## Bijlage 7 Programma van Eisen

(Behorende bij de Europees Openbare aanbesteding "Kantoormeubilair", met kenmerk 20250820309)

In deze bijlage staan de eisen die aan de dienstverlening en/of levering worden gesteld. De gestelde eisen zijn knock-out eisen. Indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, betekent dit dat Inschrijver zal worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## A. Algemeen

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| A.1 | Afwijkingen<br>Afwijkingen van gemaakte afspraken zijn alleen na overleg met- en goedkeuring van Opdrachtgever toegestaan mits het alternatief ook gelijkwaardig is in kwaliteit, prijs, functionaliteit en uitstraling. |
| A.2 | Implementatieplan<br>Binnen één (1) maand na ingangsdatum overeenkomst stemmen partijen het door Opdrachtnemer ingediende implementatieplan nader af. |
| A.3 | Leveringszekerheid<br>Leveringszekerheid wordt gegarandeerd op productniveau voor zowel nieuw ~~als refurbished~~ meubilair gedurende de looptijd van de overeenkomst. Opdrachtnemer kan gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst de onderdelen leveren.<br><br>Voor refurbished meubilair wordt leveringszekerheid verlangd op functioneel gelijkwaardig productniveau. Afwijkingen in merk of model zijn toegestaan, mits kwaliteit, functionaliteit en uitstraling gelijkwaardig blijven. |
| A.4 | Opslag<br>Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid tot tijdelijke opslag en centrale verzameling van meubilair om transportbewegingen en inhuis-momenten te minimaliseren. |
| A.5 | Ontzorgen<br>Opdrachtnemer kan (indien gewenst) de gemeente ontzorgen op het gebied van projectmanagement, verhuizingen, interieuradvies, akoestisch advies en innovaties.<br><br>Hieronder valt ook het door Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever opstellen van inrichtingstekeningen (2D/3D) en uitvoerings- en verhuisplanningen.<br><br>~~Deze werkzaamheden zijn inbegrepen in de dienstverlening.~~<br><br>Reguliere productgerelateerde advisering valt binnen de raamovereenkomst. Omvangrijke inrichtingsprojecten, specialistische advisering en afzonderlijke verhuisprojecten worden op basis van een vooraf goedgekeurde offerte aanvullend vergoed. |
| A.6 | Reiniging<br>Ten aanzien van alle meubelelementen geldt dat de materialen gemakkelijk te reinigen moeten zijn, met gangbare middelen en zonder schade aan te brengen aan het product, bij toepassing van regulier schoonmaakonderhoud. |
| A.7 | Overdracht informatie einde contract<br>Opdrachtnemer levert aan het einde van de overeenkomst alle gewenste informatie op voor een soepele overdracht naar een eventuele nieuwe contractpartij. |

| | |
|---|---|
| A.8 | Passende maatregelen bescherming gegevens<br>De Opdrachtnemer dient passende technische en organisatorische maatregelen te hebben getroffen om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie en gegevens te beschermen. |
| A.9 | Kleurstellingen meubilair<br>Opdrachtnemer dient het te leveren meubilair in verschillende standaard RAL-kleurstellingen te kunnen leveren zonder meerprijs. De gehanteerde kleurstellingen zijn in overeenstemming met de bij het meubilair behorende product- en informatiebladen. |
| A.10 | Garantie<br>Voor het te leveren kantoormeubilair wordt een all-in garantie verstrekt van ten minste tien (10) jaar, gerekend vanaf de datum van levering. Voor refurbished gebruikt kantoormeubilair geldt een all-in garantietermijn van ten minste vijf (5) jaar. 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 gemeente, voorrijkosten en alle overige kosten volledig voor rekening van de Opdrachtnemer. Garantieverplichtingen blijven van toepassing, ook na beëindiging van de overeenkomst. |
| A.11 | Proefopstelling<br>Op verzoek van de Opdrachtgever is een kosteloze proefplaatsing van een kantoormeubel mogelijk. |
| A.12 | Wet -en regelgeving<br>Al het meubilair en diensten moeten voldoen aan:<br>- Alle geldende wet- en regelgeving (w.o. Nederlandse **arbo** wet- en regelgeving, Nederlandse milieuwet- en regelgeving, de wet- en regelgeving op het gebied van brandveiligheid en de relevante actuele aanvulling op deze wet- en regelgevingen.<br>- Alle geldende relevante normen (NEN-EN 1335, NEN-EN 16139, NEN-EN 527, NPR1813)<br>- Aan alle overige gerelateerde aanvullingen hierop. |
| A.13 | Handelsmaatregel zakendoen in onrechtmatige Israëlische nederzettingen<br>Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de overeenkomst verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever ondersteunende bewijsstukken te overleggen ten aanzien van de herkomst van haar producten. Denk hierbij aan oorsprongsdocumenten, douanefacturen of achterliggende verklaringen van de fabrikant. |
| A.14 | Nieuw en refurbished meubilair.<br>Opdrachtnemer is in staat om zowel nieuw als refurbished meubilair in verschillende kleurstellingen en typen aan te bieden.<br><br>Het aangeboden refurbished meubilair dient van hetzelfde merk, model en type te zijn als het aangeboden nieuwe meubilair. |
| A.15 | Stappenplan<br>Eerst zal beoordeeld worden of met correctief en preventief onderhoud de levensduur van het meubilair verlengd kan worden. Mocht dat niet tot het gewenste resultaat leiden, dan zal in afstemming eerst de optie tot aanschaf refurbished meubilair bekeken worden en daarna pas |

| | |
|---|---|
| | de optie over te gaan tot aanschaf nieuw meubilair. Opdrachtnemer zal hierin een adviserende rol hebben. |

## B. Communicatie

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| B.1 | Taal<br>Gedurende de gehele contractperiode, zal de communicatie in de Nederlandse taal, in woord en geschrift, gevoerd worden. |
| B.2 | Contactpersoon<br>Opdrachtnemer zet een vaste contactpersoon in met een vaste vervanger, die bereikbaar is voor alle vragen over deze opdracht met een reactietijd van één werkdag. |
| B.3 | Vervanging<br>Voldoet de contactpersoon naar oordeel van Opdrachtgever niet, stelt Opdrachtnemer binnen één maand na het verzoek een vervanger voor. |
| B.4 | Servicepunt<br>Opdrachtnemer heeft een servicepunt voor informatie, storingen, vragen en klachten. Dit servicepunt is bereikbaar op werkdagen gedurende de reguliere kantoortijden van de Opdrachtgever. |
| B.5 | Klachten<br>Opdrachtnemer zorgt voor een adequate opvolging en afhandeling van klachten over de dienstverlening. Klachten worden binnen één (1) werkdag na ontvangst melding opgepakt. De klachten worden binnen vijf (5) werkdagen afgehandeld. Mocht dit termijn niet lukken dan informeert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover en komt Opdrachtnemer met een voorstel voor een oplossing en planning. Klachten worden geregistreerd in een systeem en gerapporteerd in de rapportages. Bij terugkerende klachten komt Opdrachtnemer met een plan van aanpak om de klacht te verhelpen. |

## C. Personeel

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| C.1 | VOG<br>Personeel van Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever een geldige VOG, niet ouder dan 6 maanden, te tonen en zich te legitimeren. |
| C.2 | Veiligheid<br>Personeel van Opdrachtnemer moeten voldoen aan de geldende toegangseisen van Opdrachtgever. |
| C.3 | Gedrag<br>Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich op locatie van Opdrachtgever passend te kleden, gedragen en te luisteren naar aanwijzingen van Opdrachtgever (facilitair medewerkers). |
| C.4 | Herkenbaarheid<br>Personeel van Opdrachtnemer (of onderaannemer) zijn herkenbaar gekleed. |

## D. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| D.1 | Algemeen<br>De opdrachtgever beoordeelt de kwaliteit van de dienstverlening halfjaarlijks aan de hand van onderstaande KPI's. Het doel hiervan is de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer. |
| D.2 | KPI<br>Evaluatie van de wijze waarop Opdrachtnemer uitvoering geeft aan deze Raamovereenkomst vindt plaats aan de hand van de KPI's. Partijen maken uiterlijk binnen vier (4) weken na de datum van ondertekening van deze Raamovereenkomst nadere afspraken over de te hanteren KPI's, inclusief wijze van rapportage, op basis van een voorstel van Opdrachtnemer. Hierin moeten minimaal de volgende punten terugkomen: gezamenlijk optimaliseren duurzaamheid, leveringsafspraken, kwaliteit, assetmanagement en MJOP. De tussen Partijen overeengekomen KPI's zullen onderdeel uitmaken van de Raamovereenkomst. |
| D.3 | Monitoring KPI's<br>De verantwoording voor de monitoring van de KPI's ligt bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovengenoemde KPI's behaald zijn met aantoonbare betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de opdracht een plan van aanpak aan over rapportage, monitoring en beheersmaatregelen. Opdrachtnemer past zijn werkwijze aan als die niet voldoet voor Opdrachtgever. |
| D.4 | Niet voldoen aan KPI<br>Wanneer de KPI('s) niet gerealiseerd is dan stelt de Opdrachtnemer binnen twee (2) weken een verbeterplan op. Wanneer de Opdrachtgever akkoord geeft op dit plan, dan start de uitvoering binnen twee weken. In het plan staat beschreven wanneer het resultaat gerealiseerd is. Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij op basis van de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden heeft, onverlet. |

## E. Contractmanagement

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| E.1 | Overlegstructuur<br>Opdrachtnemer werkt actief mee aan een vaste overlegstructuur met Opdrachtgever. Deze overlegstructuur bestaat minimaal uit een operationeel overleg en een tactisch/contractmanagementoverleg. Tijdens de overleggen worden minimaal de voortgang en kwaliteit van de dienstverlening, KPI's, rapportages, klachten en afwijkingen, duurzaamheid, verbetermogelijkheden en openstaande acties besproken. |
| E.2 | Frequentie overleg<br>Overleg vindt plaats zo vaak als Opdrachtgever nodig acht<br>Operationeel overleg vindt ten minste eenmaal per kwartaal plaats.<br>Tactisch overleg vindt ten minste tweemaal per jaar plaats. |
| E.3 | Verslaglegging<br>De Opdrachtnemer maakt de verslagen van de operationele en tactische overleggen. Van de gemaakte afspraken en acties wordt een actielijst bijgehouden door de Opdrachtnemer. De verslagen worden binnen 5 werkdagen aangeleverd bij de contractmanager. |

| | |
|---|---|
| E.4 | Aanspreekpunten<br>Opdrachtnemer levert voor beide overlegvormen vaste aanspreekpunten aan met voldoende kennis en bevoegdheden om afspraken te maken over de uitvoering van de overeenkomst. |

## H. Bestellen en leveren

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| H.1 | Bestelwijze<br>Bestellingen, reparatieverzoeken en offerteaanvragen worden door Opdrachtgever geplaatst in het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) Topdesk. Opdrachtnemer ontvangt vanuit Topdesk een mail met hierin o.a. de omschrijving en het (inkoop)opdrachtnummer. Opdrachtnemer zorgt dat zij een centraal emailadres gebruiken om deze berichten te ontvangen. |
| H.2 | Akkoord bestelling<br>Opdrachtnemer accepteert alleen orders en offerteaanvragen van daartoe bevoegde medewerkers namens de Opdrachtgever. |
| H.3 | Offerte aanleverdatum<br>Offertes worden binnen tien (10) werkdagen na aanvraag aangeboden aan de Opdrachtgever. Bij spoedaanvragen dienen offertes binnen vijf (5) werkdagen aangeboden te worden aan Opdrachtgever. |
| H.4 | Geldigheidsduur offerte<br>Offertes voor nieuw meubilair hebben een geldigheidsduur van minimaal zestig (60) dagen. Voor refurbished meubilair is de geldigheidsduur minimaal dertig (30) dagen. |
| H.5 | Opleverdatum<br>~~In iedere offerte wordt een opleverdatum opgegeven. Deze datum is hard.~~<br>~~Bij overschrijding van de opleverdatum ziet de Opdrachtnemer erop toe dat er een passend tijdelijk alternatief wordt geboden op kosten van Opdrachtnemer.~~<br><br>~~Indien een vertraagde levering directe gevolgen heeft voor het primaire proces van de Opdrachtgever, zorgt opdrachtnemer kosteloos voor vervangende meubels voor de periode die moet worden overbrugd tot de definitieve levering heeft plaatsgevonden.~~<br>Bij de offerte dient Inschrijver de verwachte levertijd, uitgedrukt in kalenderweken na opdrachtverstrekking, op te geven. Na opdrachtverstrekking dient Inschrijver binnen 2 werkdagen een definitieve leverdatum te bevestigen. Indien deze bevestigde leverdatum door toedoen van Inschrijver wordt overschreden, dient Inschrijver kosteloos passend tijdelijk meubilair beschikbaar te stellen totdat levering heeft plaatsgevonden. |
| H.6 | Levertermijn<br>~~Spoedaanvragen worden binnen vijf (5) werkdagen geleverd.~~ Spoedaanvragen voor uitsluitend voorraadproducten worden binnen vijf (5) werkdagen geleverd. Voor overige producten wordt de termijn van spoedaanvragen in overleg bepaald met een maximum levertijd van tien (10) weken. ~~Bij grote aantallen (meer dan 25 stuks van één product) wordt de levering in overleg met de Opdrachtgever bepaald.~~<br><br>Voor alle dienstverlening aan opdrachtgever geldt een levertermijn van maximaal tien (10) weken vanaf de dag van schriftelijke opdrachtverstrekking middels een inkoopordernummer. |

| | |
|---|---|
| | Indien er bij opdrachtnemer vertraging ontstaat waardoor de levertijd niet gehaald kan worden, meldt opdrachtnemer dit direct schriftelijk aan de opdrachtgever. |
| H.7 | <u>Leveringen</u><br>Bij elke levering zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat het meubilair op de juiste locatie, gebruiksklaar wordt opgeleverd. Opdrachtnemers zorgt ervoor dat bij levering op de locatie een medewerker van de Opdrachtnemer aanwezig is om de plaatsing te coördineren en verantwoordelijk is voor een tijdige, juiste en gebruiksklare oplevering. Levering op decentrale locaties is mogelijk zonder extra kosten. |
| H.8 | <u>Thuiswerkplek</u><br>Medewerkers van Opdrachtgever hebben de mogelijkheid om thuis te werken. Zij kunnen daarvoor meubilair bestellen (keuze uit: stoel, bureau, bureau verhoger en voetenbankje). Dit meubilair dient thuisgebracht te worden door Opdrachtnemer op locaties binnen geheel Nederland. De medewerkers van Opdrachtgever wonen voor het overgrote deel binnen een straal van 50 KM van het centrum van Haarlem. |
| H.9 | <u>Gebruiksklaar</u><br>Alle meubilair wordt gebruiksklaar opgeleverd en schoon geplaatst op de aangewezen plaats. Onder gebruiksklaar wordt verstaan:<br>• Het meubilair is schoon, vrij van (irrelevante) stickers en plakresten.<br>• Alle verpakkingen en restafval zijn afgevoerd.<br>• Meubilair is voorzien van een tag (RFID, QR code of soortgelijk) met onder andere informatie over de leverdatum, garantie, leverancier, type/ merk, kleurstelling. De precieze invulling wordt afgestemd bij de implementatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. |
| H.10 | <u>Voorschriften</u><br>Opdrachtnemer stelt de gebruiks-, reinigings- en/of onderhoudsvoorschriften van alle geleverde goederen beschikbaar bij levering. |
| H.11 | <u>Deelleveringen</u><br>Deelleveringen zijn niet toegestaan, tenzij de Opdrachtgever hier specifiek akkoord op heeft gegeven. |
| H.12 | <u>Schadevrij werken</u><br>Opdrachtnemer meldt eventuele schades direct aan de contactpersoon bij de Opdrachtgever. |
| H.13 | <u>Emissie regels Gemeente Haarlem</u><br>Bij levering moet voldaan worden aan de geldende emissie regels van de Gemeente Haarlem. |
| H.14 | <u>Meerkosten meer/minder volumes</u><br>Extra of minder volumes in een aanvraag voor meubilair worden zonder meerkosten geleverd. |
| H.15 | <u>Minimale bestelwaarden/hoeveelheden</u><br>De Opdrachtnemer hanteert geen minimale bestelwaarden of hoeveelheden. |

## I. Preventief onderhoud

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| I.1 | Preventief onderhoud<br>Opdrachtnemer voert in afstemming met de Opdrachtgever gedurende de contractperiode preventief onderhoud uit aan het meubilair. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen in afstemming welk meubilair in onderhoud genomen wordt. |
| I.2 | Frequentie preventief onderhoud<br>De Opdrachtnemer voert minimaal eenmaal per jaar een preventieve onderhoudsronde uit op het meubilair met bewegende of technische onderdelen. Voor al het overige afgesproken meubilair geldt een frequentie van eenmaal per twee (2) jaar. Voor intensief gebruikte producten zoals bureaustoelen, zit-sta bureaus en vergadermeubilair kan de Opdrachtgever een aanvullende ronde verlangen. |
| I.3 | Werkzaamheden preventief onderhoud<br>Opdrachtnemer voert minimaal onderstaande werkzaamheden uit:<br>• Controle van mechanische onderdelen, verbindingen, scharnieren, elektrische componenten van zit-sta bureaus<br>• Controle op veiligheid en stabiliteit<br>• Afstelling van ergonomische instellingen<br>• Smering van bewegende onderdelen (indien noodzakelijk)<br>• Vervanging van versleten onderdelen |
| I.4 | Rapportage preventief onderhoud<br>De Opdrachtnemer levert na iedere onderhoudsronde een rapportage met daarin ten minste:<br>• Geconstateerde gebreken<br>• Advies voor vervanging of reparatie<br>• Prognose van de resterende levensduur |
| I.5 | Onderhoudsplanning start overeenkomst<br>Opdrachtnemer levert binnen drie (3) maanden na start van de overeenkomst een onderhoudsplanning op. |
| I.6 | Reparatieperiode<br>Waar nodig worden vervangende middelen ingezet tijdens de reparatieperiode. Deze vervangende middelen voldoen aan dezelfde eisen als het meubilair dat gerepareerd wordt. |

## J. Correctief onderhoud

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| J.1 | Correctief onderhoud<br>Opdrachtnemer draagt gedurende de contractperiode zorg voor correctief onderhoud aan het meubilair. Correctief onderhoud omvat alle werkzaamheden die nodig zijn om storingen defecten en gebreken te verhelpen en het meubilair weer in de oorspronkelijke functionele staat te brengen. |
| J.2 | Hersteltermijnen<br>De Opdrachtnemer herstelt de storingen binnen de volgende termijnen:<br>• Maximale responstijd binnen twee (2) werkdagen<br>• Binnen vijf (5) werkdagen een diagnose |

| | |
|---|---|
| | • ~~Binnen zeven (7) werkdagen een oplossing (regulier) en twintig (20) werkdagen voor complexe gebreken (waarvoor onderdelen besteld moeten worden bijvoorbeeld)~~<br>Na diagnose geeft opdrachtnemer een planning door wanneer de storing verholpen wordt. In overleg met opdrachtgever wordt een tussentijdse oplossing afgestemd voor die gevallen waarbij niet aan de gestelde eis kan worden voldaan. |
| J.3 | <u>Vervanging</u><br>De Opdrachtnemer zorgt indien nodig voor tijdelijke vervanging tijdens de reparatieperiode. |
| J.4 | <u>Onderdelen</u><br>De Opdrachtnemer garandeert dat reserveonderdelen beschikbaar zijn minimaal tien (10) jaar na levering. Vervangen onderdelen zijn origineel of aantoonbaar gelijkwaardig. |
| J.5 | <u>Rapportage correctief onderhoud</u><br>De Opdrachtnemer levert in de managementrapportage een overzicht van de storingen met daarin minimaal:<br>• Aantal meldingen<br>• Aard van de defecten<br>• Doorlooptijden van het herstel |
| J.6 | <u>Garantietermijn</u><br>Op de te leveren nieuwe meubelen wordt een garantie verstrekt van ten minste tien (10) jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering. Voor refurbished meubelen geldt een garantietermijn van ten minste vijf (5) jaar. Tijdens de garantietermijn worden defecte onderdelen en/of producten vervangen, of tot volle tevredenheid van de Opdrachtgever gerepareerd. |

## K. Meubelmanagement (incl. MJOP)

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| K.1 | <u>Nulmeting</u><br>Opdrachtnemer voert binnen drie (3) maanden na aanvang van de overeenkomst en in afstemming met Opdrachtgever een nulmeting uit. Op basis van deze nulmeting brengt Opdrachtnemer in beeld welk meubilair direct herbruikbaar is, welk meubilair na reparatie of refurbishment herbruikbaar is en welk meubilair redelijkerwijs niet meer voor hergebruik geschikt is. Dit wordt, in afstemming met Opdrachtgever, ook vertaald naar een meerjarenonderhoudsplan. |
| K.2 | <u>Werkwijze</u><br>Opdrachtnemer beheert de volledige portefeuille van Opdrachtgever, inclusief administratie, conditiemetingen en advies. |
| K.4 | <u>Kenmerk</u><br>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ieder geregistreerd meubelstuk gedurende de looptijd individueel identificeerbaar en herleidbaar is binnen het meubelmanagementsysteem. |
| K.5 | <u>Rapportage meubelmanagement</u><br>Opdrachtnemer levert per kwartaal een overzicht met daarin ten minste inzicht in voorraad, mutaties, hergebruik, onderhoud, afvoer en nieuwe leveringen. |
| K.6 | <u>Overdraagbaar</u><br>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle gegevens digitaal beschikbaar en overdraagbaar zijn naar Opdrachtgever of een opvolgend leverancier in een gangbaar, open en bewerkbaar bestandsformaat zonder aanvullende kosten. |

## L. Technische producteisen

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| L.1 | Algemeen<br>Meubilair is bij normaal en beoogd gebruik stoot-, slijt- en krasvast, lichtecht, vochtbestendig. De toegepaste materialen zijn bestand tegen de in de branche gebruikelijke schoonmaakmiddelen. |
| L.2 | Bediening<br>Verstelbaar en/of bedienbaar meubilair is eenvoudig en veilig te bedienen. Meubilair dat volgens het beoogde gebruik regelmatig moet kunnen worden verplaatst, is zodanig uitgevoerd dat dit zonder beschadigingen van het meubel en de vloer mogelijk is. |
| L.3 | Behoud functionaliteit<br>Refurbished meubilair voldoet bij levering aan de voor het betreffende meubel geldende functionele eisen uit het Programma van Eisen en behoudt bij normaal gebruik zijn functionaliteit en comfort gedurende de overeengekomen garantietermijn. |
| L.4 | Stoffering brandveiligheid<br>Stoffering voldoet aan brandvertragende norm EN 1021-1&2 (sigaret en lucifertest) |
| L.5 | Wielen<br>Meubilair dat voorzien is van wielen of anderzijds verrijdbaar of verplaatsbaar is, dient stabiel te staan en dient geschikt te zijn voor harde en zachte vloerafwerkingen zonder aanpassingen. |
| L.6 | Glinsterende vlakken<br>Horizontale vlakken van meubilair (inclusief tafel en/bureaubladen) mogen niet glinsteren of reflecteren. |
| L.7 | Meubellijnen<br>De meubellijnen zijn nog tot minimaal 10 jaren na beëindiging van de overeenkomst leverbaar. |
| L.8 | Vergadertafels<br>Vergadertafels dienen modulair uitbreidbaar te zijn of leverbaar te zijn in meerdere afmetingen, zodat per ruimte en gebruiksdoel een passende tafelformaat kan worden gekozen.<br><br>Vergadertafels zijn voorzien van geïntegreerde kabeldoorvoer en mogelijkheid tot elektrificatie (230v/USB-A/USB-C) al dan niet via inbouwmodules, kabelgoten en kanalen zijn netjes weggewerkt en toegankelijk voor beheer en geen loshangende kabels zichtbaar in gebruikssituatie. |
| L.9 | Bureaustoelen<br>Alle bureaustoelen binnen een locatie dienen qua model, kleur en uitvoering een professionele en samenhangende uitstraling te waarborgen. Verschillende locaties mogen verschillende modellen hebben, maar per locatie dient uniformiteit gehandhaafd te worden. |
| L.10 | Levensduur textiel<br><br>De volgende minimumeisen worden gehanteerd:<br><br>• Slijtweerstand (Martindale test):<br><br>Kunststoffen > 90.000; Mix materialen > 100.000; Wol > 50.000, kunstleer > 200.000 i.c.m. hydrostatische test (waterdichtheid intact gehouden volgens EN 20811 (1992))Pilling (alleen van toepassing op textiel, niet op leer): Mix materialen ≥ 4; Monomaterialen ≥ 5.<br><br>• Kleurvastheid t.o.v. licht: Score ≥ 5. |

| | |
|---|---|
| | • Kleurvastheid t.o.v. wrijven: Score ≥ 3 nat staat ; ≥ 4 droge staat.<br>Opdrachtnemer kan de prestaties op verzoek aantonen door middel van relevante testrapporten, certificaten of gelijkwaardige bewijsmiddelen. |
| L.11 | Meubilair is zodanig ontworpen en samengesteld dat slijtagegevoelige en vervangbare onderdelen afzonderlijk kunnen worden gerepareerd of vervangen, zonder dat vervanging van het gehele meubel noodzakelijk is. |
| L.12 | Opdrachtgever moet in de mogelijkheid zijn om, zonder speciaal gereedschap, het meubilair te monteren, dan wel te demonteren, en ook eenvoudige reparaties te kunnen verrichten. |
| L.13 | Voorkeur voor modulair en herbruikbaar ontwerp, zodat onderdelen eenvoudig vervangen of gerepareerd kunnen worden. |
| L.14 | Transport en logistiek worden zo ingericht dat $CO_2$-uitstoot en verkeersbewegingen worden geminimaliseerd. |
| L.15 | De kleurstelling van het kantoormeubilair dient aan te sluiten bij de uitstraling van de panden van de gemeente dan wel de huisstijl. |
| L.16 | Het meubilair dient vrij te zijn van scherpe randen en scherpe uitsteeksels. |
| L. 17 | <u>Focuscabine of belcabine (belcel)</u><br>Opdrachtnemer dient de mogelijkheid te hebben om een eenpersoons en/of tweepersoons belcabine met zitmogelijkheid aan te bieden die geschikt is voor telefoneren en digitaal vergaderen.<br><br>**Belcel 1-persoons**<br>Voorzien van:<br>• Ventilatiesysteem met aanwezigheidsdetectie<br>• LED-verlichting<br>• Stroomvoorziening (230V), minimaal 2 stopcontacten<br>• USB-A en USB-C aansluiting<br>• Werkblad<br>• Akoestische wand- en plafondpanelen<br>• Demontabel<br>• Geluidsisolatie minimaal: 30 dB<br><br>**Belcel 2-persoons**<br>• Zie specificaties 1 persoons belcel.<br>• Daarnaast: 2 zitplaatsen en een overlegtafel.<br><br>**Levering en montage**<br>• Levering, plaatsing en volledige montage inbegrepen. |
| L.18 | <u>Bureau</u><br>Zit-sta bureau dient geschikt te zijn voor intensief dagelijks gebruik in een professionele kantooromgeving, en dient;<br>• verkrijgbaar te zijn in ieder geval de maten 120x80, 160x80 en 180x80;<br>• elektrisch verstelbaar te zijn: stille motor; |

| | |
|---|---|
| | • zit-sta bureau: een verstelbereik te hebben van minimaal 65 cm tot ~~125 cm~~ 130 cm gemeten vanaf afgewerkte vloer tot bovenzijde werkblad;<br>• zitbureau: ~~e~~een verstelbereik te hebben van minimaal 65 cm tot ~~90 cm~~ 85 cm gemeten vanaf afgewerkte vloer tot bovenzijde werkblad; ;<br>• voorzien te zijn van 4-voudig koppelbare stekkerdoos, koppelstukken en netsnoer bedoeld voor professioneel gebruik). De stekkerdoos is gemonteerd onder het bureau;<br>• voorzien te zijn van 2 voudig opbouw tafelstopcontact inclusief aansluiting op bovengenoemde stekkerdoos. In totaal wordt één stekker gebruikt voor het bureau en stopcontacten;<br>• zowel het onderstel als het blad zijn in minimaal vier kleuren verkrijgbaar te zijn;<br>• inclusief elektra volledig werkend en gebruiksklaar inclusief representatief kabel management te worden opgeleverd. |
| L. 19 | <u>Bureaustoel:</u><br>Bureaustoel dient geschikt te zijn voor intensief dagelijks gebruik in een professionele kantooromgeving en dient te voldoen aan:<br>• Verrijdbaar.<br>• Verstelbare onderdelen dienen heel eenvoudig versteld te kunnen worden.<br>• In hoogte verstelbaar (gasveer) ~~40 cm~~ 41 cm tot 55 cm.<br>• Rughoekverstelling.<br>• De mogelijkheid om te kiezen uit hoge en lage rugleuningen.<br>• Zithoek- en zitdiepteverstelling.<br>• In hoogte en diepte verstelbare armleggers.<br>• Verstelbare rugleuning inclusief lendesteun.<br>• Gestoffeerde zitting en rugleuning.<br>• De stoel is in minimaal drie kleuren verkrijgbaar.<br>• Leverbaar met keuze uit wielen geschikt voor harde of voor zachte ondergrond.<br>• Aansluitend bij arbo vereisten en voldoet aan geldende Europese normen voor bureaustoelen (NEN-EN1335 / NPR 1813).<br>• Gemakkelijk te vervangen onderdelen zijn bij opdrachtnemer op voorraad (armleuning, zitting, gasveren). |
| L.20 | <u>Klein meubilair</u> (krukken, standaard poefen, standaard klapstoelen en bijzettafeltjes)<br>Klein meubilair dient geschikt te zijn voor intensief dagelijks gebruik in een professionele kantooromgeving en dient te voldoen aan:<br>• Een kruk dient minimaal 46 cm hoog te zijn en mogelijkheid om te kiezen uit krukjes met wielen.<br>• Opdrachtnemer biedt een ruim assortiment aan klein meubilair aan waaruit de Opdrachtgever gedurende de contractperiode kan kiezen.<br>• Producten dienen verkrijgbaar te zijn in minimaal vier kleuren.<br>• Vormgeving dient een representatieve uitstraling te hebben passend binnen de uitstaling van de kantoorpanden van Opdrachtgever<br>• Het product dient te voldoen aan de geldende ergonomische en arbeidsomstandighedenwetgeving.<br>• Materialen en constructie mogen geen risico vormen voor veilig en gezond gebruik. |

| | |
|---|---|
| | • Randen en hoeken dienen afgerond of afgewerkt te zijn om letselrisico's te beperken.<br>• Eventuele bekleding dient slijtvast en eenvoudig reinigbaar te zijn.<br>• Constructie dient stabiel en duurzaam te zijn uitgevoerd. |
| L.21 | <u>Vergaderstoel:</u><br>Vergaderstoel dient geschikt te zijn voor intensief dagelijks gebruik in een professionele kantooromgeving en dient te voldoen aan:<br>• Geschikt voor regulier gebruik in een kantooromgeving.<br>• Toepasbaar in vergaderruimten, projectruimten en overlegplekken.<br>• Ergonomisch gevormde zitting en rugleuning.<br>• Onderstel uitgevoerd in metaal of vergelijkbaar.<br>• Kras- en stootvaste afwerking.<br>• Eenvoudig reinigbare materialen.<br>• ~~Keuze uit minimaal vier (4) standaard RAL-kleuren.~~ Opdrachtnemer dient het te leveren meubilair in verschillende standaard RAL-kleurstellingen te kunnen leveren zonder meerprijs<br>• Te voorzien van zwenkwielen of vier (4) vaste poten met vloerbeschermende doppen geschikt voor harde en zachte vloeren. |
| L.22 | <u>Kantinestoel:</u><br>Kantinestoel dient geschikt te zijn voor intensief dagelijks gebruik in een professionele kantooromgeving en dient te voldoen aan:<br>• Geschikt voor gebruik in bedrijfsrestaurant, kantine en ontmoetingsruimten.<br>• Stevige constructie.<br>• Eenvoudig te reinigen.<br>• Bestand tegen veelvuldig verschuiven.<br>• Stapelbaar.<br>• Lichtgewicht en makkelijk verplaatsbaar.<br>• ~~Keuze uit minimaal vier (4) standaard RAL- kleuren~~ Opdrachtnemer dient het te leveren meubilair in verschillende standaard RAL-kleurstellingen te kunnen leveren zonder meerprijs |

## M. Duurzaamheid

| Nr. | Omschrijving |
|---|---|
| M.1 | <u>Hout</u><br>Hout dient aan duurzaamheidseisen te voldoen. Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode.<br>Hout dat onder een certificeringsysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de Opdrachtnemer. Facturen moeten zijn voorzien van:<br>• naam en adresgegevens van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer;<br>• datum uitgifte;<br>• houtsoort en/of productbeschrijving;<br>• volume of aantal van het geleverd product; |

| | |
|---|---|
| | • naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd);<br>• Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier. |
| M.2 | <u>Scheiden materialen</u><br>Materialen moeten (met eenvoudige hulpmiddelen) van de andere materialen in het meubel (exclusief oppervlaktebehandeling) zijn te scheiden om onderhoud en recycling te faciliteren.<br>Deze eis geldt niet voor:<br>Composieten of samengestelde panelen (Voorbeelden van samengestelde panelen zijn sandwichpanelen met een kartonnen honingraat of polystyreen kern en MDF, gemelamineerde spaanplaat, multiplex of aluminium dekbladen).<br>Onderdelen zoals een gasveer, besturingskast of elektromotor, waarvan de fabrikant voorschrijft dat deze alleen mogen worden gedemonteerd door gekwalificeerd personeel. |
| M.3 | <u>Eisen aan kunststof onderdelen</u><br>Aan kunststof onderdelen worden de volgende eisen gesteld:<br>Kunststofonderdelen met een massa groter dan 100 g worden gemarkeerd conform EN ISO-11469 en EN ISO-1043 (delen 1-4).<br>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. |
| M.4 | <u>Secundair en tertiaire verpakking</u><br>Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal. |
| M.5 | <u>Formaldehyde-emissies</u><br>Formaldehyde-emissies zijn lager dan 50% van de E1-drempelwaarde (spaanplaat) en 65% (MDF)<br>Formaldehyde-emissies uit het in het meubilair toegepaste plaatmateriaal op basis van hout, met behulp van harsen op basis van formaldehyde (zowel kaal als bekleed plaatmateriaal) moeten lager zijn dan 50% van de E1-drempelwaarde (0,05 ppm) voor spaanplaat en 65% van de E1-drempelwaarde (0,065 ppm) voor MDF, bepaald volgens EN 120, EN 717-1 of EN 16516. |
| M.6 | <u>Levensduur</u><br>Gelijkwaardige vervangende onderdelen moeten tot tien (10) jaar na datum van aflevering van het meubel onder garantie, dan wel tegen een marktconforme prijs kunnen worden nageleverd.<br>Onder 'onderdelen' worden alle componenten van het meubel verstaan: van werkblad en zitting tot scharnieren, wieltjes, etc. |
| M.7 | <u>Afvoer verpakkingsmaterialen</u><br>Verpakkingsmateriaal wordt retour genomen. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een milieuvriendelijke verwerking van het gebruikte verpakkingsmateriaal, pallets en andersoortige verpakkingen. De kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer. |