



Annex 1

Programma van Eisen

Meubilair

Versie: 1.0
Datum: 21 september 2026
Zaaknummer: 13412459

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Scope van de aanbesteding	3
1.2 Toelichting locaties	3
2. Programma van Eisen	4
2.1 Definitielijst	4
2.2 Programma van Eisen meubilair	5
A. Algemeen	6
B. Eisen	7
C. Meubilair voor nieuw gemeentehuis	19
D. Meubilair voor thuiswerkplek	20

1. Inleiding

In dit Programma van Eisen (PvE) wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd. Met inschrijving op de aanbesteding geeft Opdrachtnemer aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

Dit PvE is van toepassing op zowel voor de inrichting van het nieuwe gemeentehuis als voor de andere gemeentelijke huisvestinglocaties.

Uitgangspunt voor het nieuwe gemeentehuis is om op basis van het interieurontwerp zoveel mogelijk bestaand meubilair, dat voldoet aan de kwaliteits- en arbo-eisen, te hergebruiken. Waar nodig en mogelijk wordt bestaand meubilair opgeknapt, opnieuw gestoffeerd of aangepast aan de nieuwe werkvormen binnen het werkplekconcept van het nieuwe gemeentehuis. Alleen wanneer dit onvoldoende toereikend is, worden aanvullende producten ingezet: refurbished aangeschafte of nieuwe (zo circulair mogelijke) meubels ter completering van de inrichting.

Door op deze manier zorgvuldig om te gaan met bestaand en nieuw aan te schaffen meubilair, geven wij invulling aan de duurzaamheidsdoelen van de organisatie en dragen wij bij aan een toekomstbestendige inrichting van het nieuwe gemeentehuis. Het meubilair dat binnen de organisatie niet opnieuw kan worden hergebruikt, krijgt een Duurzame nieuwe bestemming.

1.1 Scope van de aanbesteding

De opdracht omvat het meubilair voor het nieuwe gemeentehuis, de overige locaties en de thuiswerkplek. Het betreft Standaard meubilair, Representatief meubilair en Meubilair voor de thuiswerkplek.

1.2 Toelichting locaties

Het betreft de volgende locaties, zie ook bijlage I:

- Nieuw gemeentehuis, Raadhuisplein 1, 2132 TZ Hoofddorp
- Beukenhorst, Taurusavenue 100, 2132 LS Hoofddorp *)
- Polderlanden, Marktlaan 124, 2132 DM Hoofddorp *)
- Servicecentrum Nieuw Vennep, Eugenie Previnaireweg 19, 2151 BA Nieuw-Vennep
- Servicecentrum Halfweg, Haarlemmerstraatweg 51, 1165 MJ Halfweg
- Servicecentrum Schiphol, aankomsthal 2, 1118 AP Schiphol
- Boswachterslocatie, IJweg 967, 2131 LV Hoofddorp
- Handhaving Politiebureau, Hoofdweg Oostzijde 800, 2132 MB Hoofddorp
- Handhaving Schiphol The Base, Evert van de Beekstraat 1, 1118 CP Schiphol
- Fietsdepot Haarlemmermeer, Spieringweg 835, 2142 ED Cruquius
- Atelier Beukenhaghe, Neptunusstraat 35, 2132 JA Hoofddorp
- Projectteam A9 Badhoevedorp, Roerdompstraat 10, 1171 HC Badhoevedorp
- Korenmolen, Hoofdweg 741, 2131 MA Hoofddorp

*) De verhuizing en ingebruikneming van het nieuwe gemeentehuis wordt voorzien eind 2027/begin 2028. Na ingebruikneming van het nieuwe gemeentehuis verlaten we de huurpanden gemeentekantoor Beukenhorst en Polderlanden en vervallen deze locaties.

2. Programma van Eisen

2.1 Definitielijst

In dit programma van eisen worden verschillende begrippen gebruikt. Hieronder volgen de definities van de verschillende begrippen:

- **Circulair nieuw meubilair**
Meubilair dat is geproduceerd volgens de principes van de circulaire economie. Het doel hiervan is om grondstoffen zo lang mogelijk te gebruiken en afval te voorkomen. Circulair meubilair kan worden hergebruikt, gerepareerd, opgeknapt (refurbished) en gerecycled.
- **Refurbishen meubilair**
Het herstellen, moderniseren en upgraden van bestaand meubilair of tweedehands meubilair zodat het voldoet aan functionele en esthetische eisen en specifiek voor het nieuwe gemeentehuis passend is binnen het vastgestelde interieurontwerp.
- **Conditie van refurbished meubilair**
De kwaliteit van het refurbished meubilair wordt beoordeeld en op basis van een NEN-genormeerde stoplichtmethode en mag lichte gebruikerssporen vertonen.
- **Duurzame bestemming van meubilair**
Wanneer reparatie en refurbishing van meubilair niet meer mogelijk is, wordt een Duurzame bestemming gevonden en worden de treden van de R-ladder gevolgd, zie bijlage G R-ladder.
- **Onderdelen meubilair**
Dit omvat alle componenten van het meubel, van werkblad en zitting en rugleuning tot scharnieren, wieltjes, onderstellen, verstellingsknoppen, et cetera.
- **Materialenpaspoort**
Een Materialenpaspoort is een lijst waarop alle materialen in een product staan weergegeven en per materiaal het absolute gewicht en totale gewichtspercentage wordt aangegeven.
- **Preventief onderhoud**
Alle geplande en periodieke onderhoudswerkzaamheden aan kantoormeubilair die zijn bedoeld om slijtage te beperken, de levensduur te verlengen en defecten te voorkomen. Dit omvat onder meer het controleren, aandraaien en smeren van Onderdelen en het uitvoeren van inspecties om tijdig beginnende gebreken te signaleren.
- **Correctief onderhoud**
Onderhoud dat wordt uitgevoerd nadat er een defect of schade is opgetreden en zich richt op het herstellen of vervangen van Onderdelen zodat het meubilair weer volledig functioneel is.
- **Standaard meubilair**
Algemeen toegepaste bureaus en bureaustoelen die nodig zijn om een kantoorfunctie uit te oefenen. Het gaat om meubilair dat niet speciaal op maat is gemaakt of een bijzondere functie heeft.
- **Speciaal meubilair**
Meubilair dat Speciaal op maat is gemaakt of aangepast aan de gebruiker.
- **Representatief meubilair**
Meubilair, niet Standaard, dat een professionele, verzorgde en kwalitatief goede uitstraling heeft, dat voor het nieuwe gemeentehuis passend is binnen het vastgestelde interieurontwerp. Het draagt bij aan een positieve eerste indruk van een ruimte of organisatie. Het gaat hierbij om vergadertafels met comfortabele stoelen, informele zitjes en vergelijkbare inrichtingselementen.

- **Aanlandstoel**
Een stoel die gebruikt wordt bij het kortdurend werken aan een aanlandtafel. Deze stoel dient eenvoudig in hoogte verstelbaar te zijn, voorzien te zijn van wielen voor gebruik op tapijt en harde vloeren en een goede zithouding, zithoogte, zitdiepte en rugondersteuning te bieden.
- **Meubilair voor thuiswerkplek / Thuiswerkmeubilair**
Refurbished en/of Circulair meubilair (bureaustoel en voetenbankje) dat door Opdrachtnemer wordt geleverd, geïnstalleerd en onderhouden op het privéadres van een medewerker van Opdrachtgever, ten behoeve van het ergonomisch verantwoord thuiswerken, en dat voldoet aan dezelfde kwaliteits- en duurzaamheidseisen als het overige onder dit Programma van Eisen geleverde meubilair.
- **Gelijkwaardig**
Het product of element wordt als Gelijkwaardig beschouwd wanneer het aantoonbaar voldoet aan de beoogde look & feel (architectonische eisen waaronder vorm, kleur en structuur), de functionele eisen, technische specificaties, het PvE en is bij voorkeur circulair. Ten aanzien van afmetingen geldt dat een Gelijkwaardig product of element in beginsel maximaal 2% mag afwijken van de opgegeven maatvoering, tenzij in de meubellijst expliciet een andere tolerantie is opgenomen. Daarnaast dient een Gelijkwaardig product of element passend te zijn de beoogde toepassing, waaronder in ieder geval wordt verstaan: aansluiting op hoogte, groepering, beloopbaarheid, ergonomie, maatwerkverbanden en visuele samenhang. Indien een afwijking groter dan 2% niet leidt tot afbreuk aan voornoemde aspecten, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor het product of element alsnog als Gelijkwaardig te beoordelen.
- **Marktconforme prijzen**
Zijn prijzen/Conditie die in lijn zijn met wat gangbaar is binnen de betreffende branche en markt.

2.2 Programma van Eisen meubilair

In deze bijlage zijn de eisen opgenomen die aan de opdracht worden gesteld. U wordt verzocht ten aanzien van elk der onderstaande eisen te verklaren dat u eraan voldoet en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien u hieraan niet kunt voldoen, wordt uw aanbieding terzijde gelegd.

Het programma van eisen is onderverdeeld in 4 onderdelen, te weten:

- A. Algemeen
 1. Algemeen
- B. Eisen:
 2. Functioneel
 3. Technisch
 4. Duurzaamheid en materialen
 5. Textiel
 6. Onderhoud en refurbisch
 7. Gegevensdragers
 8. Garantie
 9. Commercieel
 10. Bestelling en levering
 11. Facturatie
 12. Juridisch
 13. Communicatie en contractmanagement
- C. Meublairst voor nieuw gemeentehuis
 14. Meubilair voor nieuw gemeentehuis
- D. Meublairst voor thuiswerkplek
 15. Meubilair voor thuiswerkplek

A. Algemeen

1.	ALGEMEEN
1.1	Opdrachtnemer zal tijdens de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor: 1. Het onderhouden, repareren en Refurbishen van bestaand kantoormeubilair (Standaard en Representatief) bij Opdrachtgever, zodat de levensduur wordt verlengd, de waarde van dit meubilair en haar componenten zo hoog mogelijk blijft (maintain, repair, refurbish) en de uitstraling past bij de rest van de inrichting; 2. Het leveren en onderhouden (Preventief en Correctief) van circulair kantoormeubilair (Standaard en Representatief) van een deugdelijke kwaliteit en met een lange levensduur, passend bij het gebruik en uitstraling van de rest van de inrichting; 3. Het ontwerpen van ruimtes en doen van voorstellen tot (her)inrichting met circulair meubilair. Bovengenoemde punten zullen bij ingang van het contract met name gericht zijn op het inrichten van het nieuwe gemeentehuis, rekening houdend met de planning van opdrachtgever. Voor specifieke eisen ten aanzien van het nieuwe gemeentehuis, zie onderdeel C. Opdrachtnemer staat achter de ambitie van Opdrachtgever op het gebied van duurzaamheid en circulariteit zoals vastgelegd in de designbrief d.d. 15 december 2022 (zie bijlage J), en zal deze ook uitdragen zodat op termijn de aanschaf van vervangend kantoormeubilair tot een minimum wordt beperkt.
1.2	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst op afroep vervangend circulair Standaard en Representatief meubilair leveren en onderhouden zoals omschreven in dit Programma van Eisen en afgeprijsd in het tarievenblad.
1.3	Opdrachtnemer zorgt dat het circulair kantoormeubilair voldoet aan de eisen ten aanzien van maatschappelijk verantwoord inkopen, ARBO en veiligheid, zoals omschreven in dit Programma van Eisen.
1.4	Het is aannemelijk dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen zijn in de samenstelling van de producten door wijzigingen in wettelijke bepalingen of door voortschrijdend inzicht of wijzigingen in de eisen en/of wensen betreffende maatschappelijk verantwoord inkopen. Indien zich dit voordoet gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja, wanneer de gewijzigde/nieuwe producten kunnen worden ingevoerd waarbij Opdrachtnemer zich inspant om steeds de meest actuele ergonomische en duurzaamheidseisen en bepalingen te hanteren.
1.5	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor de optimalisering van het assortiment kantoormeubilair aan de hand van circulaire ontwikkelingen. Dit betekent dat het assortiment in de loop van het contract steeds ‘circulairder’ gaat worden. Wat hier precies onder verstaan wordt, wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald tijdens de implementatie periode. Dit verbeterde meubilair kan, na overleg, worden toegevoegd aan de Overeenkomst.
1.6	Opdrachtnemer koopt na verhuizing naar het nieuwe gemeentehuis en tijdens de looptijd van het contract, al het overtollig meubilair op tegen Marktconforme prijzen. Het staat Opdrachtnemer vrij om het overtollig meubilair aan te bieden aan gemeentepersoneel en inwoners.

B. Eisen

2.	FUNCTIONEEL
2.1	Het door Opdrachtnemer geleverde en gere refurbished meubilair is voor zover van toepassing: • Stoot-, slijt- en krasvast (EN 15185 en EN 15186); • Lichtecht (EN 15187); • Vochtongevoelig (EN 12720 en EN 12721); • Vuil- en vlekstootend (ISO 23232); • Brandvertragend (EN 1021-1/2); • Onderhouds- en reinigingsmiddelen bestendig (ISO 105 serie); • In het meubilair zitten geen van smeer of vet voorziene mechanieken die bij de normale gebruikmaking van het meubilair in aanraking komen met personen of goederen.
2.2	Opdrachtnemer levert meubilair dat eenvoudig te bedienen en te gebruiken is en in overeenstemming is met de antropometrie en de fysieke kracht van de gemiddelde gebruiker.
2.3	Opdrachtnemer levert zitelementen (bureaustoelen, vergaderstoelen, informele zitjes, e.d.) met een goede zithouding, zithoogte, zitdiepte, rugondersteuning en specifiek voor bureaustoelen met armleggers, en eventueel ook voor Aanlandstoelen met armleggers geldt, dat deze in breedte en diepte traploos instelbaar zijn zonder gebruik te hoeven maken van gereedschap.
2.4.	Opdrachtgever kan stoelen uitvragen met opties: gestoffeerd, stapelbaar, wel of geen armleggers, voorzien van vloerglijders (tapijt en harde vloeren) en wel of niet koppelbaar.
2.5	De Standaard bureaustoel die door Opdrachtnemer wordt aangeboden kan ook geleverd of aangepast worden in afwijkende maten zodat deze geschikt is voor extra gewichtsbelasting en /of hoger lengtebereik.
2.6	De Standaard bureaustoel wordt geleverd in de kleur zwart. De kleur en stof komt overeen met of is Gelijkaardig aan de kenmerken van de huidige bureaustoelen: stofkleur rug netbespanning 7319 Runner 60999, stofkleur zitting 3219 Fame 60999.
2.7	Een bureaustoel wordt geleverd met universele zwenkwielen, geschikt voor een harde vloer en een zachte vloer, inclusief vloeren met PU-coating.
2.8	De pootdoppen of wielen van een vergaderstoel of representatieve stoel zijn geschikt voor harde vloer en zachte vloer, inclusief vloeren met PU-coating.
2.9	Opdrachtnemer levert een circulaire bureaustoel en werkplek nieuw aan. In overleg mag dit hergebruikt of refurbished zijn.
2.10	De Conditie van het refurbished meubilair mag lichte gebruikerssporen vertonen.
2.11	Alle producten moeten een esthetische eenheid vormen (zowel nieuwe als bestaande producten en met de omgeving of ruimte waarin ze geplaatst worden). Producten moeten passen binnen de bestaande werkplekconcepten. Voor het nieuwe gemeentehuis geldt een vastgesteld interieurontwerp.
2.12	Alle componenten en Onderdelen moeten minstens 10 jaar na datum van aflevering van het vervangend kantoormeubilair kunnen worden nageleverd.

3.	TECHNISCH
3.1	Alle werkplekken en kantoorstoelen dienen ergonomisch geschikt te zijn voor de Nederlandse gebruikerspopulatie waarbij NPR 1813 als richtlijn wordt gehanteerd. Daarnaast zijn de volgende normen van toepassing: • Kantoorstoelen: NEN-EN 1335 1, 2 en 3 en NEN-EN 16139; • Bureaus: NEN-EN 527 1,2 en 3, NEN 3087 en EN 60335-2-116.
3.2	Het bureau kan in verschillende afmetingen geleverd worden, te weten: • 1200 x 800mm; • 1600 x 800mm; • 1800 x 800mm. De kleur en het materiaal van het Standaard bureau komt overeen of is Gelijkwaardig aan de kenmerken van de huidige bureaus: werkblad Pfleiderer Lindberg Eik R20021MO, onderstel Lakkleur poten/goten 10 wit SG, Lakkleur frame 27 zwart SG.
3.3	Het bureau kan qua hoogte instelbaarheid in twee uitvoeringen geleverd worden, te weten: • minimaal verstelbaar tussen 630mm en 860mm (zit - zit); • minimaal verstelbaar tussen 630mm en 1300mm (sta - zit). Het zit – zit bureau kan in hoogte versteld worden door een handmatige slinger of een elektrisch mechanisme bij voorkeur met LINAK systeem of Gelijkwaardig. Het sta – zit bureau is uitsluitend elektrisch in hoogte verstelbaar bij voorkeur met LINAK systeem of Gelijkwaardig. Meubilair conform NPR 1813 wordt geacht hieraan te voldoen.
3.4	Elk bureau is standaard voorzien van een kabelgoot, een Bachmann (of Gelijkwaardig) viervoudige koppelbare systeemcontactdoos en een Meyer (of Gelijkwaardig) aansluitsnoer met randaardestekker. Bij plaatsing van een bureau is stroommanagement inbegrepen.
3.5	Het bureau wordt per tweetal standaard voorzien van een opbouwblok Bachmann of Gelijkwaardig, stabiel vast te zetten met twee klemmen. Ieder opbouwblok is voorzien van twee stroompunten en minimaal één USB-C.
3.6	Het bureau kan aanvullend voorzien worden van een meebewegend privacyschot, akoestisch tussenschot en/of monitorarm.
3.7	De bureaustoelen en overige stoelen met armleuning moeten inclusief armleuning (lengte tot aan de rugleuning) onder het bureau of tafel (74 cm/ 75 cm hoogte) geschoven kunnen worden.
3.8	De zitting van bureaustoelen is in hoogte verstelbaar middels een veiligheidsgasveer met zitdieptevering, (minimaal 38 – 55 cm). De veiligheidsgasveer moet de schok (ook in de laagste stand) bij het gaan zitten verend opvangen.
3.9	De rughoek (hoek tussen zitting en rugleuning) van bureaustoelen is traploos instelbaar en in iedere gewenste stand te fixeren.
3.10	Vergadertafels worden standaard voorzien van Bachmann of Gelijkwaardige inbouwblokken met klep en minimaal twee stroompunten. Voor 4-persoons tafels één blok met twee stroompunten, voor 6 tot en met 10 persoons tafels twee blokken met elk twee stroompunten en voor 12 of meer persoons tafels twee of drie blokken met elk twee stroompunten.
3.11	Indien gewenst kunnen vergadertafels voorzien worden van privacyschotten.
4.	DUURZAAMHEID EN MATERIELEN
4.1	Houtachtige plaatmaterialen die in het meubilair worden toegepaste voldoen minimaal aan formaldehyde-emissieklasse E1, bepaald volgens EN 717-1 of een Gelijkwaardige, actueel geldende Europese beproevingsmethode.

4.2	Aanvullende materiaaleisen voor het aangeboden meubilair zijn: • bevat geen verchroomde Onderdelen; • bevat geen PVC Onderdelen of Onderdelen waar PVC in verwerkt is; • bevat geen BPA, of Onderdelen waar BPA in verwerkt is; • bevat geen bewust toegevoegde formaldehyde of MDI; • bevat geen PFAS, ftalaten en microplastics.
4.3	Bij eventuele verlijming van Onderdelen in het meubilair wordt geen gebruik gemaakt van lijmsystemen die meer dan 10% (w/w) aan vluchtige organische stoffen bevatten.
4.4	De poedercoating is C2C approved of Gelijkwaardig aan de criteria die ten grondslag liggen aan het verkrijgen van de status C2C approved.
4.5	Emissiewaarden coating. De in/op het meubel gebruikte coating voldoet aan de grenswaarden voor emissie van antimonium, arseen, barium, cadmium, chroom, lood, kwik en selenium zoals vermeld in EN 71-3.
4.6	Duurzaam hout. Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren producten voldoet aan de Dutch Procurement Criteria for Timber ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethodes (zie http://www.tpac.smk.nl).
4.7	Eisen aan kunststof Onderdelen: • kunststofOnderdelen met een massa groter dan 25 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. Het gemiddelde recyclinggehalte van kunststofOnderdelen (m.u.v. de verpakking) moet ten minste 30 gewichtsprocent zijn. <i>(Dit criterium geldt uitsluitend wanneer het totale gehalte aan kunststofmateriaal in het meubel hoger is dan 20 % van het totale productgewicht (m.u.v. de verpakking)).</i>
4.8	Kunnen scheiden van materialen. Materialen moeten met behulp van huis-, tuin- en keukengereedschap van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden. Deze eis geldt niet voor composieten of samengestelde panelen en voor Onderdelen, zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel.
4.9	Verpakkingsmateriaal: • Is met de hand te scheiden en eenvoudig te recycleren; • Wordt na elke levering door Opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd voor hergebruik of recycling conform het besluit beheer verpakkingen en papier en karton; • Is gemaakt van hernieuwbare (biobased) bronnen of recycled materiaal. Kartonnen dozen bestaan voor minstens 80% uit recycled materiaal; • kunststofzakken of vellen bestaan voor minstens 75% uit recycled of biobased materiaal; Opdrachtnemer draagt zorg voor een milieuvriendelijke verwerking van het gebruikte verpakkingsmateriaal, pallets en andersoortige verpakkingsmaterialen.
5.	TEXTIEL
5.1	De toegepaste stoffering is vuil- en vlekafstotend. Herstoffering c.q. vervanging van zitting en rugleuning moet mogelijk zijn.

5.2	De stoffering van de zitting en rugleuning van de stoel moet brandvertragend zijn volgens de norm EN 1021-1/2
5.3	De stoffering is leverbaar in verschillende kleuren in dezelfde stof categorie zonder onderscheid in prijs.
5.4	Voor het te leveren beklede meubilair stelt Opdrachtgever minimum eisen aan de kwaliteit van het gebruikte textiel en/of kunstleer, om de levensduur van de producten te optimaliseren. Hierbij gaat het om slijtweerstand, pilling en kleurvastheid t.o.v. licht en wrijving. Hierbij worden de volgende minimumeisen gehanteerd: • Slijtweerstand (Martindale test): - Kunststoffen > 90.000 - Mix materiaal > 100.000 - Wol > 50.000 - Kunstleer > 200.000 i.c.m. hydrostatische test (waterdichtheid intact gehouden volgens EN 20811 • Pilling (textiel): - Mix materialen: minimaal 4 - Mono materialen: minimaal 5 • Kleurvastheid: - T.o.v. licht: score minimaal 5 - T.o.v. wrijving: score minimaal 3 in natte staat en 4 in droge staat Mogelijke bewijsmiddelen zijn – of aantoonbaar vergelijkbaar: testrapporten waaruit de kwaliteit van het toegepaste textiel en/of kunstleer blijkt. Bij slijtweerstand gaat het om EN ISO 12947-2 (Martindale test) en voor kunstleer ook EN 20811 (hydrostatische test). Bij pilling gaat het om EN ISO 12945-2, bij kleurvastheid om EN ISO 105-B02 (licht) en EN ISO 105X12 (wrijving).
5.5	De stoffering is niet verlijmd aan onderliggende materiaal, noch ‘geniet’ aan de constructie. Het foam materiaal is niet verlijmd aan de constructie. De bekledingsstof is C2C level silver of hoger gecertificeerd of Gelijkwaardig aan de criteria die ten grondslag liggen aan het verkrijgen van een C2C silver of hoger certificaat.
5.6	In het meubilair gebruikt textiel en bekledingsmaterialen: • bevatten geen gechloreerde kunstvezels; • bevatten geen gehalogeneerde polymeren (waaronder PVC) in textiel, coatings of ruglaminaten, tenzij dit wettelijk verplicht is; • bevatten geen gehalogeneerde brandvertragers, tenzij toepassing wettelijk verplicht is; • bevatten geen azo-kleurstoffen die aromatische aminen kunnen vrijmaken zoals verboden onder REACH (bijlage XVII); • voldoen aan de geldende REACH-verordening, inclusief de beperkingen voor zware metalen en andere zorgwekkende stoffen; • hebben, indien van toepassing, een OEKO-TEX® Standard 100, EU Ecolabel of een Gelijkwaardig onafhankelijk certificaat voor het gebruikte bekledingsmateriaal.
6.	ONDERHOUD EN REFURBISH
6.1	Opdrachtnemer levert na ingangsdatum van de Overeenkomst een detailonderhoudsplan aan voor het jaarlijks Preventief onderhoud en houdt deze up-to-date. In dit jaarplan wordt aangegeven welk meubilair op welke locatie en wanneer wordt nagelopen en gecontroleerd.
6.2	Na onderhoud worden de acties digitaal bijgehouden door Opdrachtnemer. Dit wordt, inclusief een circulair advies, gerapporteerd aan Opdrachtgever. In geval van Correctief onderhoud worden de uitgevoerde acties toegevoegd aan het rapport.
6.3	Het onderhouden meubilair wordt (aan onderzijde) door Opdrachtnemer voorzien van een onderhoudssticker met datum en naam leverancier, of iets vergelijkbaars.

6.4	Een bureaustoel dient vrij te zijn van technisch onderhoud. Bewegende (Onder)delen behoeven geen smering.
6.5	Reparatie wordt standaard binnen 5 werkdagen uitgevoerd na melding.
6.6	Opdrachtnemer is in staat om al het bestaande meubilair te hergebruiken, te repareren, en/of te Refurbishen. Ook als Opdrachtnemer niet de oorspronkelijke leverancier van dit meubilair is.
6.7	Tijdens en na de overeenkomst zal Opdrachtnemer het meubilair, de componenten en ten slotte de materialen terugbrengen in de keten. Voorwaarde is dat de waarde zo goed mogelijk behouden blijft, zodat het meubilair hoogwaardig hergebruikt kan worden.
6.8	Tijdens het onderhoud staat het Opdrachtgever vrij om te kiezen voor nieuw vervangend meubilair. In dat geval koopt Opdrachtnemer het oude meubilair op en draagt zorg voor een Duurzame bestemming van dat meubilair.
6.9	Indien meubilair niet meer hergebruikt kan worden, wordt het door Opdrachtnemer opgekocht en krijgt het een Duurzame bestemming (zie definitielijst). Ook als Opdrachtnemer niet de oorspronkelijke leverancier van dit meubilair is. Opdrachtnemer legt Opdrachtgever de keuze en een voorstel voor, alvorens het te herbestemmen.
7.	EISEN GEGEVENSDRAGERS
7.1	Vervangend en uitbreidend Circulair en refurbished meubilair is bij aflevering voorzien van een uit het zicht aangebrachte informatiedrager die ook digitaal uit te lezen is, waarop de leveranciersnaam, het jaar van productie, artikelnaam en –specificatie, samenstelling, locatie en de aanduiding “Standaard of aangepast” vermeld staan. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht door Opdrachtnemer.
7.2	Bestaand meubilair wordt na een onderhoudsbeurt en/of uitgevoerde reburbished opdracht door Opdrachtnemer voorzien van de bovengenoemde informatiedrager.
7.3	Meubilair dat is uitgerust met de informatiedrager wordt door Opdrachtnemer geregistreerd en bijgehouden in een digitaal managementinformatiesysteem. Over de gegevens in het systeem kan Opdrachtgever altijd vrij beschikken. Na beëindiging van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer kosteloos zorgdragen voor overdracht van alle bovengenoemde gegevens aan de Opdrachtgever.
8.	GARANTIE
8.1	Opdrachtnemer draagt het risico voor beschadigingen aan het meubilair gedurende de periodes dat Opdrachtnemer daadwerkelijk de beschikking heeft over het meubilair. Dit is bijvoorbeeld tijdens montage, onderhoud, reparatie, Refurbishen en vervoer.
8.2	Voor het vervangend en aanvullend Circulaire kantoormeubilair geldt een all-in garantie van 10 jaar.
8.3	Voor het nieuw gerefurbished kantoormeubilair geldt een all-in garantie, door Opdrachtnemer verstrekt, van 5 jaar.
8.4	Voor het bestaand gerefurbished meubilair geldt een verlenging van de technische levensduur met 5 jaar.
8.5	Geconstateerde gebreken aan het door Opdrachtnemer geleverde meubilair zullen tijdens de garantieperiode kosteloos binnen 5 werkdagen worden verholpen.

8.6	Tijdens de all-in garantietermijn zijn kosten voor vervanging, reparatie, service en onderhoud (inclusief arbeid, eventueel te vervangen Onderdelen en stoffering, transport- en voorrijkosten en alle overige kosten) volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
8.7	De garantieverplichtingen ten aanzien van vervangend en/of refurbished meubilair blijven van toepassing na beëindiging van de Overeenkomst.
8.8	Gelijkwaardige vervangende Onderdelen moeten tot 10 jaar na datum van aflevering van het meubilair kunnen worden nageleverd. Daarbij geldt: • De reserve Onderdelen zijn gratis beschikbaar tijdens de garantieperiode indien de goederen gebreken vertonen tijdens normaal gebruik; • De (eventuele) kostprijs van reserve Onderdelen na garantieperiode is evenredig met de totale kostprijs van het meubel.
9.	COMMERCIEEL
9.1	Alle prijzen voor vervangend en/of refurbished circulair kantoormeubilair zijn gebaseerd op leveringen op locatie, zijn exclusief BTW en inclusief alle diensten gerelateerd aan de levering en alle bijkomende kosten, zoals bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) beoordeling of meubilair refurbishbaar is of niet, transport, verzekering, instructies, inhuizen, monteren en gebruiksklaar (op de juiste plaats) installeren.
9.2	Opdrachtnemer biedt vergaderstoelen, bureaustoelen, bureaus en vergadertafels aan conform de prijzen uit het tarievenblad. Gedurende de contractperiode kan tegen dezelfde prijs gewisseld worden binnen de productcategorieën.
9.3	De prijzen van levering van Standaard- en Representatief meubilair en alle tarieven voor reparatie, refurbishment, stoffering, service en onderhoud ten behoeve van bestaand meubilair zijn vast tot ingangsdatum contract + 1 jaar. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2028. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste de stijging van het CBS Producentenprijsindex (PPI), afzetprijzen, productgroep kantoor- en winkelmeubelen (PRODCOM 3101), index 2021 = 100, zoals gepubliceerd via CBS StatLine (www.cbs.nl/statline). Indien deze specifieke reeks niet langer beschikbaar is, wordt teruggevallen op de meest vergelijkbare door het CBS gepubliceerde productprijsindex voor kantoormeubilair. De gewijzigde prijs wordt als volgt berekend: de gewijzigde prijs is gelijk aan de geldende prijs op de wijzigingsdatum (1 januari van een jaar), vermenigvuldigd met het indexcijfer van de kalendermaand die aanvangt drie kalendermaanden voor de wijzigingsdatum (1 oktober van een jaar), gedeeld door het indexcijfer van de kalendermaand die aanvangt vijftien kalendermaanden voor de kalendermaand waarin de prijs wordt aangepast (1 oktober van een jaar). Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractmanager van Opdrachtgever (cluster Interne Dienstverlening/Team Advies en Ontwikkeling). Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend.
9.4	Tarieven voor service, onderhoud en reparatie en refurbishment voor bestaand meubilair (niet aangeschaft onder de Overeenkomst) zijn inclusief alle benodigde hulpmiddelen, transportkosten, inzet personeel, reis- en verblijfskosten en aan- en afrijtijden personeel en inclusief dan wel exclusief benodigde Onderdelen (zoals genoemd in het tarievenblad).

9.5	Voor tarieven en prijzen die niet zijn opgevraagd in het tarievenblad geldt het volgende: Opdrachtnemer zal voor service, onderhoud, reparatie, refurbishment en wijzigingen en toevoegingen op het assortiment van vervangend circulair meubilair Marktconforme tarieven en condities hanteren. Opdrachtnemer toont dit aan, op verzoek van de Opdrachtgever, door middel van een open calculatie voorzien van relevante (prijz)informatie. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om tarieven voor onderhoud, reparatie en refurbishment en prijzen voor wijzigingen en toevoegingen (steekproefsgewijs) te toetsen op marktconformiteit.
10.	BESTELLING EN LEVERING
10.1	Opdrachtgever krijgt eenvoudig inzicht in het Standaard assortiment, inclusief productspecificaties, toepassingsmogelijkheden, prijzen, levertijden en duurzaamheidskenmerken.
10.2	Opdrachtgever krijgt eenvoudig inzicht in het overige beschikbare actuele assortiment inclusief productspecificaties, toepassingsmogelijkheden, prijzen, levertijden en duurzaamheidskenmerken.
10.3	Opdrachtnemer levert het meubilair op de betreffende locatie onder vermelding van cluster Interne Dienstverlening/Team Advies & Ontwikkeling. Zie punt 1.2. toelichting locaties.
10.4	Opdrachtnemer levert af op de door Opdrachtgever aangewezen plek in de locaties, op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 07.00 en 17.00 uur. Indien noodzakelijk kan Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer afwijken van genoemde dagen en tijden. Parkeerkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
10.5	Opdrachtnemer zorgt bij het afleveren voor het uitpakken, monteren, controleren op volledigheid en Conditie, installeren en instrueren van gebruikers. Het verpakkingsmateriaal wordt door Opdrachtnemer retour genomen.
10.6	Opdrachtnemer meldt de datum en tijdstip van aflevering minimaal 1 week vooraf aan bij Opdrachtgever.
10.7	Opdrachtnemer levert bij elke aflevering een pakbon mee met tenminste de volgende informatie: • de naam van Opdrachtgever (gemeente Haarlemmermeer, cluster Interne Dienstverlening); • de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon bij Opdrachtgever; • volledige naam en adresgegevens van Opdrachtnemer (verzender); • de naam en het telefoonnummer van contactpersoon bij Opdrachtnemer; • lijst van geleverde producten met beschrijving en aantallen; • het aantal colli; • het inkoopordernummer van Opdrachtgever; • de afleverdatum; • naam afleverlocatie met het afleveradres; • de verzenddatum; • naam vervoerder; • pakbonnummer van Opdrachtnemer; • opmerkingenveld of geleverde bestelling compleet en in orde is; • handtekening Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
10.8	Voor nieuw Circulair en refurbished kantoormeubilair geldt een maximale levertermijn (inclusief monteren en gebruiksklaar opstellen) van acht (8) weken, tenzij anders is overeengekomen. De levertermijn start een dag na dagtekening van verstrekte leveringsopdracht aan Opdrachtnemer. Wanneer vertraagde levering directe gevolgen heeft voor het primaire proces van Opdrachtgever, zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor vervangend meubilair voor de periode die overbrugd moet worden tot de levering heeft plaatsgevonden.
10.9	Opdrachtnemer biedt (tegen vergoeding) de mogelijkheid om tijdelijk meubilair te plaatsen op verzoek van Opdrachtgever, vooruitlopend op de levering van de bestelling volgens bovengenoemde levertijden.

10.10	Opdrachtnemer levert het vervangende en gerefurbishede meubilair geprefabriceerd aan. De montage is een zogeheten 'droge montage', waarbij Opdrachtnemer bij het plaatsen en monteren geen boor- en zaagwerkzaamheden hoeft uit te voeren. Tenzij Opdrachtnemer kan aantonen dat volledige montagewerkzaamheden noodzakelijk zijn.
10.11	Bestellingen voor vervangend circulair kantoormeubilair en het Refurbishen van meubilair kennen geen minimale bestelwaarde.
10.12	De offertes voor Standaard meubilair worden binnen 5 werkdagen na aanvraag door Opdrachtgever verstrekt. Voor overig meubilair en maatwerk geldt een termijn van binnen 10 werkdagen. Offertes dienen deugdelijk gespecificeerd te zijn en inzage te geven in de prijsopbouw.
10.13	Op verzoek is een kosteloze proefplaatsing van meubilair mogelijk, uitsluitend de transportkosten kunnen hiervoor in rekening worden gebracht.
10.14	Opdrachtnemer levert een gebruiksinstructie in de Nederlandse taal aan bij het geleverde meubilair indien van toepassing. Deze gebruiksinstructie is bij levering aan het meubilair bevestigd en kan tevens digitaal aangeleverd worden. Op verzoek van Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer kosteloos een mondelinge gebruiksinstructie aan gebruikers.
10.15	Opdrachtnemer levert in het geval van refurbished of vervangend circulair kantoormeubilair kosteloos informatie aan, dat aantoont wat de herkomst is van het meubilair met de mogelijkheid om dit te controleren, inclusief een Materiaalpaspoort.
10.16	Het Materialenpaspoort bevat minimaal inzicht in 95% van het gewicht van het product. Waar componenten bestaan uit een mengsel van meerdere materialen worden de meest aanwezige materialen benoemd, waarbij minimaal 80% (gewichtsperscentage) van het component is gespecificeerd. Het Materialenpaspoort bevat de grondstofsamenstelling bestaande uit: a. Totaalgewicht; b. Materiaalsoorten (o.a. hout, staal, kunststof, lijm); c. Gewicht per materiaal (in gram of % van totaal); d. Herkomst (gerecycled, hergebruikt, biobased, virgin). Het Materialenpaspoort maakt de milieu-impact van de CO2 uitstoot inzichtelijk. Het Materialenpaspoort geeft inzicht in de levensduur bestaande uit: a. Werkelijke levensduur in jaren; b. Garantie in jaren; c. Ondersteuning in jaren; d. % geschikt voor hergebruik; e. % geschikt voor recycling.
11.	FACTURATIE
11.1	Opdrachtnemer stuurt per opdracht een factuur aan waarbij elke factuur moet worden voorzien van een inkoopordernummer van Opdrachtgever en eventueel het FMIS nummer. Facturen zonder het inkoopordernummer worden niet in behandeling genomen en zullen worden geretourneerd.
11.2	Na de start van de overeenkomst wordt de eerste concept factuur met Opdrachtnemer getoetst en besproken. Hierna wordt het format voor de facturatie definitief vastgesteld.
11.3	Alle facturen worden digitaal verzonden aan e-facturen@haarlemmermeer.nl . Facturen worden bij voorkeur in PEPPOL-format aangeleverd, wanneer dit niet mogelijk is in PDF-format.

11.4	Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiende uit de raamovereenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
11.5	De facturen die aan Opdrachtgever verstuurd zijn, zijn digitaal opvraagbaar bij Opdrachtnemer. Bij correcte en volledige facturering vindt betaling plaats binnen 30 werkdagen na ontvangst van de factuur. • Indien een factuur niet correct is opgesteld, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer hiervan binnen 15 werkdagen na ontvangst van de factuur op de hoogte; • Opdrachtnemer stuurt binnen 15 werkdagen een creditfactuur en een gecorrigeerde factuur; • Na ontvangst van de gecorrigeerde factuur vangt de betalingstermijn opnieuw aan, conform bovenstaande bepaling; • Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voeren van een correcte en volledige debiteurenadministratie; • Aanspraak op vergoeding vervalt indien de betreffende kosten niet binnen één jaar na het moment waarop facturering mogelijk was, door Opdrachtnemer in rekening zijn gebracht.
12.	JURIDISCH
12.1	Opdrachtnemer is in het bezit van alle vergunningen, die nodig zijn voor het uitvoeren van de in de offerteaanvraag genoemde activiteiten.
12.2	Medewerkers van Opdrachtnemer die op locatie het meubilair komen leveren, monteren en/of onderhouden zijn in het bezit van een VOG niet ouder dan 1 jaar. Voorafgaand aan de werkzaamheden kan Opdrachtgever van iedere nieuwe medewerker de VOG inzien. Medewerkers kunnen zich altijd legitimeren als daarom gevraagd wordt. De kosten van VOG's zijn voor Opdrachtnemer.
12.3	Medewerkers van Opdrachtnemer die op locatie meubilair komen installeren en monteren beschikken over een basis VCA-diploma voor montagepersoneel.
12.4	Indien Opdrachtnemer zich opwerpt als (hoofd)aannemer en de inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), is Opdrachtnemer bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.
12.5	Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als Opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
12.6	Opdrachtnemer draagt als hoofdaannemer de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van haar/zijn onderaannemers. Opdrachtnemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Opdrachtnemer (hoofdaannemer) verzorgd.
12.7	Om de opdracht naar behoren uit te voeren, beschikt Opdrachtnemer over bepaalde informatie van de Opdrachtgever. Deze informatie is vertrouwelijk waardoor Opdrachtnemer, het personeel van Opdrachtnemer en het door Opdrachtnemer ingehuurd personeel geheimhoudingsplicht hebben. Opdrachtnemer beschikt over een privacyreglement en voldoet gedurende de looptijd van de opdracht minimaal aan het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
12.8	Opdrachtnemer houdt zich strikt aan de door Opdrachtgever opgestelde protocollen en procedures met betrekking tot veiligheid en beveiliging. Deze protocollen worden na gunning van de opdracht verstrekt.

12.9	De verwerking, opslag en transport van (persoons)gegevens door de Opdrachtnemer en subverwerker vindt uitsluitend plaats binnen de Europese Economische Ruimte (EER). De Opdrachtnemer verwerkt als verwerker of andere verwerkers/subverwerkers zonder toestemming van de Opdrachtgever geen gegevens van de Opdrachtgever voor onder andere eigen doelen (zoals testen, data-analyse, eigen commerciële doeleinden en trainen van AI-toepassingen/applicaties).
12.10	Opdrachtnemer gaat akkoord met de Standaard verwerkersovereenkomst VNG, versie 2.54 en onverkort de daarin genoemde artikelen en er worden geen andere verwerkersovereenkomsten of DPA (Data Processing Agreement/Addendum), in welke vorm dan ook, als voorwaarde gesteld aan de verwerkingsverantwoordelijke, voor verwerking door (sub)verwerkers.
13.	COMMUNICATIE EN CONTRACTMANAGEMENT
13.1	Alle communicatie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, zowel schriftelijk als mondeling, is in de Nederlandse taal, tenzij uitdrukkelijk anders is toegestaan door de opdrachtgever.
13.2	Opdrachtnemer heeft één vaste contactpersoon en een vervanger bij diens afwezigheid beschikbaar voor de contractmanager of specialist van Opdrachtgever, in verband met eventuele vragen over productinformatie, offertes, bestellingen en leveringen en facturering.
13.3	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de overeenkomst een servicepunt ter beschikking waar Opdrachtgever terecht kan met vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen, opvragen offertes of, voor zover van toepassing, voor technische ondersteuning. Het servicepunt is op werkdagen, per e-mail en/of telefonisch bereikbaar van ten minste 08.00 tot 17.00 uur.
13.4	Opdrachtnemer is in staat om opdrachten die door Opdrachtgever, door middel van een door FMIS gegenereerd e-mail, in behandeling te nemen, te verwerken en te beantwoorden.
13.5	Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen overeen om binnen 8 weken na aanvang van de raamovereenkomst gezamenlijk definitief de Service Level Agreement (zie Concept SLA in bijlage P) met toetsbare Key Performance Indicators (KPI's) schriftelijk vast te leggen. Deze KPI's dienen als objectieve maatstaf voor de beoordeling van de uitvoering en het succes van de opdracht.
13.6	Opdrachtnemer stelt ten behoeve van de inrichting van het nieuwe gemeentehuis minimaal eens per 2 weken management rapportages samen. Dit bevat minimaal doch niet uitsluitend: • Planning en status Refurbishing bestaand meubilair; • Planning en status aan te schaffen refurbished meubilair; • Planning en status aan te schaffen nieuw Circulair meubilair; • Inzet vervangend meubilair; • Inzet projectleiding.
13.7	Opdrachtnemer stelt ten behoeve van het doorlopende contract voor alle gemeentelijke panden per kwartaal management rapportages samen. Dit bevat minimaal doch niet uitsluitend de onderstaande rapportages: • Overzicht meldingen en klachten; • Overzicht van lopende, afgeronde en geannuleerde offertes en bestellingen; • Overzicht van lopende, afgeronde en geannuleerd Correctief onderhoud; • Financieel overzicht inclusief facturatie; • Status KPI's.
13.8	Binnen 8 weken na de ingangsdatum van de raamovereenkomst heeft Opdrachtnemer, in afstemming met en geaccordeerd door Opdrachtgever, een rapportagemodel voor de managementinformatie ontwikkeld. De managementinformatie wordt uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na afloop van ieder kwartaal aan Opdrachtgever verstrekt.

13.9	In januari wordt aan de Opdrachtgever het jaarverslag verstrekt over het voorgaande jaar, dat een totaalrapportage bevat van de managementinformatie. Deze wordt besproken tijdens het tactisch overleg.
13.10	De Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst jaarlijks duurzaamheidsrapportages aan. Dit mag een onderdeel zijn van de jaarrapportage. Dit rapport bevat minimaal doch niet uitsluitend: • Opgave van het heringezette en/of geleverde meubilair per locatie in aantallen refurbished eigen meubilair, aantallen refurbished extern meubilair, aantallen repurposed meubilair, aantallen nieuw Circulair meubilair en in geld; • Opgave van aantallen en soorten retourgenomen meubilair per locatie en wat de Opdrachtnemer hiermee heeft gedaan: verklaring van de wijze van verwerking: het percentage herinzet bij derden, hergebruik in Onderdelen en recycling van overgebleven materiaal; • Analyse en advies op het gebied van duurzaamheid.
13.11	Opdrachtnemer maakt een schriftelijk verslag met overzicht van de actiepunten na ieder overleg met Opdrachtgever. Het verslag wordt binnen tien (10) werkdagen na het overleg aan Opdrachtgever ter accordering aangeboden.
13.12	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt tijdens de gehele contractperiode periodiek overleg plaats, zoals opgenomen in onderstaande tabel, over de uitvoering van de diensten die zijn opgenomen in de raamovereenkomst op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau.

Tabel: reguliere overlegstructuur gedurende de looptijd van de overeenkomst

Niveau	Frequentie	Deelnemers	Onderwerpen
Operationeel nieuw gemeentehuis	Minimaal eens per 2 weken	Opdrachtgever IDV-FM Specialist Opdrachtnemer Verantwoordelijk voor dienstverlening	• Planning en status refurbishing bestaand meubilair; • Planning en status aan te schaffen refurbished meubilair; • Planning en status aan te schaffen nieuw Circulair meubilair; • Inzet vervangend meubilair; • Inzet projectleiding.
Operationeel gedurende gehele contractperiode	Per kwartaal	Opdrachtgever IDV-FM Specialist Opdrachtnemer Verantwoordelijk voor dienstverlening	• Overzicht meldingen en klachten; • Overzicht van lopende, afgeronde en geannuleerde offertes en bestellingen; • Overzicht van lopende, afgeronde en geannuleerd Correctief onderhoud; • Naleving planning volgens jaarlijks onderhoudsplan; • Facturatie.
Tactisch	Twee maal per jaar	Opdrachtgever Contractmanager IDV-FM Specialist Opdrachtnemer Accountmanager of districtsmanager	Evaluatie van de mate van dienstverlening en afstemmen toekomstige aandachtspunten. Tijdens het overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde: • Managementrapportages; • Kwaliteit dienstverlening; • Ontwikkelingen; • Financiën; • Status KPI's; • Analyse van de dienstverlening en verbetervoorstellen • Duurzaamheid en SROI
Strategisch	Eens per jaar	Opdrachtgever Contractmanager Team manager IDV-FM Opdrachtnemer Accountmanager of districtsmanager Vertegenwoordiger directie	• Evaluatie contractuele afspraken; • Trends in de markt; • Innovatie; • Klantbeleving; • Ketensamenwerking.

C. Meubilair voor nieuw gemeentehuis

Dit hoofdstuk bevat de aanvullende, project specifieke eisen die gelden voor de inrichting van het nieuwe gemeentehuis.

In juni 2023 is door de huidige meubelleverancier een eerste beoordeling (quick scan) uitgevoerd om te beoordelen in hoeverre het huidige meubilair uit de locaties Beukenhorst en Polderlanden, al dan niet refurbished, herinzetbaar is voor het nieuwe gemeentehuis. Bij de beoordeling is gekeken naar functionaliteit, technische staat en visueel pasbaarheid in het interieurontwerp. Op basis hiervan heeft Fokkema & Partners het meubilair al dan niet meegenomen in het interieurontwerp. De impressie van het interieurontwerp is toegevoegd in bijlage K (presentatie interieurontwerp).

Voortkomend uit het interieurontwerp is een overzicht gemaakt van het te Refurbishen bestaande en nieuw aan te schaffen meubilair welke is opgenomen in bijlage H (lijst met meubels) alsmede in het Tarievenblad (bijlage F). Hierin treft Opdrachtnemer de productinformatie, waaronder afmetingen, kleuren en materialen voor het te Refurbishen en nieuw aan te schaffen Standaard en Representatief kantoormeubilair. In geval van specifiek genoemde productmerken kan Opdrachtnemer dit lezen als: 'of Gelijkwaardig', met behoud van de look & feel vanuit het interieurontwerp. Gelijkwaardigheid wordt beoordeeld op vergelijkbare functie, afmeting, materiaal, kleur, uitstraling en technische specificaties (zie ook onder definitielijst). De vermelde opgenomen aantallen en soorten meubilair zijn indicatief en kunnen wijzigen als gevolg van voortschrijdend inzicht en/of extra inzet van huidig meubilair.

14.	MEUBILAIR VOOR NIEUW GEMEENTEHUIS
14.1	De in dit PvE vermelde eisen gelden ook voor het meubilair voor de inrichting van het nieuwe gemeentehuis.
14.2	Opdrachtnemer geeft uitvoering aan het interieurontwerp zoals deze is opgesteld voor het nieuwe gemeentehuis.
14.3	Opdrachtnemer heeft de expertise om bestaand meubilair te Refurbishen (herstellen, moderniseren en updragen) zodat het meubilair voldoet aan de functionele en esthetische eisen passen binnen het vastgestelde interieurontwerp voor het nieuwe gemeentehuis.
14.4	Opdrachtnemer inventariseert en beoordeelt het bestaande meubilair op huisvestingslocaties Beukenhorst en Polderlanden op herinzetbaarheid, op basis van esthetische eisen, functionaliteit, technische staat en visuele toepasbaarheid binnen het vastgestelde interieurontwerp voor het nieuwe gemeentehuis. Dit verwerkt Opdrachtnemer in een beoordelingsrapport.
14.5	Opdrachtnemer levert uiterlijk op 15 februari 2027 het beoordelingsrapport en een plan aan voor het Refurbishen van het bestaande, herinzetbare meubilair uit de locaties Beukenhorst en Polderlanden.
14.6	Bestaand meubilair dat voldoet aan de geldende kwaliteits- en Arbo eisen zoals genoemd in dit PvE wordt zoveel mogelijk hergebruikt in het nieuwe gemeentehuis en waar nodig door Opdrachtnemer opgeknapt, opnieuw gestoffeerd of aangepast.
14.7	Meubilair dat niet binnen het nieuwe gemeentehuis kan worden hergebruikt krijgt door Opdrachtnemer een Duurzame nieuwe bestemming.
14.8	Voor het aan te schaffen, extra benodigde meubilair levert Opdrachtnemer, indien mogelijk, een duurzaam en goedkoper alternatief aan dat voldoet aan de functionele en esthetische eisen uit het interieurontwerp.
14.9	Al het meubilair (zowel gere refurbished bestaand als aangeschaft gere refurbished als nieuw circulair) sluit visueel en functioneel aan bij het vastgestelde interieurontwerp van Fokkema & Partners (zie bijlage K presentatie interieurontwerp).

14.10	Opdrachtnemer past binnen één vergader- of overlegruimte eenzelfde type stoel toe. Tussen verschillende vergader- of overlegruimtes mogen stoeltypen onderling verschillen.
14.11	Opdrachtnemer heeft uiterlijk op 15 november 2027 al het herinzetbare bestaande meubilair gere refurbished en gereed voor inzet in het nieuwe gemeentehuis.
14.12	Opdrachtnemer heeft uiterlijk op 15 november 2027 al het nieuw aan te schaffen refurbished en nieuw circulair meubilair geplaatst in het nieuwe gemeentehuis.

D. Meubilair voor thuiswerkplek

15.	MEUBILAIR VOOR THUISWERKPLEK
15.1	Alle eisen zoals opgenomen onder de noemer Algemeen en Eisen uit dit PvE zijn ook van toepassing op het Meubilair voor de thuiswerkplek, tenzij expliciet anders is aangegeven.
15.2	Opdrachtnemer levert, installeert en onderhoud op afroep refurbished en/of circulair Meubilair voor de thuiswerkplek van medewerkers van Opdrachtgever.
15.3	Het assortiment van Thuiswerkmeubilair omvat tenminste een bureaustoel en een voetensteun (optioneel, op aanvraag). Mogelijk wil Opdrachtgever in de toekomst ook een bureau kunnen faciliteren.
15.4	Het assortiment Thuiswerkmeubilair sluit qua uitstraling, materiaal- en duurzaamheidseisen aan bij het overige Standaard meubilair zoals omschreven in dit Programma van Eisen.
15.5	Het Thuiswerkmeubilair voldoet aan de NEN-EN 1335 (1,2 en 3), de NEN-EN 16139 en de NEN-EN 527 (1,2 en 3), zodat de thuiswerkplek voldoet aan de geldende Arbo-eisen voor thuiswerken.
15.6	Wanneer Opdrachtgever besluit een bureau te faciliteren voldoet deze aan de NEN-EN 527 1,2 en 3, NEN 3087 en EN 60335-2-116.
15.7	Het bureau voor de thuiswerkplek kan, indien Opdrachtgever hiertoe besluit, geleverd worden in de afmeting 1200 x 800mm en qua hoogte instelbaarheid in twee uitvoeringen, te weten: • minimaal verstelbaar tussen 630mm en 860mm (zit - zit); • minimaal verstelbaar tussen 630mm en 1300mm (sta - zit). Het zit – zit bureau kan in hoogte versteld worden door een handmatige slinger. Het sta – zit bureau is uitsluitend elektrisch in hoogte verstelbaar bij voorkeur met LINAK systeem of Gelijkwaardig. De kleur en het materiaal van het Standaard bureau komt overeen of is Gelijkwaardig aan de kenmerken van de huidige bureaus: werkblad Pfeiderer Lindberg Eik R20021MO, onderstel Lakkleur poten/goten 10 wit SG, Lakkleur frame 27 zwart SG. De voor thuisgebruik geschikte variant wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld tijdens de implementatieperiode.
15.8	Een medewerker vraagt Thuiswerkmeubilair aan via het proces dat Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar hebben afgestemd en vastgelegd in de SLA.
15.9	Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst van een geautoriseerde aanvraag binnen 2 werkdagen en neemt binnen 5 werkdagen rechtstreeks contact op met de betreffende medewerkers om een leveringsafpraak te maken.

15.10	De maximale levertijd voor Thuiswerkmeubilair bedraagt 3 weken na autorisatie van de aanvraag. Bij vertraagde levering met directe gevolgen voor het thuiswerken van de medewerker, voorziet Opdrachtnemer kosteloos in tijdelijk vervangend meubilair.
15.11	Levering vindt plaats op het door medewerker opgegeven privéadres, na voorafgaande afstemming van datum en tijdvak (maximaal 2 uur) met de medewerker. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met de beschikbaarheid van de medewerker.
15.12	Opdrachtnemer kondigt de aflevering minimaal 24 uur van tevoren aan bij de medewerker (telefonisch, per e-mail of app) en meldt zicht op de afgesproken tijd.
15.13	Opdrachtnemer zorgt bij aflevering voor het uitpakken, monteren, plaatsen en installeren op de gewenste locatie in de woning en controleert op volledigheid en Conditie.
15.14	Opdrachtnemer voorziet in een efficiënte en doelmatige gebruikersinstructie van het Thuiswerkmeubilair aan de medewerker.
15.15	Montage bij de medewerker thuis betreft uitsluitend droge montage. Opdrachtnemer voert geen boor- of zaagwerkzaamheden uit in de woning van de medewerker.
15.16	Medewerkers van Opdrachtnemer die een privéwoning van een medewerker betreden dragen herkenbare bedrijfskleding en kunnen zich desgevraagd legitimeren.
15.17	Opdrachtnemer neemt het verpakkingsmateriaal bij aflevering direct mee terug voor hergebruik of recycling.
15.18	De Conditie van refurbished Thuiswerkmeubilair voldoet aan dezelfde beoordelingssystematiek als beoordelingssystematiek als overig refurbished meubilair en mag lichte gebruikssporen vertonen.
15.19	Opdrachtnemer voert op verzoek van Opdrachtgever Correctief onderhoud en reparaties aan het Thuiswerkmeubilair uit. Meldingen worden binnen 5 werkdagen verholpen, gerekend vanaf ontvangst van de melding.
15.20	Voor onderhoud of reparatie aan huis maakt Opdrachtnemer altijd vooraf een afspraak met de medewerker, op een voor de medewerker passend tijdstip.
15.21	Indien reparatie ter plaatse niet mogelijk is, voorziet Opdrachtnemer kosteloos (met uitzondering van de transportkosten) in vervangend meubilair voor de duur van de reparatie of refurbishment en brengt het gerepareerde meubilair weer terug.
15.22	Na een melding op verzoek van Opdrachtgever haalt Opdrachtnemer het Thuiswerkmeubilair op bij medewerker thuis binnen 10 werkdagen na de melding.
15.23	Opdrachtnemer beoordeelt geretourneerd Thuiswerkmeubilair op geschiktheid voor hernieuwde inzet (hergebruik, reparatie, refurbishing) conform de in dit Programma van Eisen gehanteerde R-ladder systematiek.
15.24	Meubilair dat niet meer geschikt is voor hernieuwde inzet, wordt door Opdrachtnemer opgekocht en krijgt een Duurzame bestemming conform.
15.25	Thuiswerkmeubilair wordt, net als overige meubilair, voorzien van een informatiedrager, geregistreerd en vastgelegd ten behoeve van rapportages met als locatie aanduiding "thuiswerkplek".
15.26	Voor Thuiswerkmeubilair gelden dezelfde garanties zoals genoemd onder punt 8 van dit Programma van Eisen.

15.27	Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens van medewerkers (naam, adres, contactgegevens) zoals omschreven in hoofdstuk 6 van de aanbestedingsleidraad en uitsluitend ten behoeve van het leveren, installeren en het correctieve onderhoud van het Thuiswerkmeubilair.
15.28	Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal aan Opdrachtgever over het aantal leveringen, onderhoudsmeldingen, gemiddelde doorlooptijden de en retouren van Thuiswerkmeubilair.
15.29	De prijzen voor levering, installatie en retour halen van Thuiswerkmeubilair worden separaat opgenomen in het tarievenblad (bijlage F, Tarievenblad) en zij all-inn, inclusief voorrijkosten, montage van het meubilair en afvoer van verpakkingsmateriaal.
15.30	Voor Thuiswerkmeubilair geldt geen minimale bestelwaarde.

Inschrijver verklaart te voldoen aan alle bovengenoemde eisen.

Naam bedrijf

Naam tekenbevoegde

Functie tekenbevoegde

Plaats

Datum

Handtekening