

Evenementen	
1	Bij de evenementen kan een vaste medewerker catering, van de gemeente Eindhoven aanwezig zijn. Hiermee zal een nauwe samenwerking tijdens de duur van de gehele Raamovereenkomst plaatsvinden. Deze ziet toe dat de gevraagde dienstverlening en de bijbehorende levering voldoet aan het gevraagde van de gemeente. Indien de gevraagde dienstverlening niet voldoet, zal aanpassing ter plaatse op verzoek van deze medewerker direct gerealiseerd moeten worden.
2	Bij evenementen dient in voorkomende gevallen, op de locatie Stadhuis en Nachtegaallaan de drank inclusief koffie en thee met toebehoren, suiker en melk en servies, van de gemeente afgenomen te worden, tenzij anders vooraf door de gemeente aangegeven. Bij afname van deze producten van de gemeente brengt de Partycateraar hiervoor geen kosten in rekening.
3	Tijdens alle evenementen bij een eventueel buffet dient een zodanige vlotte doorstroming, waarbij ten alle tijden er een goede productpresentatie dient te zijn.
4	De tijdstippen van recepties liggen meestal tussen 12:00 uur en 19:00 uur. Voor de overige bijeenkomsten zijn deze variabel. De data en tijdstippen worden tijdig van tevoren bekend gemaakt aan de Partycateraar. Het uurtarief blijft identiek, onafhankelijk van het tijdstip, tenzij er in de CAO Horeca anders is bepaald.
Kwaliteit dienstverlening en cateringproducten	
5	De Partycateraar is tijdens de evenementen verantwoordelijk voor het bewaken van de "orde en netheid".
6	Alle cateringproducten hebben een hoog kwaliteitsniveau (A-kwaliteit/merk); van een koffieontvangst met broodjes tot een volledig diner.
7	De Partycateraar dient op verschillende wijze opgemaakte schalen met diverse belegde broodjes, salades, hapjes en bitter garnituren etc. te kunnen leveren, exclusief personele bediening.
8	De dagelijks vers aangeleverde producten dienen dagvers te zijn.

Assortiment	
9	Tijdens de duur van de Raamovereenkomst zal de gemeente vernieuwing van het assortiment voor de Partycatering vragen, tegen de geoffreerde tarieven.
10	De Partycateraar biedt een uitgebreide keuze van Ontbijt, Lunch, Borrel- en tafelgarnituur, Maaltijden en diners toegespitst op de gemeente.
11	Opdrachtgever dient minimaal uit 10 maaltijden keuze te hebben. Hierin vragen wij om variatie van de gerechten in de vorm van een maaltijd cyclus.
12	Het drankenassortiment van de Partycateraar dient te bestaan uit een standaard A-assortiment, te weten: bier, alcoholvrij bier, rode en witte wijn en rosé (verse)sappen en frisdranken en eventueel koffie en thee. Op verzoek dienen ook andere soorten dranken worden aangeboden. De wijnen worden expliciet niet uitgevraagd in het prijzenblad maar worden in overleg na gunning bepaald.
13	Naast bovengenoemde vastgestelde assortimenten dient tevens op aanvraag "op maat gemaakte" assortimenten door de Partycateraar te worden verzorgd. De Partycateraar brengt, op basis van voorafgaand overleg met de gemeente, een gedetailleerde offerte uit. Indien de gemeente gebruik wil maken van de dienstverlening en/of leveringen van de Partycateraar, dient de prijsstelling marktconform te zijn. De gemeente behoudt zich het recht voor bij niet marktconforme prijzen de dienstverlening inclusief de bijbehorende levering elders af te nemen.
14	De Partycateraar dient in staat te zijn om behalve de Hollandse en Franse keuken eveneens andere 'keukens' te kunnen leveren op authentieke wijze.
15	Voor het samenstellen van het assortiment hanteert de Partycateraar de richtlijnen van het Voedingscentrum. Van de Partycateraar wordt tevens verwacht dat ze input levert aan de gemeente welke maatregelen er genomen kunnen worden om de "vitaliteit" van de medewerkers te stimuleren.

Productinformatiemap	
16	<p>Productinformatiemap: De Opdrachtnemer dient een productinformatiemap op te stellen. In de productinformatiemap zijn het actuele assortiment alsmede de tarieven gespecificeerd. De map dient digitaal in een bewerkbaar formaat aangeleverd te worden. Per item uit het assortiment dient ten minste beschreven te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Globale beschrijving van de producten; ◆ Globale beschrijving van de ingrediënten; ◆ Allergieën informatie; ◆ Allergenen informatie; ◆ Afbeelding; ◆ Prijsstelling per assortimenttotaal. <p>Daarnaast is in de productinformatiemap opgenomen wat de afspraken zijn rondom bestellen en annuleren</p>
17	De productinformatiemap wordt digitaal aangeleverd in een bewerkbaar format.
18	De samenstelling van de productinformatiemap wordt minimaal 2 x per jaar door de gemeente Eindhoven en de Partycateraar besproken tijdens de contractevaluatie. Bij de Inschrijving dient een voorbeeld productinformatiemap als aparte bijlage te worden bijgevoegd.
Personeel	
19	De Partycateraar garandeert dat de opdracht wordt uitgevoerd door gekwalificeerde medewerkers, die vertrouwelijk en integer omgaan met de informatie die zij op locatie opvangen. Gekwalificeerde medewerkers dat wil zeggen medewerkers die kennis en ervaring hebben van de gevraagde dienstverlening en het productenpakket, waarop deze aanbesteding betrekking heeft.
20	Het leidinggevende personeel, zoals de accountmanager en de partymanager dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. De medewerkers die de representatieve voorzieningen verzorgen, dienen de basiskennis van de Nederlandse taal in woord te beheersen.

21	In verband met internationale gezelschappen, dient op verzoek van de gemeente de party manager en de medewerkers die de representatieve voorzieningen verzorgen de basiskennis van de Engelse taal in woord te beheersen.
22	De Partycateraar is verantwoordelijk voor een efficiënte inzet van medewerkers voor de realisatie van de evenementen. De personele inzet bij evenementen inclusief de levering van ingrediënten en overige materialen dient zodanig te zijn dat de Partycateraar ruim op tijd aanvangt met de voorbereidende werkzaamheden, zodat 15 minuten voor de aanvang van het evenement de Partycateraar 100% service gereed is. Indien hier niet aan wordt voldaan, zal de gemeente Eindhoven een malus in rekening brengen van maximaal 5% van het totale bedrag (excl. BTW) van het evenement
23	Voor het ongestoord uitvoeren van de dienstverlening, zorgt de Partycateraar zo veel mogelijk voor een vast team van medewerkers. De Partycateraar draagt zorg voor vervanging van de vaste medewerkers bij ziekte, verlof, vacature etc. Bij de inzet van vervangend personeel dient gebruikte worden gemaakt van ingewerkt, ervaren, geschoold en kwalitatief vergelijkbaar personeel. De vervanging van vaste medewerkers dient zonder afbreuk aan de kwaliteit van dienstverlening te worden verzorgd.
24	De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor medewerkers te weigeren en te vervangen die ongeschikt of onbekwaam zijn of zich niet houden aan de gestelde voorwaarden en eisen naar het oordeel van de gemeente.
25	De Partycateraar stelt twee vaste partymanagers ter beschikking. De partymanager dient te voldoen aan het profiel zoals verwoord in Appendix 7 Profiel partymanager. Bij inschrijving dienen twee CV's aangeleverd te worden van de door de Partycateraar in te zetten vaste partymanagers. Uit de CV's dient duidelijk de kennis en ervaring naar voren te komen. De partymanager voert de controle en regie uit over de evenementen en de medewerkers van de evenementen en neemt in geval van calamiteiten direct contact op met de contactpersoon catering van de gemeente Eindhoven, de coördinator of procesmanager catering, mits anders overeengekomen. De partymanager is voor de evenementen het directe aanspreekpunt van de gemeente.

26	Bij tijdelijke/vaste afwezigheid en vervanging van de partymanager wordt de gemeente vooraf op de hoogte gesteld over de duur van de afwezigheid en Informatie over alternatief aanspreekpunt/contactpersoon.
27	Een nieuwe vaste party manager wordt uitsluitend ingezet met instemming van en na kennismaking met de gemeente. De Partycateraar dient bij het voorstellen van een nieuwe vaste partymanager een CV van de desbetreffende medewerker aan de gemeente aan te leveren alvorens er een gesprek ter kennismaking tussen de nieuwe partymanager en de gemeente plaatsvindt. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze persoon af te wijzen voor de functie bij de gemeente.
28	Op het personeel van de Partycateraar moet de CAO catering en de wettelijke vastgestelde Sociale Verzekeringswetten van toepassing zijn. De Partycateraar houdt een registratie bij van zijn personeel zoals bedoeld in de wet op de persoonsregistratie. Alle verplichtingen en lasten van de catering medewerkers zijn voor rekening van de Partycateraar.
Algemene regels en richtlijnen	
29	De medewerkers van de Partycateraar dienen zich te conformeren aan de huisregels van de gemeente Eindhoven en deze in acht te nemen. Voor aanvang van de Raamovereenkomst worden de huisregels aan de Partycateraar overlegd. De Partycateraar is verantwoordelijk zijn medewerkers hiervan op de hoogte te stellen.
30	Zonder voorafgaande toestemming van de gemeente Eindhoven mag de Partycateraar geen reclame voor leveranciers of specifieke producten van leveranciers maken.
31	Alle medewerkers van de Partycateraar dienen zich te kunnen legitimeren op elk moment dat de gemeente hier om vraagt. De account- en partymanager die tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst ingezet worden, moeten in het bezit zijn van een geldige VOG verklaring (Verklaring Omtrent Gedrag). De VOG verklaringen dienen op verzoek van de gemeente bij gunning aan de gemeente aangeleverd te worden. De kosten verbonden aan het verzorgen van een VOG verklaring zijn voor rekening van de Partycateraar. De gemeente kan de Partycateraar verzoeken om voor bepaalde evenementen, daar waar de toegangs(veiligheids) eisen dit nodig achten, een aanvullende screening te laten uitvoeren op het personeel. Opdrachtgever zal de aanvullende kosten vergoeden.

32	De medewerkers van de Partycateraar dienen tijdens de uitvoering van de dienstverlening door de gemeente goedgekeurde, herkenbare en uniforme bedrijfskleding te dragen. Het uiten van reclameboodschappen, anders dan de organisatienaam van de Partycateraar, is niet toegestaan.
33	De Partycateraar dient voor al zijn in te zetten personeel dezelfde nette, schone, representatieve en passende (neutrale) kleding te verzorgen; er mag geen onderscheid zijn (tatouages dienen bedekt te worden). Standaard kleding is bv.: zwarte broek/rok, witte of zwarte blouse met gekleurde stropdas in hetzelfde dessin.
34	Reparaties aan en vervanging van de door de gemeente ter beschikking gestelde apparatuur, welke naar de mening van de gemeente voortvloeien uit ondeskundig gebruik of nalatigheid van personeel van de Partycateraar komen voor rekening van de Partycateraar.
Logistiek en faciliteiten	
35	Evenementen binnenshuis dienen voornamelijk te worden verzorgd op de locatie gevestigd aan het Stadhuisplein 1 te Eindhoven. De locatie Stadhuis beschikt over een eigen bedrijfsrestaurant en keuken, die worden beheerd door het eigen personeel van de gemeente. De Partycateraar moet hiervan gebruik maken, tenzij anders aangegeven. Naast bovengenoemde locatie dient ook op andere locaties van de gemeente de gevraagde dienstverlening verricht te worden. Het aantal locaties kan tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen en kan toe- dan wel afnemen. Verder kunnen de adressen van de locaties wijzigen tijdens de looptijd van de raamovereenkomst. Voor toekomstige, nieuwe of gewijzigde locaties gelden dezelfde condities als genoemd in het programma van eisen voor de huidige locaties.
36	Gebruik van de keuken van de gemeente Eindhoven is alleen mogelijk onder handhaving van de bij de gemeente geldende (HACCP) procedures en werkafspraken.
37	In- en uitladen geschiedt via de leveranciersingang, de ingang aan de walzijde van het Stadhuis.
38	Voordat het evenement plaatsvindt, heeft de Partycateraar zich op de hoogte gesteld van de situatie en locatie van het evenement. Medewerkers van de Partycateraar kunnen geen gebruik maken van de parkeervoorzieningen van de gemeente Eindhoven. Parkeren rondom het gemeentehuis is voor rekening en risico van de Partycateraar.
39	Voor de vrachtwagen (geen personenauto) kan een parkeeronthefing worden opgehaald bij de receptie van het Stadhuis, mits beschikbaar.

40	Onjuistheden of onvolledigheden bij levering of het niet tijdig kunnen leveren van overeengekomen (deel) producten en/of diensten dient de partymanager van de Partycateraar direct te melden bij de betreffende contactpersoon catering van de gemeente. Uitgangspunt hierbij is dat de partymanager een oplossing biedt voor eventueel het hierdoor ontstane probleem.
41	De gemeente Eindhoven stelt waar mogelijk de voorzieningen van de gemeente (mastiek) in het Stadhuis zoals: statafels, buffettafels, tafelrokken, linnen, servies etc, ter beschikking, mits anders overeengekomen. Bij elk evenement wordt vooraf aangegeven wat kan worden gebruikt van de gemeente Eindhoven.
42	Aanvullend benodigde statafels (bijvoorbeeld bij grotere evenementen) dienen door de Partycateraar te worden geleverd. Wanneer er aanvullend of voor een gehele verzorging van een bijeenkomst, evenement op een buitenlocatie Mastiek moet worden geleverd, dient deze Mastiek in dezelfde stijl als in de huisstijl van de gemeente Eindhoven geleverd te worden. Te denken valt aan afgerokte statafels, buffetten in dezelfde stijl en representatief porseleinen servies en bestek. De uitvoeringszaken worden bij een eventuele gunning in een locatie bezoek aan het stadhuis besproken.
43	In sommige gevallen zal de Partycateraar zorg moeten dragen voor de gehele (feestelijke en representatieve) aankleding van de betreffende evenementenruimtes. De materialen en middelen voor de aankleding dienen in dit geval geleverd te worden door de Partycateraar. Aankleding zal te allen tijde plaatsvinden in overleg met de gemeente.
Milieu, verpakking, afval en schoonmaak	
44	Na ieder evenement dienen de representatieruimten en werkruimten en alle toebehoren (tafels, vloeren, stoelen, servies, bestek, keukenmateriaal) schoon te worden opgeleverd door de Partycateraar.
45	De Minimumeisen uit hoofdstuk 5 van het milieucriteria document Catering zijn van toepassing op de aanbesteding Partycatering.
Veiligheid en hygiëne	
46	Bij de uitvoering van de dienstverlening dient rekening gehouden te worden met de wettelijk vastgestelde ARBO-bepalingen. Medewerkers dienen overeenkomstig deze wettelijk gestelde ARBO bepalingen te werken.

47	De door de Partycateraar aangeboden leveringen, artikelen, opslag- en transportmiddelen, goederenstromen, hygiëne voldoen aan de van toepassing zijnde eisen en richtlijnen van de voedsel en waren autoriteit en de Europese richtlijn HACCP en overige vigerende wet- en regelgeving.
48	De Partycateraar dient erop toe te zien dat de medewerkers een representatief, hygiënisch en professioneel uiterlijk hebben (nagels schoon en kort, haar volgens HACCP voorschriften, schoenen gepoetst, geen zichtbare piercings en tatoeages), zoals dat in de gastvrijheid branche verwacht mag worden. Standaard oorbellen zoals knopjes zijn uiteraard toegestaan.
Communicatie	
49	De Partycateraar is op werkdagen van 09.00 tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar voor medewerkers van de gemeente via een vast aanspreekpunt. Daarnaast biedt de Partycateraar de gemeente een noodnummer middels een mobiel nummer aan, zodat de gemeente te allen tijde bij spoed of een klacht voor of tijdens een evenement hiervan gebruik kan maken.
50	De communicatie tussen de gemeente Eindhoven en de Partycateraar vindt structureel en regelmatig plaats conform een vooraf overeengekomen overlegstructuur.
51	De Partycateraar biedt één vaste contactpersoon als accountverantwoordelijke voor de gemeente aan die verantwoordelijk is voor het overleg op strategisch en tactisch niveau. Deze accountmanager heeft inzicht in de gehele dienstverlening en de bijbehorende leveringen van de gemeente en is het eerste aanspreekpunt. Mogelijke vertragingen in de voortgang van de dienstverlening worden direct door de accountmanager van de Partycateraar gemeld aan de contactpersoon, de procesmanager van de gemeente.

management-informatie en klachten	
52	<p>De gemeente wenst regelmatig (bij voorkeur tweemaal per jaar), maar vaker indien noodzakelijk een algemeen overleg te hebben. Leverancier neemt initiatief voor dit overleg, stelt de agendapunten op en draagt zorg voor de verslaglegging.</p> <p>Tijdens het overleg met de eindverantwoordelijken worden de volgende onderwerpen besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • Managementrapportage, financiële rapportages en toelichtingen; • Kwaliteit van de geleverde service, initiatief, creativiteit, thema's, seizoenen etc.; • Tevredenheids; • Gemelde klachten en de afhandeling; • Functioneren aanspreekpunten; • Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie; <p>De Opdrachtnemer zorgt uiterlijk vijf dagen voorafgaand aan de geplande bijeenkomst voor het verstrekken van de benodigde rapportages aan de contractmanager van Gemeente Eindhoven.</p>
53	<p>De Partycateraar dient zorg te dragen voor een adequate registratie, terugkoppeling, afhandeling van de ontvangen klacht over de dienstverlening van de evenementen. Het verhelpen van klachten en verstoringen gebeurt adequaat en binnen een redelijke termijn. Na afhandeling van de klacht neemt Opdrachtnemer ook voldoende maatregelen om herhaling van de klacht te voorkomen.</p>

Aanvragen, reserveringen, annulering en termijnen	
54 - Aanvraag offertes	Offertes voor evenementen worden door de gemeente per e-mail, telefoon of Esize aangevraagd. De Partycateraar dient de offerte binnen 3 werkdagen, tenzij anders aangegeven, bij de gemeente via e-mail aan te leveren in Word en Excel (prijsopgave) voorzien van een duidelijke prijsopgave met een specificatie van alle verschillende kostenonderdelen (t.w. inzet personeel, ingrediënten, mastiek en/of overig).
55	Offertes van de Opdrachtnemer bevatten naast een omschrijving (en optioneel visualisering) van het evenement en het proces, een specificatie van: <ul style="list-style-type: none"> - Geleverde diensten - Geleverde mastiek - Geleverde assortiment/producten - Personele inzet per functiesoort inclusief planning - Kosten exclusief BTW en inclusief BTW (verdeling hoog/laag), per kostensoort/arrangement en totale kosten
56 - Reserveringen / bestellingen	Reserveringen/bestellingen van de evenementen verlopen binnen de gemeente Eindhoven via de afdeling Catering. Alleen de contactpersoon catering, de procesmanager, of hoofd catering van de gemeente is gemachtigd evenementen te reserveren/bestellen. Bestellingen worden geplaatst via Esize. Opdrachtnemer accepteert geen orders van Opdrachtgever die buiten het inkoopstelsel (Esize) naar Opdrachtnemer worden gestuurd. Als leverancier toch orders vanuit de organisatie van EHV ontvangt buiten het inkoopstelsel van de gemeente (nu Esize), dient leverancier dit te melden bij de contractmanager van EHV.
57 - Annulering	Geplaatste aanvragen voor evenementen kunnen tot 5 werkdagen voorafgaand aan het evenement kosteloos worden geannuleerd. Binnen dit tijdsbestek mogen er geen kosten in rekening worden gebracht. Bij annuleringen later dan genoemd tijdstip is de Partycateraar gerechtigd reeds gemaakte kosten, na overleg en akkoord door de gemeente, aan de gemeente in rekening te brengen. De werkelijk gemaakte kosten dienen aangetoond te worden.

58	Wanneer het werkelijk aantal geconsumeerde items (lunch, menu, koffie arrangement) lager is dan het geleverde en dus betaalde aantal items, zal in overleg worden bepaald wat er met bruikbare 'restant' wordt gedaan. Uitgangspunt is dat het geleverde assortiment in eigendom van Gemeente blijft.
59 - Termijnen	Evenementen moeten binnen een termijn van 5 werkdagen, na schriftelijke aanvraag van de gemeente, gerealiseerd kunnen worden door de Partycateraar. Kortere termijnen vinden in overleg met de Partycateraar en de contactpersoon catering van de gemeente plaats.
Prijs	
60	Alle prijzen liggen vast tot en met 31-12-2020.
61	Hierna mogen de prijzen slechts één keer per jaar, voor het eerst per 01-01-2021 worden gewijzigd aan de hand van CBS consumentenprijzen index - Alle bestedingen (2015 = 100) m.u.v. de uurtarieven. De uurtarieven mogen maximaal op basis van het CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2010=100); SBI: 'I Horeca'.
62	Alle op te geven prijzen (inclusief de uurtarieven) dienen "all-in" te zijn en netto prijzen. "All-in" dat wil zeggen inclusief alle kosten, zoals salariskosten, overheadkosten, kosten voor het gebruik van apparatuur, reistijd/reiskosten, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, transportkosten, kosten voor overleg en rapportage, belastingen, verpakkings-, verwijderingskosten en alle eventuele verdere bijkomende kosten.
63	De prijsstelling voor maatwerk evenementen (zoals bezoek koning) en de bijbehorende leveringen, d.w.z. niet het standaard assortiment, dient marktconform te zijn. Indien de prijsstelling niet marktconform is, behoudt de gemeente het recht voor deze dienstverlening elders onder te brengen.
64	Voor personele inzet op feestdagen verrekend de Inschrijver toeslagen in overeenstemming met de in de CAO Horeca bepaalde opslagen.
65	<p>Personele uren worden als volgt verrekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levering en mise en place: doorbelasting van werkelijk gemaakte uren waarbij er geen minimum aantal uren per reservering kan worden doorbelast. - Bediening: Indien de werkelijk benodigde inzet gedurende een evenement lager is, dan de geplande inzet mogen een aantal medewerkers eerder naar huis. De Gemeente Eindhoven betaald, indien er minder dan 3 uur wordt gewerkt, 3 uur uit. Indien er meer dan 3 uur wordt gewerkt, worden alleen de werkelijk gewerkte uren vergoed.

Facturering en betaling	
66	Na ieder evenement, maar voor facturatie, levert de Opdrachtnemer een aftekenbon met specificatie van de werkelijk gemaakte kosten en geleverde uren.
67	Op de aftekenbon staan ten minste de volgende specificaties:- Kenmerk afdeling Catering-Contractnummer;- Geleverde diensten;- Geleverde mastiek;- Geleverde assortiment/producten;- Gewerkte uren per functiesoort inclusief afgetekende urenstaat;- Kosten exclusief BTW en inclusief BTW (verdeling hoog/laag), per kostensoort/arrangementDe totale factuursom:Totaal kosten incl. BTW;Totaal kosten excl. BTW;Totale BTW kosten Laag;Totale BTW kosten Hoog.
68	Opdrachtnemer stuurt voor elke individuele order die is verzonden één corresponderende factuur. Deelfacturen of verzamelfacturen worden alleen door gemeente Eindhoven geaccepteerd, nadat de gemeente hiervoor van te voren schriftelijk toestemming heeft gegeven. Orders buiten het inkoopstelsel om worden door Opdrachtnemer niet geaccepteerd. Wanneer Opdrachtnemer toch orders vanuit de organisatie van gemeente Eindhoven ontvangt buiten het inkoopstelsel van de gemeente dient leverancier dit te melden bij de contractmanager van gemeente Eindhoven
69	Facturen worden middels een readable PDF (mogelijk vanaf versie Word 2007) verstuurd naar factuur@eindhoven.nl. Voor het factureren dient Inschrijver zich aan te melden middels het aanmeldformulier. Meer info, zie http://www.nexusverus.com/leveranciersinstructies .
70	Opdrachtnemer accepteert alleen orders van gemeente Eindhoven waarop Esize-ordernummer zijn vermeld.
71	Opdrachtnemer is verplicht één e-mailadres voor alle orders aan leverancier op te geven waar naartoe orders worden gestuurd door gemeente Eindhoven.

72	Opdrachtnemer vermeldt op alle individuele facturen die naar gemeente Eindhoven worden gestuurd de corresponderende Esize-ordernummers, digitaal of in gedrukte vorm.
73	Indien bij controle door of namens de gemeente afwijkingen op een factuur worden vastgesteld, is de Opdrachtnemer gehouden de factuur te (laten) corrigeren en indien van toepassing, het teveel betaalde te (laten) crediteren. Indien een factuur zeer ernstige dan wel een groot aantal afwijkingen bevat, dit uitsluitend ter beoordeling van de gemeente, dan is de gemeente gerechtigd een nieuwe factuur te eisen.
74	Gedurende de contractduur gaat Opdrachtgever over op e-facturen via het Simplerinvoicing netwerk (Peppol). Deelnemer kan hier in voorzien. Zie voor een toelichting: https://www.youtube.com/watch?v=RarTW9P6Tm8