aan de Deelnemer. De Deelnemer blijft te allen tijde eigenaar van de data.

	Personeel en ARBO
PA-1	Het personeel dat Opdrachtnemer inzet op locaties van de Deelnemer voldoet aan de volgende minimale voorwaarden: 1. is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd; 2. houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de voor de locatie geldende procedures en voorschriften; 3. is de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig; 4. kan zich te allen tijde legitimeren; 5. draagt eventueel verstrekte passen zichtbaar op de kleding; 6. draagt verzorgde, representatieve, herkenbare en uniforme bedrijfskleding.
PA-2	Opdrachtnemer kan van al zijn personeel en het personeel van onderaannemers dat werkzaam is op de locaties van de Deelnemer, binnen 24 uur na een verzoek daartoe van de Deelnemer, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel* 41 (Diensten) overleggen. Kosten verbonden aan de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is de Deelnemer gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te onttrekken en/of van de locatie te (laten) verwijderen. Indien een VOG niet binnen de hiervoor genoemde tijd wordt overlegd, wordt hiervoor per geval een sanctie van € 300,- in rekening gebracht bij Opdrachtnemer. <i>*Screeningsprofiel 41 (het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc.) is van toepassing en geldigheid van de VOG is zes (6) maanden. NB Opdrachtnemer hoeft gedurende de looptijd van de opdracht slechts eenmaal een VOG per respectievelijke medewerker aan te vragen.</i>
PA-3	Opdrachtnemer verplicht zich om te allen tijde te handelen conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Opdrachtnemer informeert de Deelnemer zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken. Indien de Deelnemer het gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking verlenen. Opdrachtnemer vernietigt de persoonsgegevens van medewerkers van de Deelnemer uiterlijk 3 maanden na leveringsdatum van het product waarvoor de persoonsgegevens van medewerkers van de Deelnemer benodigd waren. Eénmaal per jaar verstrekt Opdrachtnemer een verklaring aan Opdrachtgever en/of de Deelnemer, opgesteld door een onafhankelijke externe instantie, dat Opdrachtnemer heeft gehandeld conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).
PA-4	Op de locaties waar de medewerker van Opdrachtnemer gebruik maakt van sleutels en/of toegangspassen van de Deelnemer is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en/of sleutels wordt Opdrachtnemer voor de werkelijke kosten aansprakelijk gesteld. Daarnaast geldt per voorkomend geval een financiële sanctie van € 500,-.
PA-5	Bij inzet van personeel van Opdrachtnemer op locatie is vooraf afstemming nodig met de Deelnemer en meer specifiek met de contactpersoon van het desbetreffende pand. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat aanvraag tot toegang tot het pand minimaal 48 uur

	voorafgaand aan het bezoek wordt ingediend. Contactpersoon van de Deelnemer zorgt dat het personeel van Opdrachtnemer wordt binnengelaten en begeleid.
PA-6	De Dienstverlening voldoet te allen tijde aan de Arbowet. Voor de Deelnemer staat in de Arbocatalogus hoe invulling wordt gegeven aan de Arbowet (2022-2028). Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Arbocatalogus wijzigt, conformeert Opdrachtnemer zich aan de afspraken in de nieuwe Arbocatalogus.

	Prijs
P-1	De in het prijsinvulformulier (zie bijlage 3a/3b) aangeboden tarieven en prijzen gelden als vast uitgangspunt in de uitvoering van de Raamovereenkomst. Deelprijzen betreffen voor zover van toepassing alle in een Nadere opdracht uitgevraagde aantallen, volumes en dergelijke. Het in rekening brengen van overige kosten, waaronder materiaalkosten, of afwijkende kosten zijn alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Deelnemer, en uitsluitend indien sprake is van aantoonbare meerkosten buiten de oorspronkelijke scope.
P-2	Opdrachtnemer hanteert een transparante prijsopbouw waarbij productprijzen (en materiaalkosten) en dienstverlening afzonderlijk worden gespecificeerd. Verborgene kosten in productprijzen zijn niet toegestaan.
P-3	Uurtarieven zijn exclusief btw en inclusief reis- en verblijfkosten.
P-4	Prijzen voor Kantoormeubilair zijn exclusief btw en exclusief transportkosten. De prijzen omvatten alle overige diensten en bijkomende kosten rondom levering, zoals verzekering, garantie, instructies. Transportkosten worden apart gespecificeerd en gefactureerd. All-in tarieven zijn niet toegestaan; kosten dienen helder gespecificeerd te worden.
P-5	Indien de Deelnemer een afspraak uiterlijk 48 uur van tevoren annuleert (bijvoorbeeld voor ophalen van meubels of onderhoud), brengt Opdrachtnemer geen annuleringskosten in rekening.
P-6	Voor geoffreerde en nog te offereën prijzen/tarieven geldt dat Opdrachtnemer marktconforme condities en prijzen hanteert. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer dit aan te tonen met een open calculatie en relevante prijsinformatie. Opdrachtgever kan, ook namens de Deelnemer, de tarieven steekproefsgewijs toetsen op marktconformiteit. Daarnaast heeft Opdrachtgever het recht een onafhankelijke benchmark te laten uitvoeren. De uitkomst hiervan is bindend voor zowel de Deelnemer als Opdrachtnemer.
P-7	Prijzen/tarieven voor Extern gebruikt circulair kantoormeubilair en Bestaand circulair kantoormeubilair zijn nooit hoger dan de tarieven van vergelijkbaar Nieuw circulair kantoormeubilair.
P-8	Voor de tarieven in het Prijsinvulformulier (bijlage 3a en 3b) voor opslag en transport geldt dat afmetingen van producten maximaal 10% mogen afwijken. Binnen deze marge wordt door Opdrachtnemer hetzelfde tarief gehanteerd.
P-9	De tarieven en prijzen voor de volledige Dienstverlening inclusief levering staan vast tot 1 januari 2027. Na deze datum dienen de tarieven en prijzen jaarlijks te worden geïndexeerd. Opdrachtnemer is verplicht jaarlijks een indexeringsverzoek in te dienen, ongeacht of de indexering positief of negatief is. 1. <u>Producentenprijsindex (PPI)</u> De prijzen/kosten worden geïndexeerd op basis van de Producentenprijsindex voor Kantoor- en winkelmeubelen, CBS ProdCom-code 3101, waarbij de maand september als uitgangspunt wordt genomen. De indexering wordt berekend als het percentage verschil tussen de PPI van de betreffende september en de PPI van de inschrijfmaand (november 2025), volgens de formule:

	$\frac{\text{Indexcijfer indexmaand} - \text{Indexcijfer inschrijfmaand (november 2025)}}{\text{Indexcijfer inschrijfmaand (november 2025)}} * 100$ 2. <u>Uurtariefindexering kostensoort 'dienstverlening'</u> De in het prijsinvulformulier (bijlage 3a/3b) opgenomen uurtarieven worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de CBS-statistiek "Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100)", actuele versie CAO sector particuliere bedrijven, per uur, inclusief bijzondere beloningen, waarbij de maand september als uitgangspunt wordt gehanteerd. Zie https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=C6EEF De berekening vindt plaats volgens de formule: $\frac{\text{Indexcijfer indexmaand}}{\text{Indexcijfer inschrijfmaand (november 2025)}} * \text{inschrijfprijs uurtarief}$ NB Indien het definitieve indexcijfer nog niet bekend is voor het aflopen van de indientermijn, wordt het tijdelijke cijfer gehanteerd. Is deze niet beschikbaar, dan wordt het meest recente indexcijfer gehanteerd.
P-10	Opdrachtnemer levert uiterlijk dertig (30) kalenderdagen voorafgaand aan een indexering een onderbouwd voorstel aan bij de centraal contractmanager van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
P-11	Aan de wijze waarop de prijsindexering wordt ingediend zijn door Opdrachtgever eisen gesteld. De volgende gegevens dienen te zijn opgenomen in het indexeringsverzoek: - het nummer en de naam van de Raamovereenkomst; - het indexeringspercentage (inclusief berekening); - de ingangsdatum en de onderbouwing van CBS-cijfers. Het indexeringsverzoek dient in pdf als bijlage verstuurd en dient voorzien te zijn van bedrijfsnaam en/of logo van Opdrachtnemer.
P-12	Opdrachtnemer past prijslijsten aan na schriftelijke goedkeuring van het indexeringsverzoek.

Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	
EBF-1	Voor het doen van een Nadere offerteaanvraag neemt de Deelnemer contact op met Opdrachtnemer om de benodigde Dienstverlening te bespreken. Opdrachtnemer brengt, in overleg met de Deelnemer, een gedetailleerde offerte uit waarin alle kosten zijn uitgesplitst en door de Deelnemer herleidbaar zijn naar het prijsinvulformulier (bijlage 3a/3b). Voor het uitbrengen van een offerte brengt Opdrachtnemer geen kosten in rekening.
EBF-2	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol-netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en inkooporderregel. Zie ook de volgende pagina's: Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven Logius Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
EBF-3	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.
EBF-4	Opdrachtnemer start direct na gunning het aansluitproces op DigiInkoop via een van de door Opdrachtgever voorgeschreven wijzen van aansluiten en informeert Opdrachtgever over de door Opdrachtnemer gekozen wijze van aansluiten.

	Opdrachtnemer maakt vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst minimaal gebruik van het Leveranciersportaal Belastingdienst.
EBF-5	De Rijksoverheid berekent geen kosten aan Opdrachtnemer voor aansluiting op en communicatie met DigiInkoop. Bij een directe aansluiting op de Digipoort van DigiInkoop komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan opdrachtnemerszijde voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer in dit verband nu en in de toekomst maakt, zijn voor eigen rekening.
EBF-6	De (definitieve) inkooporder wordt verstuurd vanuit het inkoopstelsel naar Opdrachtnemer. Deze inkooporder geldt als opdrachtbevestiging tot uitvoering van de Dienstverlening inclusief levering door Opdrachtnemer.
EBF-7	Facturatie vindt uitsluitend plaats door Opdrachtnemer.
EBF-8	De facturen dienen te voldoen aan de volgende kenmerken: - naam en adres opdrachtnemer en eventueel e-mailadres; - btw- en KvK-nummer; - naam Deelnemer; - naam onderdeel van Deelnemer; - prijs zowel inclusief als exclusief btw en btw-bedrag; - datum uitvoering; - opdrachtnummer/inkoopkenmerk naam besteller, kostenplaats en indien beschikbaar referentiecode; - bestelnummer (bestaande uit in totaal 10 cijfers: 45xxx xxxxx); - factuuradres; - IBAN-rekeningnummer, indien van toepassing BIC- en SWIFT-code; - gefactureerde periode.
EBF-9	Opdrachtnemer vermeldt het inkoopordernummer als referentie op elke pakbon en factuur aan de Deelnemer. Zonder dit inkoopordernummer kan de Deelnemer de levering of de factuur weigeren.
EBF-10	Opdrachtnemer is alleen en zelfstandig verantwoordelijk voor de implementatie aan zijn zijde.
EBF-11	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nieuwe/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik kunnen worden genomen. Opdrachtnemer is tevens alleen en zelfstandig verantwoordelijk voor de implementatie aan zijn zijde van nieuwe versies van de programmatuur.
EBF-12	Opdrachtnemer houdt er rekening mee dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountant- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.
EBF-13	Bedragen tot € 20.000,- worden door Opdrachtnemer 100% achteraf (dus na oplevering) gefactureerd aan de Deelnemer. Voor bedragen van € 20.000 en meer hanteert Opdrachtnemer een betaalschema in drie (3) termijnen. De verdeling hierbij is als volgt: - 1^e factuur: 30% van het totaalbedrag bij verkrijgen van het opdrachtnummer (4500-nummer); - 2^e factuur: 40% van het totaalbedrag bij levering (levering is gestart en tenminste 25% van de goederen zijn geleverd bij de Deelnemer); - 3^e factuur: 30% van het totaalbedrag (slotfactuur na oplevering inclusief afronden van restpunten).
EBF-14	Bij de slotfactuur geeft Opdrachtnemer een door Opdrachtnemer en een vertegenwoordiger van de Deelnemer ondertekende prestatieverklaring.

	Communicatie
C-1	Het strategisch overleg vindt één keer per jaar plaats (of vaker als Opdrachtgever of Opdrachtnemer dat nodig acht). Bij dit overleg zijn vanuit Opdrachtgever de categorie-manager en centraal contractmanager aanwezig en vanuit de Deelnemer de product-manager en decentraal contractmanager. Vanuit Opdrachtnemer sluiten contactpersonen aan vanuit vergelijkbare rollen/functies. In dit overleg worden onder andere besproken: - ontwikkelingen bij Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de Deelnemer; - voortgang strategische contractdoelstellingen; - prestaties (jaar) van Opdrachtnemer op de resultaatgebieden (KPI's); - optimalisatie van samenwerking; - knelpunten/escalaties vanuit tactisch niveau; - het wel/niet inzetten van verlengingsopties; - evaluatie marktconformiteit prijzen. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het strategisch overleg minimaal twee (2) weken voor het overleg aan Opdrachtgever en de Deelnemer. Opdrachtnemer maakt de notulen en stuurt het verslag binnen maximaal vijf (5) werkdagen, ter goedkeuring, digitaal naar Opdrachtgever en de Deelnemer.
C-2	Het tactisch overleg wordt vier (4) keer per jaar gevoerd, of vaker indien de Deelnemer dat wenst, en richt zich op de prestaties van Opdrachtnemer op de resultaatgebieden gemeten aan de hand van KPI's, verbetervoorstellen en escalaties vanuit de Deelnemer. Het tactisch overleg vindt plaats tussen de centraal contractmanager, decentraal contractmanager en Opdrachtnemer. In dit overleg worden onder andere besproken: - terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie); - acties en afspraken vorig overleg; - prestaties (algemeen, per resultaatgebied, per KPI); - analyses, trends en corrigerende maatregelen; - prijzen en tarieven en indexeringen; - knelpunten/escalaties vanuit operationeel niveau; - de voortgang aan de hand van de voortgangsrapportage (VGR). Opdrachtnemer zendt de stukken voor het tactische overleg minimaal 2 weken voor het overleg aan de Deelnemer. Opdrachtnemer maakt de notulen en stuurt het verslag maximaal vijf 5 werkdagen na het tactisch overleg, ter goedkeuring, digitaal naar de Deelnemer.
C-3	Het operationeel overleg vindt minimaal vier keer per jaar, of vaker dat gewenst wordt door Opdrachtgever, plaats tussen in ieder geval de decentrale contractmanager van de Deelnemer en Opdrachtnemer. In dit overleg worden onder andere besproken: - prestaties van Opdrachtnemer op de resultaatgebieden (KPI's); - terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie met de Deelnemer); - acties en afspraken vorig overleg; - voortgang lopende projecten. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het operationele overleg minimaal één week voor het overleg aan de Deelnemer. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal vijf werkdagen na het operationeel overleg, ter goedkeuring, digitaal naar de Deelnemer.
C-4	Zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 weken na definitieve gunning, zal Opdrachtnemer zorgdragen voor een implementatieplan met realistische tijdsplanning en een communicatieplan. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever en de Deelnemer tussentijds informeren over de voortgang van de implementatie. De medewerkers van Opdrachtnemer die betrokken zijn bij de aanbesteding (tenderteam) en de toekomstige uitvoering dienen ook aan te sluiten bij de implementatie.

	Het implementatieplan omvat minimaal: - stand van zaken (waaronder actuele ontwikkelingen, gerelateerde lopende projecten, status van het project, knelpunten); - plan van aanpak (waaronder duidelijke fasering en planning, capaciteitsplanning, wie doet wat wanneer, op te leveren resultaten); - organisatie, waaronder het implementatieteam, verdeling verantwoordelijkheden, taakverdeling, aansturing, externe betrokkenen, tijdsbesteding betrokkenen; - risico's, waaronder relevante risico's en beheermaatregelen, draagvlak creëren, weerstanden; - communicatie en informatie, waaronder catalogus, bestel- en facturerings- en leveringswijze, FAQ-handleiding, aansluiting op SAP - Ariba en e-facturatie proces; - overdracht, waaronder einde implementatie, nazorg, interne en externe overdracht en evaluatie.
--	---

	Klachten en reparatieverzoeken
K-1	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een servicepunt ter beschikking waar Bestellers terecht kunnen met vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen, voor het opvragen van offertes of, voor zover van toepassing, voor technische ondersteuning bij aangeschaft Kantoormeubilair. Opdrachtnemer zorgt voor vaste contactpersonen voor de Deelnemer. Het servicepunt is op werkdagen telefonisch bereikbaar van ten minste 08.00 tot 17.00 uur.
K-2	Opdrachtnemer beschikt over een deugdelijke klachtenprocedure. Onder deugdelijk wordt verstaan dat deze klachtenprocedure in ieder geval de volgende aspecten borgt: - de klachtenprocedure maakt duidelijk bij wie medewerkers van de Deelnemer met hun klachten terechtkunnen, wanneer Opdrachtnemer met respons komt en binnen welke termijn Opdrachtnemer een oplossing biedt en realiseert; - de klachtenprocedure gaat in op de wijze waarop Opdrachtnemer omgaat met manco/foutieve/beschadigde leveringen; - de klachtenprocedure maakt inzichtelijk op welke wijze de klachtenbehandeling bij Opdrachtnemer is georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt voor de Deelnemer.
K-3	Opdrachtnemer garandeert een responstijd van maximaal een (1) werkdag voor het beantwoorden van vragen of klachten. Opdrachtnemer komt in geval van een klacht binnen vijf (5) werkdagen met een voor de Deelnemer passende oplossing.
K-4	De Deelnemer verzamelt zelf met een eigen zogeheten lusrit defect Kantoormeubilair en levert dit af bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt via dezelfde lusrit in dezelfde aantallen vergelijkbaar vervangend Kantoormeubilair ter beschikking. Opdrachtnemer repareert het retour gekomen defecte Kantoormeubilair en neemt dit op in de voorraad. Na uitvoering van reparaties en het plaatsen in de voorraad maakt Opdrachtnemer een prestatieverklaring en laat deze ter goedkeuring ondertekenen door een vertegenwoordiger van de Deelnemer. De prestatieverklaring wordt bij de factuur gevoegd alvorens de factuur aan de Deelnemer wordt verzonden.

	KPI's en Rapportages
KPI-1	De KPI's vloeien voort uit onder meer de strategische contractdoelstellingen en de Inschrijving van Opdrachtnemer.
KPI-2	De KPI's worden in de implementatieperiode, na de definitieve gunning, in gezamenlijk overleg tussen Opdrachtgever, de Deelnemer en Opdrachtnemer vastgesteld, zodat deze definitief in werking treden bij de start van de Raamovereenkomst.

KPI-3	De verschillende resultaatgebieden waar Opdrachtnemer in ieder geval inzicht in geeft, zijn: 1. leverperformance (o.a. aantallen, tijd, betrouwbaarheid); 2. klanttevredenheid (o.a. klachten, wijze afhandeling, tevredenheid Opdrachtgever/de Deelnemer/gebruikers); 3. kwaliteit van de dienstverlening (o.a. doorlooptijden, garantie); 4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (o.a. CO₂-impact/ besparing/directe her-inzet/onderhoud/reparaties).
KPI-4	Opdrachtnemer onderschrijft de hierboven beschreven systematiek en zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst ten minste één (1) keer per jaar deelnemen aan het proces van verbetering, verfijning en ontwikkeling van de KPI's.
KPI-5	Opdrachtnemer biedt de Deelnemer een rapportage aan met managementinformatie die periodiek (ten minste ieder kwartaal) bijgewerkt is voor Opdrachtgever en de Deelnemer. De rapportage wordt in overleg tussen de Deelnemer, Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld tijdens de implementatieperiode en bestaat minimaal uit de volgende onderdelen: - KPI's; - managementinformatie MMS (voorraad, onderhoud, reparaties); - financiën/ uitgaven (marktconformiteit) meten. - het rapporteren over de voortgang van de circulaire prestaties omtrent in ieder geval klimaatimpact, hergebruikte componenten, gerecyclede content, hernieuwbaar materiaal, primaire grondstoffen, afval en demontabiliteit. Binnen 20 werkdagen na afloop van elk kwartaal stuurt Opdrachtnemer de rapportage naar Opdrachtgever. De rapportage kan tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst in overleg met Opdrachtgever verder worden uitgewerkt. Dit betekent dat er in de uitvoering nog elementen kunnen worden toegevoegd.

	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)
MVI-1	De MVI-eisen gelden als minimumeisen. Opdrachtnemer wordt geacht zich hierop jaarlijks aantoonbaar te verbeteren, in overleg met Opdrachtgever en de Deelnemer. De eisen zijn gebaseerd op NPR 8313-1 (definities) en NPR 8313-2 (circulair ontwerp), en dienen als uitgangspunt voor circulaire ontwerpprincipes binnen de opdracht.
MVI-2	Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de eisen van de Rijksoverheid met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Indien zich dergelijke wijzigingen voordoen, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in overleg om te bepalen óf, en zo ja wanneer en op welke wijze, de gewijzigde of nieuwe MVI-eisen van toepassing worden binnen de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer stelt zich hierbij coöperatief en constructief op, en spant zich in om deze eisen — indien redelijkerwijs mogelijk — binnen de looptijd van de Raamovereenkomst te implementeren.

	Milieu en duurzaamheid
MD-1	<u>Materialenpaspoort plus LCA (nieuw circulair meubilair)</u> Opdrachtnemer levert binnen zes (6) maanden na aanvang van de Raamovereenkomst een materialenpaspoort aan voor het Kantoormeubilair. Dit materialenpaspoort wordt verstrekt voor de meest voorkomende en/of meest geleverde producten en bevat ten minste de essentiële informatie over de gebruikte materialen en componenten. Een materialenpaspoort is een overzichtsdokument waarin, naast gegevens uit het samenstellingsetiket en de stuklijst, ook inzicht wordt gegeven in de herkomst van het product, onderdelen en componenten. Dit wordt onderbouwd met relevante documenten, zoals certificaten, Environmental Product Declarations (EPD's) en testresultaten. Het materialenpaspoort voor Nieuw circulair kantoormeubilair bevat ten minste de volgende informatie over de gebruikte materialen: - het percentage hergebruikte componenten of materialen; - het percentage hernieuwbare materialen of grondstoffen; - de milieueffecten van het product, inclusief een LCA (Levenscyclusanalyse). Bij samengestelde componenten wordt het dominante materiaal benoemd. Het materialenpaspoort voor elk geleverd, refurbished of gereviseerd kantoormeubel bevat ten minste de volgende onderdelen: 1. materiaalspecificatie – overzicht van toegepaste materialen per hoofdcomponent (bijv. frame, blad, bekleding), inclusief herkomst (primaire, gerecycled, biobased); 2. mate van circulariteit – indicatie van hergebruikpercentage van onderdelen en materialen; 3. toegepaste behandelingen – zoals coating, verlijming of reiniging; 4. onderhouds- en vervangingsinformatie – welke onderdelen kunnen eenvoudig worden vervangen of onderhouden; 5. einde-levensduuradvies – hoe de materialen/onderdelen op een circulaire manier kunnen worden verwerkt (hergebruik/recycling); 6. conformiteit – verklaring dat het paspoort is opgesteld in lijn met NPR 8313-2. Opdrachtnemer stelt het materialenpaspoort digitaal beschikbaar op productniveau en verstrekt het op verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtgever en de Deelnemer.
MD-2	<u>Verificatieadvies: Materialenpaspoort en Levenscyclusanalyse (LCA)</u> Opdrachtnemer kan door Opdrachtgever worden verzocht om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eisen met betrekking tot het materialenpaspoort en de Levenscyclusanalyse. De overgelegde documentatie dient de juistheid en volledigheid van de verstrekte informatie aan te tonen en kan onder meer bestaan uit: - certificaten van herkomst van materialen; - Environmental Product Declarations (EPD's); - volledige LCA-rapportages conform gangbare standaarden; - onderbouwing van de gehanteerde berekeningen en aannames; - verklaringen van toeleveranciers.

MD-3	<u>Het kunnen scheiden van materialen</u> Materialen zijn (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) te scheiden om onderhoud, reparatie, refurbishment en recycleren te faciliteren. Deze eis geldt niet voor: - composieten of samengestelde panelen (voorbeelden van samengestelde panelen zijn Sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerd spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen); - onderdelen zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel. Opdrachtnemer geeft op enig verzoek van de Deelnemer bij de levering van Kantoor-meubilair een gebruiksaanwijzing af, waarin de mogelijkheden van demontage en scheiding zijn aangegeven, of verzorgt hierover een demonstratie.
MD-4	<u>Plaatmateriaal</u> Het in het Kantoor-meubilair toegepaste plaatmateriaal voldoet (kaal, ruw en/of gemelamineerd, bekleed) aan formaldehydeklasse E1 (0,10 ppm), bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516. Bewijsmiddelen: ➤ E1-certificaat, of gelijkwaardig, (op productniveau, afkomstig van Opdrachtnemer); ➤ of gelijkwaardig. Opdrachtnemer geeft op enig verzoek van Opdrachtgever/de Deelnemer bij levering van Kantoor-meubilair een verklaring af waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
MD-5	<u>Duurzaam hout</u> Te leveren hout (als primaire grondstof) dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van Opdrachtnemer. Facturen moeten zijn voorzien van: - naam en adresgegevens van Opdrachtgever en Opdrachtnemer; - datum uitgifte; - houtsoort en/of productbeschrijving; - volume of aantal van het geleverd product; - naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC- gecertificeerd); - Chain-of-Custody certificaatnummer van Opdrachtnemer. Bewijsmiddelen: ➤ certificaat van de voor dit dossier verantwoordelijke staatssecretaris toegelaten certificeringssystemen, geldend op datum van aankondiging. Voor alle goedgekeurde certificeringssystemen, zie de rechterkolom van de tabel judgements; ➤ alternatief en verifieerbaar bewijs waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan. Als hulpmiddel bij het leveren van alternatief bewijs kan Opdrachtnemer gebruik maken van Documents for Category B evidence. Opdrachtnemer geeft op enig verzoek van Opdrachtgever/de Deelnemer bij levering van Kantoor-meubilair een verklaring af waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.

MD-6	<u>Kunststof onderdelen</u> Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO 11469 en EN ISO 1043 (delen 1-4). Kunststofonderdelen en oppervlaktelagen mogen niet worden vervaardigd met behulp van additieven die verbindingen met cadmium (Cd), chroom VI (CrVI), lood (Pb), kwik (Hg) of tin (Sn) bevatten. Bewijsmiddelen: ➤ geldig certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen; ➤ een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIA-NOo. Producten met een EU Ecolabel (of gelijkwaardig) voldoen, mits voorzien van: - een technisch dossier van de fabrikant; - een keuringsrapport van een erkende instantie. Opdrachtnemer geeft op enig verzoek van Opdrachtgever/de Deelnemer bij levering van Kantoormeubilair een verklaring af waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
MD-7	<u>Bekledingsmaterialen</u> Voor het te leveren beklede Kantoormeubilair zijn bekledingsmaterialen gebruikt op basis van leer, textielstoffen of gecoate stoffen die voldoen aan de fysieke eisen binnen de OEKO-TEX Standard 100 (Annex 4 grenswaarden voor Klasse II, editie geldig op moment van inschrijving) voor textielstoffen of gecoate stoffen en/of OEKO-TEX Leather standard (Annex 4 grenswaarden, editie geldig op moment van inschrijving) voor leer, naargelang van toepassing.
MD-8	<u>Textiel</u> Minimumeisen gesteld aan de kwaliteit van het ten behoeve van het Kantoormeubilair gebruikte textiel en/of kunstleder, om de levensduur van de producten te optimaliseren. Hierbij gaat het om slijtweerstand, pilling en kleurvastheid t.o.v. licht en wrijving. De volgende minimumeisen worden gehanteerd. - Slijtweerstand (Martindale test): - o kunststoffen > 90.000; - o mix-materiaal > 100.000; - o wol > 50.000; - o kunstleer > 200.000 i.c.m. hydrostatische test (waterdichtheid intact gehouden volgens EN 20811 (1992)). - Pilling (alleen van toepassing op textiel, niet op kunstleer): - o mix-materialen - minimaal 4; - o mono-materialen - minimaal 5. - Kleurvastheid t.o.v. licht: score minimaal 5 - Kleurvastheid t.o.v. wrijven score minimaal 3 in natte staat en 4 in droge staat. Bewijsmiddelen: ➤ testrapporten waaruit de kwaliteit van het toegepast textiel en/of kunstleer blijkt. Bij slijtweerstand gaat het om EN ISO 12947-2 (mMartindale test) en voor kunstleer ook EN 19 20811 (1992) (hydrostatische test). Bij pilling gaat het om EN ISO 12945-2, bij kleurvastheid om EN ISO 105-B02 (licht) en EN ISO 105X12 (wrijving);

	➤ geldig certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een OEKO-TEX 100 certificaat voldoen in elk geval; ➤ of aantoonbaar gelijkwaardige rapporten of certificaten. Opdrachtnemer kan worden gevraagd om bij levering een analyserapport van een onafhankelijk testlaboratorium van niet ouder dan 5 jaar, af te geven waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
MD-9	<u>Opvulmaterialen</u> Indien bekleed Kantoormeubilair met opvulmaterialen wordt geleverd, dienen de opvulmaterialen een laag gehalte aan chemische residuen te hebben: Bij latexschuimrubber als opvulmateriaal gelden de eisen aan chemische residuen zoals vermeld in subparagrafen 3.1.2, 3.1.3 en 3.1.6 van de EuroLatex ECO Standaard test specificaties (versie 14.02.02-english). Bij polyurethaanschuim als opvulmateriaal gelden de eisen zoals vermeld in de paragrafen 1.1 t/m 1.3, 2.1, 2.3 en 2.7 van de CertiPUR technische vereisten. Bij ander opvulmateriaal gelden de eisen van één van de set de grenswaarden zoals hierboven vermeld (dus de grenswaarden voor ofwel PUR-schuim, ofwel latexschuim). Bewijsmiddelen: ➤ CertiPUR-certificaat; ➤ EuroLatex ECO Standaard-certificaat. Opdrachtnemer geeft op enig verzoek van Opdrachtgever/de Deelnemer bij levering van Kantoormeubilair een verklaring af waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
MD-10	<u>Coatings</u> Coatingmengsels die door de meubelfabrikant voor het coaten van houten of metalen meubelcomponenten worden gebruikt, mogen niet conform EU Verordening nr. 1272/2008 geclassificeerd zijn als: - H350, H350i, H351 (kankerverwekkend); - H340, H341 (mutageen); - H360, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362 (giftig voor de voortplanting); - H300, H304, H310, H330 (acute toxiciteit); - H370, H372 (specifieke doelorgaan toxiciteit); - H400, H410 (gevaar voor het aquatische milieu). Verder mogen coatingmengsels ook geen additieven op basis van cadmium, lood, chroom VI, kwik, arseen of selenium bevatten in concentraties van meer dan 0,010 gewichtsprocent. Gebaseerd op GPP (Green Public Procurement). <u>Bewijsmiddelen:</u> ➤ veiligheidsinformatiebladen, technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie; ➤ geldig certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met een EU Ecolabel voldoen in elk geval; ➤ of gelijkwaardig.

	Opdrachtnemer geeft op enig verzoek van Opdrachtgever/de Deelnemer bij levering van Kantoormeubilair een verklaring af waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eis.
MD-11	<u>CO₂-Prestatieladder</u> Opdrachtnemer voldoet bij de start van de Raamovereenkomst minimaal aan CO₂-ambitieniveau 4 van de CO₂-prestatieladder. Opdrachtnemer bereikt binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst CO₂-ambitieniveau 5 en behoudt dit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, zoals nader is beschreven in het Handboek CO₂-prestatieladder 3.1 en de Wijzigingenlijst CO₂ Prestatieladder Handboek 3.1 (bijlagen 9 en 9a). Opdrachtnemer kan op twee manieren bewijsmiddelen verstrekken aan Opdrachtgever: 1. door bewijsstukken te leveren, die door een certificerende instantie zijn getoetst, dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabel die hoort bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau en de daaronder liggende ambitieniveaus zoals als opgenomen in het Handboek CO₂-Prestatieladder 3.1; 2. door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien Opdrachtnemer bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient iedere combinant een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau.
MD-12	<u>Transport</u> Bij start van de Raamovereenkomst maakt Opdrachtnemer voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de Deelnemer binnen Nederland gebruik van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen en is tenminste 1/3 van de transportmiddelen voor vervoer van goederen klimaatneutraal. Uiterlijk in 2028 voldoet Opdrachtnemer volledig aan klimaatneutraal transport.
MD-13	<u>Verpakkingsmateriaal</u> Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, bestaan deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton. Wanneer niet-biobased kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, bestaan deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal. Opdrachtgever wil gedurende de looptijd, maar uiterlijk per eind 2028, toe naar afvalvrije leveringen. Het afval wat vrijkomt tot deze tijd, voert Opdrachtnemer af voor bij voorkeur hergebruik.

	Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)
ISV-1	Voor Kantoormeubilair waarin textiel is toegepast gelden onderstaande eisen met betrekking tot verbeteren van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en leefbaar loon (ISV). De textielbranche vormt namelijk een risicogroep op dit gebied. Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence wordt de naleving van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productie- en toeleveringsketen bevorderd. Zie ook de Handreiking Internationale Sociale Voorwaarden (ISV), bijlage 11. Opdrachtnemer dient in dit kader een due diligence-proces uit te voeren conform het onderstaande: - <u>risicoanalyse productieketen</u> – uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door Opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de keten van het productieproces;

	- <u>plan van aanpak mitigeren risico's</u> – uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een plan van aanpak door Opdrachtnemer verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld, te mitigeren; - <u>jaarlijkse rapportage</u> – gedurende de contractperiode rapporteert Opdrachtnemer jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de Raamovereenkomst over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV. Hieruit moet blijken dat Opdrachtnemer een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven. De rapportage moet tevens gelijktijdig openbaar worden gemaakt, al dan niet als onderdeel van een rapportage die een breder deel van de activiteiten van Opdrachtnemer betreft, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. Openbaarmaking kan worden bereikt door plaatsing op de website van Opdrachtnemer. De door Opdrachtnemer op te stellen bewijsmiddelen bestaan uit een risicoanalyse waarin is opgenomen: - o een beschrijving van de keten van het productieproces; - o een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten. In het plan van aanpak zijn opgenomen: - een overzicht en beschrijving van de inspanningen die Opdrachtnemer zal leveren om de risico's te mitigeren; - een planning ten aanzien van de inspanningen die Opdrachtnemer zal leveren; - een toelichting op het tot stand komen van het plan van aanpak, bijvoorbeeld informatie over de betrokkenheid van stakeholders. De rapportage bevat in ieder geval: - een risicoanalyse zoals hierboven beschreven; - de maatregelen die in het jaar waarover gerapporteerd wordt zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele schendingen van de ISV in de keten te verhelpen; - de aanpak en resultaten van de monitoring op naleving van de ISV; - informatie over hoe eventueel ontvangen signalen (intern en extern) over schending van de ISV afgehandeld zijn. De rapportage is vormvrij, maar moet voor de bruikbaarheid ervan in het Nederlands. Voor meer achtergrondinformatie over ISV kan Opdrachtnemer de website van het expertisecentrum aanbesteden PIANOo raadplegen, zie daar onder meer https://www.piano.nl/document/14142/handreiking-due-diligence-voor-bedrijven. Voor de due diligence ontvangt Opdrachtnemer een handleiding. Mocht Opdrachtnemer daarnaast nog vragen hebben over due diligence, dan kan hij terecht bij het Nationaal Contactpunt OESO richtlijnen.
--	--

	Social Return
SR-1	Opdrachtnemer committeert zich aan een passende uitvoering van de Social Return-verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de doelstelling van de Groeituin: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk en meer sociale impact realiseren binnen de gehele keten.
SR-2	Voor deze Opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst te worden ingezet voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde. Alle informatie en de wijze waarop de Social Return-verplichting kan worden ingevuld, staat beschreven in de Handreiking Groeituin Social Return (zie bijlage 10).

SR-3	Indien de Social Return-waarde meer dan € 100.000 bedraagt, dan is het realiseren van minimaal één plaatsing van een kandidaat uit één van de Social Return-doelgroepen verplicht. Dit dient binnen de eigen organisatie van Opdrachtnemer of bij zijn ketenpartners te worden vervuld.
SR-4	Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin. Dit voorstel past binnen de Social Return-waarde uit SR-2 en de kaders van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Deze kaders zijn te vinden in de Handreiking Groeituin Social Return (zie bijlage 10). Na definitieve gunning verzorgt de contractmanager van Opdrachtgever de introductie tussen Opdrachtnemer en de Groeituin. Tijdens deze introductie wordt het concept van de Groeituin toegelicht en worden afspraken gemaakt voor het vervolg. Binnen drie maanden na het introductiegesprek, dient Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return-verplichting gaat voldoen. Binnen zes maanden na het introductiegesprek dient het Plan van Aanpak definitief te zijn. In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten, al dan niet uitgedrukt in KPI's: - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1 (te denken valt aan plaatsingen, stage- en werkervaringsplekken, sociaal inkopen, opleidingstrajecten en de inzet van eigen kennis, middelen en expertise ten behoeve van de arbeidsmarkt); - een voorstel voor procesafspraken en praktische invulling van het proces ten behoeve van uitvoering, waaronder periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever, en tijdige melding en bijsturing in geval van onverwacht optredende (gedeeltelijke) onuitvoerbaarheid. De Groeituin beoordeelt het plan van aanpak op uitwerking van de hierboven genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Het plan van aanpak wordt opgeleverd aan de Groeituin en de contractmanager van Opdrachtgever.
SR-5	In afstemming met de contractmanager keurt de Groeituin het plan goed. Indien de Groeituin akkoord gaat met het plan van aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst. Na goedkeuring is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee maanden te starten met de uitvoering.
SR-6	Elk jaar worden de doelen en KPI's in het plan van aanpak in samenwerking met de Groeituin bijgesteld. Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke plan van aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit bij constatering aan de Groeituin en contractmanager van Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke aanpassingen en/of interventies nodig zijn om het plan van aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-4 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Een gewijzigd plan van aanpak is onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen één (1) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het plan van aanpak uit te kunnen voeren.

SR-7	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return-inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden in de dialoog met Opdrachtgever en de Groeituin besproken.
SR-8	Opdrachtgever en Opdrachtnemer werken samen om de resultaten binnen het Rijk en – waar gezamenlijk overeengekomen – buiten het Rijk te delen met als doel het creëren van impact en ter stimulering van meer en breder toepassen van de aanpak Groeituin Social Return.
SR-9	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat tewerkstelling van kandidaten geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.szw.nl).
SR-10	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een geschikte werkomgeving, passende werkzaamheden en adequate begeleiding om een duurzame plaatsing van een kandidaat of kandidaten mogelijk te maken.

Specifieke eisen perceel 1 - Werkplek- en vergadermeubilair

De hiernavolgende eisen zijn uitsluitend van toepassing op perceel 1.

	Regie- en ontwerpfunctie
RO-1	Indien sprake is van een inrichtingsproject, zorgt Opdrachtnemer indien gewenst voor de inzet en beschikbaarheid van een projectleider op locatie.
RO-2	De projectleider is bij een inrichtingsproject verantwoordelijk voor, niet limitatief, de coördinatie en communicatie tussen Opdrachtnemer en de Deelnemer, de tijdsplanning, afstemming tussen alle relevante partijen door het houden van projectoverleg (planning, coördinatie, communicatie), het schoon opleveren van de locatie en alle diensten gerelateerd aan de betreffende projectmatige levering. Opdrachtnemer verzorgt een zogeheten turn-key oplevering.
RO-3	Bij een inrichtingsproject zoals genoemd in eis RO-2, is Opdrachtnemer op verzoek verantwoordelijk voor het in overleg met de Deelnemer maken van een ontwerp en inrichtingsplan en 3D-tekeningen.

	Meubel Management Systeem (MMS)
MMS-7	Opdrachtnemer traint personeel van de Deelnemer en van de opdrachtnemer van perceel 2 kosteloos in het gebruik van het MMS, waaronder het gebruik van handhelds.
MMS-8	Opdrachtnemer stelt logins en/of licenties beschikbaar aan de Deelnemer.

	Overig werkplek- en vergadermeubilair
WVM-1	Het Kantoormeubilair voldoet aan de eisen conform EN1021 1/2 (brandveiligheid). Hiernaast geldt voor al het Kantoormeubilair binnen de scope het volgende (waarbij geen prijsonderscheid is gemaakt): - al het Kantoormeubilair kan geleverd worden in verschillende uitvoeringen en kleuren; - er zijn verschillende stoffen (soorten en kleuren) beschikbaar; - er zijn diverse kleuren (kunst)leer beschikbaar.
WVM-2	Indien normen wijzigen en/of er nieuwe (innovatieve) inzichten ontstaan ten aanzien van Kantoormeubilair, opgenomen in deze Raamovereenkomst, dan behouden Opdrachtgever en de Deelnemer zich het recht voor om deze door te voeren.
WVM-3	Werkbladen van vergadertafels en/of overlegtafels zijn standaard uitgerust met een cable cubby, tenzij door de Deelnemer anders is aangegeven. De Deelnemer geeft per situatie aan of de cable cubby in het werkblad of in opbouw dient te zijn bevestigd.
WVM-4	De cable cubby is aangesloten op het lichtnet en biedt stroom in verschillende vormen: in ieder geval een 230 V-contactdoos en 1 aansluiting USB-A 15 Watt en 1x een USB-C >20 Watt Smart Charger-aansluiting.
WVM-5	Tafels (zowel vergader- als overlegtafels) zijn: - in verschillende afmetingen leverbaar; - in verrijdbare en niet verrijdbare uitvoeringen leverbaar.
WVM-6	Cablemanagement kan onderdeel uitmaken van een levering van Kantoormeubilair. Opdrachtnemer zorgt op afroep voor cablemanagement. Dit betreft onder andere de volgende werkzaamheden: - het plaatsen en aansluiten van elektrische en ICT-voorzieningen, het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige voorzieningen zodat geen loshangende bekabeling op of rond de geplaatste meubels aanwezig is; - het, indien als gevolg van nieuwe leveringen de meubilair-opstelling gewijzigd is, aanpassen dan wel vervangen van de aanwezige cablemanagement-producten en het wegwerken van de bekabeling in deze producten.

	Eventueel te verzorgen cablemanagement, inclusief de benodigde materialen, kan zowel plaatsvinden in combinatie met een levering van Kantoormeubilair als ten behoeve van een losstaande opdracht. Voor de uitvoering van cablemanagement brengt Opdrachtnemer vooraf, naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag, een offerte uit. Pas na schriftelijke opdracht van de Deelnemer gaat Opdrachtnemer tot uitvoering over.
WVM-7	Belcellen zijn leverbaar in verschillende uitvoeringen die voorzien in de behoefte voor (video)bellen en/of samenwerken. De belcellen: - zijn geschikt voor één of meerdere personen; - houden rekening met zittend en/of staand werken; - bieden voldoende stroompunten voor het aansluiten van apparatuur, zoals laptop en beeldscherm; - hebben tenminste één zijde van glas en/of een glazen deur; - zijn verplaats- en of verrijdbaar; - hebben een modulaire opbouw.
WVM-8	Bij het plaatsen van belcellen wordt in ieder geval rekening gehouden met het gewicht en de lokale vloerbelasting en een inzake veiligheid en ARBO verantwoorde plek in de werkomgeving.
WVM-9	Op aangeven van het RVB kunnen voor de belcellen aanvullende voorzieningen vereist zijn. Hierbij valt te denken aan extra ontruimingssignaal en sprinklers. De aangeboden belcellen bieden de mogelijkheid deze voorzieningen (achteraf) aan te brengen.
WVM-10	De belcellen zijn voorzien van voldoende ventilatie en een bij de omgeving passend binnenklimaat. Daarnaast bieden belcellen voldoende akoestisch comfort (geluidsdicht, ISO-norm 23351, minimaal klasse B).

	Plaatmeubilair
PM-1	Het bureau is in verschillende afmetingen leverbaar, te weten: - 800 x 800 mm; - 1200 x 800 mm; - 1400 x 800 mm; - 1600 x 800 mm; - 1800 x 800 mm; - 1800 x 1000 mm; - 2000 x 1000 mm.
PM-2	Het bureau wordt geleverd met een zogeheten T-poot of een zogeheten L-poot. De T-poot en L-poot behoren daarbij tot hetzelfde meubilairprogramma. Per project kan door de Deelnemer een keuze worden gemaakt tussen het gebruik van een T-poot of L-poot.
PM-3	Het Kantoormeubilair dient te voldoen aan de eisen en maatvorming conform: - NEN-EN 527 1,2,3 - EN1021 1/2 (brandveiligheid) Het werkblad voldoet aan NEN 3087 (diffuse reflectiefactor). Naast de genoemde normen zoals hierboven beschreven, geldt voor al het Kantoormeubilair binnen de scope het volgende (waarbij geen prijsonderscheid is gemaakt): - al het Kantoormeubilair dient te kunnen worden geleverd in verschillende uitvoeringen en kleuren.
PM-4	Het bureau is traploos elektrisch in hoogte instelbaar tussen minimaal 650 mm en 1300 mm (zit - sta).
PM-5	Het bureau is met een eenvoudige en gebruiksvriendelijke knop vanuit een zittende positie, traploos elektrisch in hoogte verstelbaar, waarbij de bediening is geïntegreerd in het blad dan wel onder het werkblad is bevestigd (Opdrachtnemer kan beide varianten

	leveren, zonder onderscheid in prijs). De ingestelde hoogte is in beide gevallen vanuit een normale zithouding afleesbaar. De knop wordt door gebruiker blijvend ingedrukt om de hoogteverstelling te activeren. Motoren voor hoogteverstelling voldoen aan CE-normering.
PM-6	Het elektrische hoogteverstelmechanisme heeft voldoende hefvermogen om het gewicht van tenminste twee (2) 27 inch beeldschermen en andere apparatuur te kunnen dragen. Tevens heeft de ingestelde hoogte van het werkblad geen negatieve invloed op de stabiliteit van het bureau. Met andere woorden: in de hoogste stand is er in vergelijking met de laagste stand geen merkbaar verschil in de stabiliteit van het bureau.
PM-7	Het werkblad is standaard uitgerust met een zogeheten opbouw cable cubby (bevestiging d.m.v. klemmen op de achterkant van het blad). In de cable cubby is in ieder geval 2 x aansluiting 230 V en 1 USB-A 15 Watt en 1 USB-C >20 Watt Smart Charger-aansluitingen opgenomen. De lengte van de aansluitkabel van de cable cubby is zodanig dat deze op het stekkerblok onder het werkblad kan worden aangesloten. Het gaat om een aansluitkabel met stekkerverbinding, hieronder valt ook een GST18 stekker.
PM-8	Het bureau wordt geleverd met een werkblad, minimaal in de volgende kleuren: lichtgrijs, maple, grijs eiken of beuken. Hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling. Het werkblad is stoot-, slag- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en bureauchemicaliën bestendig.
PM-9	Het bureau is uitgevoerd met een metalen frame. Het frame is uitgevoerd in de kleuren lichtgrijs metallic zijdeglans, zwart metallic zijdeglans, antraciet metallic zijdeglans, wit, zwart of lichtgrijs. Hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling.
PM-10	Het metalen frame is eenvoudig verstelbaar in de breedte, zodat het geschikt is om er bladen van 120, 140 en 160 cm op te plaatsen. Het verstelbare frame (in het midden uitschuifbaar waarbij de poten ook mee schuiven, zodat deze bij 120, 140 en 160 cm onder de uiteinden van het blad gepositioneerd zijn) is dusdanig geconstrueerd dat het spelingvrij is en er inzake stabiliteit geen merkbaar verschil is met vaste frames in de hiervoor genoemde afmetingen. Alle elektrificatie-accessoires (kabelgoot e.d.) standaard behorend bij het meubelprogramma kunnen met dezelfde onderdelen zowel aan het vaste frame als aan het verstelbare frame worden gemonteerd.
PM-11	Het bureau is standaard onder het werkblad voorzien van een kabelmanagementsysteem door middel van horizontale kabelgeleiding (goot), geschikt voor 2x databekabeling en een 3-voudige WCD. NB Universele kabelgoot t.b.v. 120-140-160 frames van tenminste 80 cm. De horizontale kabelgoot is met een simpele handeling te bereiken om snoeren in weg te werken, waarbij de opstelling niet hoeft te worden verplaatst, ook nadat de werkplek is geïnstalleerd.
PM-12	Het bureau is standaard voorzien van 3-voudige WCD met randaarde onder het werkblad met minimaal 3 meter beginsnoer, voorzien van een aardingsmogelijkheid en is door te koppelen via een GST18 stekker.
PM-13	Plaatsing van het onderstel is zodanig dat gebruikers daar geen hinder van ondervinden.
PM-14	Rondingen van bladen mogen nimmer problemen veroorzaken bij aansluitingen met andere bladen. Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan het aangeboden Kantoormeubilair.

	Zichtschotten t.b.v. bureauwerkplek (akoestisch tussenschot)
ZS-1	Zichtschotten hebben de volgende afmetingen: - de bovenzijde van het zichtschot bevindt zich minimaal op ca. 1300 mm en maximaal op 1600 mm gemeten vanaf de vloer in de laagste stand van het bureau; - de hoogte van het schot is circa 650 mm. De hoogte in combinatie met de montage zorgt ervoor dat er geen opening ontstaat als het bureau op de laagste stand staat ingesteld; - de breedte van het schot is gelijk aan de breedte van het bureau.
ZS-2	Bij het bureau is het zichtschot zodanig aan het bureauframe bevestigd, dat deze meebeweegt met de hoogteverstelling van het bureau. De bevestiging is zo klein mogelijk. Het scherm kan achteraf worden gemonteerd aan het bureau zonder dat er van tevoren al aanpassingen aan het frame of blad zijn gemaakt en mag het plaatsen van een monitorarm niet in de weg staan.
ZS-3	De zichtschotten zijn uitgevoerd in een geluiddempend materiaal ter beperking van "overspraak". Minimale dikte is 30 mm.
ZS-4	De zichtschotten zijn gestoffeerd. De stoffering is in verschillende kleuren leverbaar passend bij de kleurstelling van de bureaus. Hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling.

	Ordnerkasten
OK-1	Ordnerkasten zijn leverbaar in diverse hoogtematen tussen 750 mm en 1950 mm, diverse dieptematen tussen 400 mm en 600 mm en diverse breedtematen tussen 1000 mm en 1400 mm. Specifiek zijn de kasten minimaal leverbaar in de onderstaande vier afmetingen. -1- - Hoogte: ca 1950mm / 5 keer ordnerhoogte. - Breedte: ca 1200mm. - Diepte: ca 450mm. -2- - Hoogte: ca 1450mm / 4 keer ordnerhoogte. - Breedte: ca 1200mm. - Diepte: ca 450mm. -3- - Hoogte: ca 1050-1100mm / 3 keer ordnerhoogte. - Breedte: ca 1200mm. - Diepte: ca 450mm. -4- - Hoogte: ca 750mm / 2 keer ordnerhoogte. - Breedte: ca 1200mm. - Diepte: ca 450mm.
OK-2	De kast heeft een stalen ombouw en kunststof of stalen deuren. Verder is de kast voorzien van een bodemplaat en een topblad.
OK-3	De kast is voorzien van soepel (geluidsarm) lopende deuren.
OK-4	De kast wordt tevens als ruimteverdelers in een enkelzijdige opstelling gebruikt. De afwerking van de achterzijde dient gelijk te zijn aan de afwerking van de zijkant (gladde afwerking).
OK-5	Het bovenblad van de kasten, m.u.v. de 1950 mm hoge kast, kan in dezelfde uitvoering worden geleverd als de werkbladen van de bureaus. Hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling.
OK-6	De kast is standaard voorzien van vier legborden. De legborden hebben een draagvermogen van ten minste 60 kg per strekkende meter.

OK-7	Kasten zijn multifunctioneel indeelbaar, met o.a.: - legborden tevens geschikt voor lateraalberging van hangmappen; - legborden hebben een draagvermogen van ten minste 60 kg per strekkende meter; - uittrekbaar hangmappenframe op telescoopgeleiders t.b.v. 3 rijen A4 hangmappen frontaal en de mogelijkheid voor foliohangmappen inclusief dieptegeleiders, breedte geleiders en mappenvangers t.b.v. hangmappen; - diverse accessoires voor plankindeling, waaronder een raadpleegplank en een inbouwlocker c.q. met voorziening voor opberging van persoonlijke attributen.
OK-8	Alle kastaccessoires zijn in hoogte instelbaar om de circa 25 mm.
OK-9	Alle kastaccessoires voor de kastinrichting zijn tussen de diverse type jaloeziekasten met dezelfde breedtemaat onderling gemakkelijk uitwisselbaar.
OK-10	Indien een kast de beschikking krijgt over meerdere hangmappenframes, is de kast voorzien van een blokkeerinrichting.
OK-11	De hangmappenlades (A4 en folioformaat) zijn uitneembaar.
OK-12	De kasten zijn voorzien van een cilinderslot en een meerpuntssluiting met sleutel (2 sleutels per kast en een moedersleutel). De kast is optioneel te voorzien van een elektronisch cijferslot.
OK-13	De kasten zijn minimaal in de volgende kleuren leverbaar, hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling: - deuren in de kleuren zwart, antraciet en lichtgrijs; - kleur romp minimaal in de kleuren zwart, antraciet en lichtgrijs.
OK-14	Het moet mogelijk zijn om akoestische voorzieningen (losse akoestische panelen) aan de achterzijde en/of zijkant van de kast te bevestigen.

	Lockerkasten
LK-1	De lockerkasten zijn ten minste leverbaar in de volgende uitvoeringen: - romp met 6 lockers boven elkaar met een binnenmaat per locker van 40x40x20 cm (bxdxh), en een onderste lockerkast van 40x40x40 cm voorzien van 1 deur van 40 cm hoog. De onderste lockerkast heeft een uitneembaar legbord; - romp met 5 lockers boven elkaar met een binnenmaat per locker van 40x40x40 cm (bxdxh); - romp met 4 lockers boven elkaar met een binnenmaat per locker van 50x50x50 cm (bxdxh).
LK-2	De romp is gemaakt van melamine of staal (RAL 9010). Lockers hebben opliggende deuren. Deuren zijn uitgevoerd in MDF of spaanplaat 18 mm beplakt met HPL, of staal in verschillende kleuren, maar minimaal wit, licht beuken, grijs eiken, maple en lichtgrijs. Hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling. De deuren zijn stoot-, slag- en krasvast, lichtecht en vochtongevoelig.
LK-3	Iedere locker heeft blinde scharnieren voor de deur en een openingshoek van minimaal 110°. Deuren zijn uitgevoerd met deurdempers.
LK-4	De lockerkasten staan op een stabiele geïntegreerde sokkel in dezelfde kleur als de romp. Lockers zijn opgebouwd uit enkele en dubbele rijen, zodat er eenvoudig kan worden gecombineerd. De verticale lockerkolommen zijn koppelbaar, zodat deze strak naast elkaar kunnen worden geplaatst. De hoogte van de lockerkast is ca. 2 meter.
LK-5	De lockers zijn voorzien van ventilatiegaten.
LK-6	De lockers worden voorzien van een sluitmechaniek in twee varianten: - sleutel; - pincodeslot. Iedere locker wordt voorzien van een slot in een van de twee varianten. Bij een slot met sleutel worden per locker twee sleutels geleverd en voor de gehele geleverde opstelling een moedersleutel.

	Het pincodeslot voldoet aan de volgende minimale eisen: - elektronisch pincodeslot geschikt voor wisselende gebruikers; - 4-cijferige pincode, na elk gebruik eenvoudig te wijzigen; - 2 mastercodes, 6-cijferig; - blokkering na 4 foutief ingevoerde codes; - uitgevoerd met batterij of aan te sluiten op het lichtnet; - noodstroomvoorziening op het bedieningspaneel; - minimaal 15.000 openingen per batterij; - eenvoudige ombouw vanaf standaard plaatcilinder. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst voorziet de Deelnemer een ontwikkeling naar het openen van de lockerkasten op andere manieren, bijvoorbeeld met de smartphone of met de Rijkspas. Opdrachtnemer werkt hieraan mee.
LK-7	Lockerkasten zijn voorbereid om op nieuwe manieren te kunnen worden geopend. Dit betekent dat de lockerkasten in zij- en achterwanden, alsmede de deur zijn voorzien van de benodigde voorbereiding om aanvullende systemen te plaatsen.
LK-8	De lockers zijn voorzien van in ieder geval een nummer en optioneel een naamplaatje. Deze zijn eenvoudig te verwijderen zonder gebruik van gereedschappen of anderszins. De voorziening voor de naam- of nummeraanduiding kan vervolgens hergebruikt worden.

	Bijzettafels
BZT-1	Bijzettafels zijn ten minste leverbaar in de volgende afmetingen: - 800 x 800 mm; - 1200 x 800 mm; - 1600 x 800 mm. De bijzettafel kan geleverd worden met een zogeheten T-poot en 4 poots onderstel. Standaardhoogte is ca. 740 mm.
BZT-2	De bijzettafel wordt geleverd met een werkblad, minimaal in de volgende kleuren: lichtgrijs, maple, grijs eiken of beuken. Hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling.
BZT-3	Het werkblad is stoot-, slag- en krasvast, lichtecht, vochtongevoelig, slecht warmtegeleidend en schoonmaakchemicaliën bestendig. De reflectiewaarde van het werkblad is maximaal 6.
BZT-4	De bijzettafel wordt uitgevoerd met een metalen frame. Het frame is uitgevoerd in de kleuren lichtgrijs metallic zijdeglans, zwart metallic zijdeglans, antraciet metallic zijdeglans, wit, zwart of lichtgrijs. Hierbij is er geen onderscheid in de prijsstelling.
BZT-5	Plaatsing van het onderstel is zodanig dat gebruikers daar geen hinder van ondervinden.
BZT-6	Rondingen van bladen mogen nimmer problemen veroorzaken bij aansluitingen met andere bladen. Scherpe hoeken en randen komen niet voor aan het aangeboden Kantoormeubilair.

	Maatwerkmeubilair
MWM-1	Opdrachtnemer zal tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zorgdragen voor de levering en Dienstverlening ten behoeve van Maatwerkmeubilair.
MWM-2	Gedurende de looptijd van het contract kan Opdrachtnemer op afroep worden ingeschakeld voor reparaties en refurbishment van het bij de Deelnemer al aanwezige Maatwerkmeubilair, met als doel de verlenging van de levensduur van het Maatwerkmeubilair.
MWM-3	Opdrachtnemer geeft advies over innovaties, materiaalkeuze, kleurstellingen etc. De kosten hiervan zijn inbegrepen in de prijs van het Maatwerkmeubel.

MWM-4	Voor het Maatwerkmeubilair dat Opdrachtnemer levert, geldt een all-in garantie van 3 jaar. Onder all-in garantie wordt verstaan: vervanging, reparatie, service en onderhoud (inclusief arbeid, eventueel te vervangen onderdelen, transport- en voorrijkosten en alle overige kosten). Opdrachtnemer garandeert de levering van losse onderdelen voor minimaal de garantietermijn.
MWM-5	Cablemanagement kan onderdeel uitmaken van de levering van Maatwerkmeubilair. Opdrachtnemer draagt op afroep zorg voor cablemanagement. Dit betreft onder andere de volgende werkzaamheden: - het plaatsen en aansluiten van elektrische en ICT-voorzieningen, het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige meubilairvoorzieningen zodat geen loshangende bekabeling op of rond de geplaatste meubels aanwezig is; - het wegwerken van alle bekabeling in de daarvoor aanwezige cablemanagement producten zodat geen losse bekabeling op of rond de geplaatste meubels aanwezig is.

Specifieke eisen perceel 2 – Werkplekstoelen

De hiernavolgende eisen zijn uitsluitend van toepassing op perceel 2.

	Algemeen Werkplekstoelen
WPS-1	De Deelnemer heeft de afgelopen jaren ingezet op de harmonisering van het areaal aan werkplekstoelen. Dit heeft erin geresulteerd dat 95% van de werkplekstoelen één type (Nowy Styl Xenium classic) is, uitgezonderd de 24-uurstoelen. Om deze investering een vervolg te geven, is de eis dat Opdrachtnemer aansluit bij de huidige type stoel of maximaal 1 ander type stoel toevoegt om deze uniformiteit zoveel als mogelijk te behouden. Dit voor de gehele duur van de Raamovereenkomst.
WPS-2	Het Kantoormeubilair dient te voldoen aan de eisen en maatvorming conform: - NEN-EN 1335:2020, Type Ax - EN1021 1/2 (brandveiligheid) Aanvullend op bovenstaande eis zijn de volgende vier maatvoeringen conform NPR 1813 toegestaan: - Breedte tussen de armleggers 36-51 cm. - Zitdiepte verstelling minimaal 10 cm. - Zitting diepte minimaal 44 cm. - Rugleuninghoogte minimaal 50 cm. Naast de genoemde normen zoals hierboven beschreven, geldt voor al het Kantoormeubilair binnen de scope het volgende (waarbij Opdrachtnemer geen prijsonderscheid mag maken): - al het Kantoormeubilair dient geleverd te kunnen worden in verschillende uitvoeringen en kleuren (in ieder geval zwart en rood); - er zijn verschillende stoffen (soorten en kleuren) beschikbaar; - er zijn diverse kleuren (kunst)leer beschikbaar; - dient representatief te zijn; - de toegepaste bekleding op alle stoelen is vuilafstotend; - de aangeboden werkplekstoel is onderhoudsarm en kan met gangbare, milieuvriendelijk middelen eenvoudig schoongemaakt worden; - een netweave rugleuning is niet gewenst.
WPS-3	De stoelen zijn voorzien van een bewegingsmechanisme dat aan het gewicht van de persoon aangepast kan worden, voorzien van een voorwaartse neigemechaniek, dat dynamisch zitten mogelijk maakt.
WPS-4	De zithoogte, zitdiepte en de hoogte, breedte en diepte van de armleggers dienen door middel van een rasterverstelling of traploos instelbaar te zijn.
WPS-5	De werkplekstoel is voorzien van armleggers en voelen zacht. Verder dienen zij te voldoen aan de eerder gestelde eisen.
WPS-6	De lenden- en bekkensteun is in hoogte en diepte af te stemmen door middel van een in hoogte en diepte verstelbare rugleuning (hoogte rugleuning minimaal 55 cm) en niet uitsluitend door een in hoogte verstelbare lendensteun (door middel van een pompje, blaasbalg of verstelknop).
WPS-7	De stoel is voorzien van een gepolsterde rugleuning en zitting. Een niet-gepolsterde rugleuning en zitting is niet toegestaan.
WPS-8	De werkplekstoel heeft een voorziening die borgt dat er voldoende bewegingsvrijheid wordt gecreëerd voor gebruikers met koppel, holster, mobilofoons en andere accessoires aan de riem, zonder dat deze stoel aanpassingen behoeft. Dit mag door het zijwaarts of in hoogte (geheel) wegklapbaar c.q. in breedte instelbaar te maken van de armleggers of de gehele armleuning.
WPS-9	De voet van de werkplekstoel is voorzien van 5 tenen. Alle stoelen kunnen worden geleverd met harde, zachte (on)geremde en antistatische (t.b.v. ESD) zwenkwielen,

	geschikt voor diverse soorten harde en zachte ondergrond waarbij Opdrachtnemer geen prijsonderscheid maakt.
WPS-10	De ESD-stoel dient volledig te voldoen aan de gestelde eisen voor de standaard werkplekstoel. Daarnaast dient de ESD-stoel te voldoen aan de volgende aanvullende eisen: - de ESD-stoel is leverbaar met trompetvoeten of glijders i.p.v. wielen; - de ESD-stoel is leverbaar met voetenring of geïntegreerde voetensteun. Op verzoek van de Deelnemer kan Opdrachtnemer worden gevraagd om bewijs aan te leveren door middel van een TÜV-certificaat of vergelijkbaar.
WPS-11	Met betrekking tot 24-uurs stoelen is onderscheid gemaakt in: - 24-uurs stoel voor observatie ten behoeve van bewakingswerkzaamheden; - 24-uurs stoel t.b.v. combinatiewerkzaamheden met beeldschermwerk. Opdrachtnemer dient ten minste drie verschillende uitvoeringen van beide types 24-uurs stoelen te kunnen leveren.
WPS-12	Voor de 24-uurs stoel geldt specifiek dat deze: - geleverd dient te worden in (kunst)lederen uitvoering. Ten behoeve van de Deelnemer in ieder geval in zwart; - is voorzien van een (handmatige) verstelbare lendensteun; - is voorzien van een in hoogte en diepte verstelbare hoofdstaun. Voor het type 24-uurs stoel voor observatie ten behoeve van bewakingswerkzaamheden dient ten minste een (1) model stoel de voorziening te hebben die borgt dat er voldoende bewegingsvrijheid wordt gecreëerd voor gebruikers met koppel, holster, mobilofoons en andere accessoires aan de riem, zonder dat deze stoel aanpassingen behoeft. Dit mag door het zijwaarts of in hoogte (geheel) wegklapbaar c.q. in breedte instelbaar te maken van de armleggers of de gehele armleuning.
WPS-13	De werkplekstoelen dienen modulair te zijn opgebouwd, waardoor aanpassingen eenvoudig zijn door te voeren.
WPS-14	In voorkomende gevallen voldoen de in- en verstelmogelijkheden van de standaard werkplekstoel niet. In dergelijke gevallen kan een aangepaste werkplekstoel worden voorgeschreven op basis van een werkplekonderzoek (uitgevoerd door het preventie team van de Deelnemer). Opdrachtnemer dient verschillende uitvoeringen van de aangepaste werkplekstoelen te kunnen leveren; uitvoeringen die geschikt zijn voor personen met afwijkende lichaamsafmetingen, personen die zwaarder zijn dan 120 kilo of personen met bekken-, nek-, schouder-, en/of rugklachten. Daarnaast dient Opdrachtnemer te beoordelen wat een passende oplossing is, advies te geven en zorg te dragen van correcte instelling op locatie van de voor de betreffende medewerker aangepaste stoel. Na definitieve gunning wordt met Opdrachtnemer een set van mogelijke aanpassingen en bijbehorende accessoires vastgesteld worden, welke ingezet worden voor aangepaste werkplekstoelen op basis van een werkplekonderzoek.
WPS-15	Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen na het ontvangen van informatie betreft een werkplekonderzoek contact op te nemen met de Deelnemer zodat de opdracht met betrekking tot het leveren van een aangepaste stoel kan worden verstrekt.
WPS-16	Opdrachtnemer kan speciale werkplekstoelen in verschillende uitvoeringen leveren. Deze speciale werkplekstoelen zijn bedoeld voor personen voor wie de hierboven omschreven werkplekstoel niet voldoet, met name vanwege lichamelijke klachten. Maatwerkoplossingen zijn leverbaar door Opdrachtnemer, waarbij is toegestaan om gebruik te maken van een door hem in te schakelen gespecialiseerd bedrijf.

	Zitkrukken (actief zitten)
ZK-1	Opdrachtnemer kan een kruk leveren die actief zitten en vitaliteit bevordert.
ZK-2	De kruk is eenvoudig, zonder hulpmiddelen en traploos in hoogte instelbaar en heeft een laag beweegpunt, waardoor ander zitcomfort wordt geboden dan bij de werkplekstoel.
ZK-3	De kruk heeft geen rugleuning.
ZK-4	De kruk heeft een zachte gestoffeerde zitting. De stoffering van de zitting moet minimaal voldoen aan 150.000 rubs Martindale en dient brandvertragend te zijn volgens de norm EN 1021-1/2.
ZK-5	De kruk beschikt over de mogelijkheid om tijdens het zitten verticaal te bewegen, naar voren te hellen en heeft een zijwaartse flexibiliteit.
ZK-6	De kruk staat op wielen die bij zitten geremd worden en/of heeft een voorziening die wegschuiven als iemand erop gaat zitten voorkomt. De wielen zijn geschikt voor een harde en zachte ondergrond en rijden soepel.
ZK-7	Bij de Deelnemer zijn op dit moment krukken van het type Swopper in gebruik. Deze informatie en de vermelding van de typenaam Swopper is uitsluitend bedoeld om in-zage te geven in de functionaliteiten van het zitmeubilair voor actief zitten en aan te geven welk artikel op dit moment bij de Deelnemer wordt gebruikt. Opdrachtnemer levert voor actief zitten een hieraan gelijkwaardig zitmeubel.