

Bijlage 4

PROGRAMMA VAN EISEN

MODERNISERING BEDRIJFSKLEDING STAATSBOSBEHEER

MEI 2021



Inhoudsopgave

1	Technische Eisen.....	3
1.1	Productie.....	3
1.2	Modelboek.....	3
1.3	Passessies	3
1.4	Registratie van gegevens	3
1.5	Bestellen	4
1.6	Webwinkel.....	4
1.7	Levering.....	6
1.8	Retourneren	7
1.9	Recyclen.....	7
1.10	Verpakking.....	7
1.11	Noodvoorraad.....	8
1.12	Communicatie	8
1.13	Klachten	8
1.14	Rapportage en evaluatie	9
1.15	Eisen aan duurzaamheid.....	10
1.16	Internationale sociale voorwaarden.....	10
1.17	Social return	10
1.18	Financieel	11
1.19	Ontbindende voorwaarden.....	11
1.20	Juridische eisen	12
2	Verificatie.....	14
2.1	Voor gunning.....	14
2.2	Na gunning: aanvragen, indienen en keuren van stalen en modellen.....	14
3	Maattabellen.....	16
4	Artikel etiket.....	18
5	Overzicht CE- en NEN normen	19

1 Technische Eisen

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde Opdracht Modernisering bedrijfskleding Staatsbosbeheer worden gesteld. Door het indienen van een Inschrijving voor deze opdracht verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de opdracht.

1.1 Productie

De Inschrijver fabriceert en levert alle artikelen zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en alle bijlagen.

1.2 Modelboek

In het document Modelboek, Bijlage 5 en Bijlage 5A Ontwerp modellen definitief, is de informatie van de ontwerp modellen, plank artikelen en bijbehorende eisen opgenomen.

1.3 Passessies

- Eis 1. In voorbereiding op de eerste bestelling zal de Opdrachtnemer passessies en maatopname (nul-meting) op locatie houden voor alle medewerkers van Staatsbosbeheer en medewerkers Binnenwerk. Deze vinden verspreid over het land plaats, minimaal één locatie per provincie. De kosten voor de nul-meting) zijn voor de Opdrachtnemer.
- Eis 2. Opdrachtnemer maakt in overleg met Opdrachtgever een planning voor de passessies, zodanig dat alle medewerkers in staat zijn een passessie bij te wonen.
- Eis 3. Voor nieuwe kledingdragers geldt dat Opdrachtnemer binnen vier weken na aanmelding op drie locaties verspreid over het land een passessie en maatopname aanbiedt. De kosten voor deze passessies zijn voor de Opdrachtnemer.
- Eis 4. Voor niet kledingdragers zoals vrijwilligers en zorg- en arbeidsparticipatie kandidaten gelden standaard maten en hoeft niet te worden voorzien in passessies.
- Eis 5. De Opdrachtnemer dient per gebruiker en per kledingstuk de juiste (maat-) gegevens, inclusief eventueel noodzakelijke aanpassingen, zoals inkorten broek e.d., te registreren. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het beheer van de maatgegevens en is verantwoordelijk voor de juistheid en beschikbaarheid van dit bestand.
- Eis 6. Het vaststellen van de benodigde maten wordt door een vakkundig persoon / personen uitgevoerd.

1.4 Registratie van gegevens

- Eis 7. Opdrachtnemer dient de volgende gegevens per gebruiker digitaal te registreren in de webwinkel:
 - 1. Personeelsgegevens van de gebruiker, naam, voornaam, geslacht, personeelsnummer, afleverlocatie, budgetcode (BEC), puntenbudget en indien akkoord noodzakelijk, de mandaathouder.
 - 2. Maat- en artikelgegevens van gebruiker: maten, artikelen en aantallen die de gebruiker in bezit heeft (bestelhistorie);
 - 3. Alle bestellingen en status van bestellingen.
- Eis 8. Gegevens dienen direct opvraagbaar te zijn vanuit de webwinkel en op verzoek van de Opdrachtnemer direct digitaal leverbaar te zijn.
- Eis 9. Accounts voor nieuwe medewerkers zijn binnen 3 werkdagen na passessie en maatopname functioneel.
- Eis 10. Opdrachtnemer registreert en verwerkt de in deze paragraaf genoemde (persoons) gegevens slechts met als doel om gebruikers of bestellers te kunnen informeren over voor hen bestemde leveringen of werkzaamheden. Bij de

registratie en verwerking van gegevens handelt Inschrijver in overeenstemming met de vereisten uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze informatie is voor derden op geen enkele wijze toegankelijk zonder voorafgaand expliciet verleende toestemming van de Opdrachtgever.

- Eis 11. Opdrachtnemer is verplicht om alle in het kader van de opdracht verkregen persoonsgegevens van gebruikers direct na eindigen van de overeenkomst over te dragen aan de Opdrachtgever en vervolgens achterblijvende gegevens te vernietigen.
- Eis 12. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de leverancier van bedrijfskleding verwerkingsverantwoordelijke is. De Autoriteit Persoonsgegevens heeft inmiddels nadere duiding gegeven aan de begrippen Verwerker en Verwerkingsverantwoordelijke. Op basis van deze nadere duiding kan de Leverancier van bedrijfskleding als Verwerkingsverantwoordelijke worden aangemerkt. De verwerkersovereenkomst komt om die reden te vervallen. In de Raamovereenkomst is een artikel opgenomen, zie **Bijlage 8 Concept Raamovereenkomst artikel ???**, om de verhouding tussen Staatsbosbeheer en de Leverancier te beschrijven met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens.
- Eis 13.
- Eis 14. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel houden van gegevensregistratie.
- Eis 15. Opdrachtgever draagt zorg voor het tijdig informeren van de Opdrachtnemer in geval er wijzigingen plaatsvinden in het personeelsbestand en afleverlocatie.

1.5 Bestellen

- Eis 16. Bestellingen, ook die voor de 1^e levering, verlopen uitsluitend via de webwinkel. De medewerkers uit de dragersgroep kledingdragers (Staatsbosbeheer en Binnenwerk) plaatsen zelf de bestellingen, bij de andere gebruikersgroepen vrijwilligers en zorg- arbeidsparticipanten worden de bestellingen door een centraal beheerd account (servicepunt bij Opdrachtgever) geplaatst. Gebruikers kunnen alleen bestellen binnen het aan hen gekoppelde pakket.

Let op! Bij de overgang van het oude naar het nieuwe kledingpakket is de 1^e bestelling/levering gebaseerd op een deel uit het totaalpakket. Zie Bijlage 12, Indicatie 1^e levering.

- Eis 17. Bestellen via de webwinkel kan alleen wanneer het puntenbudget bij betreffende kledingdrager toereikend is en bij vrijwilligers en zorg- arbeidsparticipanten na toestemming van de mandaathouder.
- Eis 18. Frequentie van bestellen voor alle kledingdragers en Zorg en Arbeidsparticipatie: twee keer per jaar tijdens een bestelperiode van +/- zes weken. Vrijwilligers bestellen continu. Uitleveren voor alle groepen februari en september.
- Eis 19. Opdrachtnemer garandeert de mogelijkheid tot het plaatsen van bestellingen buiten de genoemde perioden, in het geval van nieuwe medewerkers en/of kledingschade.
- Eis 20. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verwerken en leveren van de bestellingen zoals bovenstaand omschreven.
- Eis 21. Inloggegevens en gebruikers worden aangemaakt door Opdrachtnemer, doch uitsluitend na goedkeuring van deze aanvraag door de Opdrachtgever. Het opnieuw verstrekken van bestaande inloggegevens, wanneer gebruiker deze niet meer weet, is de taak van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verstrekt inloggegevens binnen 8 werkbare uren.
- Eis 22. Opdrachtnemer stuurt direct na ontvangst van de bestelling per e-mail een orderbevestiging naar de besteller met daarin vermeld de verwachte afleverdatum en afleverlocatie.

1.6 Webwinkel

- Eis 23. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, beveiligen en onderhouden van een gebruiksvriendelijke webwinkel met bestel- en rapportage module voor alle artikelen. Onder gebruiksvriendelijk wordt in ieder geval verstaan (niet limitatief):
 - a. Snel;
 - b. Overzichtelijk;

- c. In maximaal 4 klikken na inloggen kan het te bestellen artikel bereikt worden;
 - d. In het Nederlands.
- Eis 24. De webwinkel is 24/7 beschikbaar.
- Eis 25. De webwinkel is gedurende de looptijd van deze Ramovereenkomst gratis beschikbaar voor medewerkers van Staatsbosbeheer.
- Eis 26. De webwinkel is uiterlijk 4 maanden na start van de overeenkomst volledig operationeel.
- Eis 27. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de webwinkel en de daarin vermelde informatie.
- Eis 28. Opdrachtnemer organiseert technisch onderhoud zodanig dat de besteller daar geen hinder van ondervindt.
- Eis 29. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever en gebruikers vooraf over wijzigingen binnen de webwinkel.
- Eis 30. De webwinkel is webbased (via een internet browser te benaderen) en maakt gebruik van een beveiligde verbinding.
- Eis 31. Voor de technische eisen van ICT Staatsbosbeheer over aansluiten/bereikbaarheid webwinkel via netwerk Staatsbosbeheer, zie Bijlage 20.
- Eis 32. De webwinkel is te gebruiken door medewerkers van Opdrachtgever zonder dat Opdrachtgever hiervoor software moet installeren.
- Eis 33. De webwinkel is geschikt voor:
- a. Het bestellen van artikelen door centraal beheerde accounts (servicepunten bij Opdrachtgever): inloggen met persoonsgebonden inloggegevens > selecteren team (indien van toepassing)> selecteren medewerker > selecteren artikel uit vastgesteld, gekoppeld pakket > winkelmandje met overzicht geselecteerde artikelen, aantal per artikel, bedrag per artikel en totaal > nog beschikbaar bedrag > totaalbestelling goedkeuren en > bestelling plaatsen;
 - b. Het bestellen van artikelen direct door een gebruiker: inloggen met persoonsgebonden inloggegevens > selecteren artikel uit vastgesteld, gekoppeld pakket > winkelmandje met overzicht geselecteerde artikelen, aantal per artikel, punten per artikel en totaal punten > nog beschikbare punten > bestelling plaatsen;
 - c. Accordeerfunctie voor leidinggevend, waarbij bestellingen van de gebruiker goed - of afgekeurd kunnen worden. Leidinggevend kan bij het afkeuren direct de reden van afkeuren aangeven, de besteller ontvangt automatisch een bericht per email en heeft de mogelijkheid de bestelling aan te passen en opnieuw te plaatsen om vervolgens opnieuw geaccordeerd te worden;
 - d. Betreffende leidinggevende krijgt vanuit de webwinkel een E-mail dat er iets klaarstaat dat geaccordeerd moet worden;
 - e. Het voor gebruikers online inzien van aan die persoon geautoriseerde informatie over artikelen, bestellingen, leveringen, retourneringen, jaarlijks toe te kennen puntenbudget, resterende puntenbudget, persoons- en maatgegevens, klachten en klachtenafhandeling;
 - f. Mogelijkheid tot het toevoegen en verwijderen van gebruikers door de servicepunten bij Opdrachtgever (indien geautoriseerd). Let op: de bestelhistorie van een verwijderde gebruiker moet nog wel in te zien zijn.
 - g. Middels de centrale accounts (servicepunten bij Opdrachtgever) kunnen raadplegen van rapportages over afname, voorraad, backorders, klachten, status, puntenbudget en kosten die zijn terug te voeren tot op budgeteenheid (BEC) en persoons/medewerkersniveau;
 - h. Het registreren van persoons- en maatgegevens per gebruiker;
 - i. Het registreren van de budgeteenheid (BEC) per gebruiker;
 - j. Retourneren van kleding middels een retourneermodule die toegankelijk is via eigen account en/of een centraal beheerde account waarin retournering te traceren en te volgen is. De retourbon die bij retournering van artikelen gebruikt wordt kan door de retourmodule gegenereerd worden en lokaal afgedrukt worden;
 - k. Een klachtenmodule: het kunnen indienen en het kunnen volgen van de status van klachten in eigen account en/of centraal beheerde accounts.
- Eis 34. De volgende informatie wordt per artikel in de webwinkel weergegeven:
- a. Artikelnaam en nummer;

- b. Foto van het artikel (in kleur);
 - c. Korte omschrijving van het artikel met belangrijkste kenmerken;
 - d. Materiaal, wasvoorschriften en kleur;
 - e. Maten, weergegeven in de beschikbare maten range. Bijvoorbeeld XS, S, M enz. Daarbij vermelden dat bijvoorbeeld S gelijk is aan een herenmaat 44/46. Altijd duidelijk vermelden of het een uni, dames, of een heren maat betreft;
 - f. Levertijd;
 - g. Puntenbudget en/of prijsinformatie voor de kledingdragers.
- Eis 35. Het invoeren van personeelsdata wordt initieel uitgevoerd door Opdrachtnemer. Daartoe ontvangt Opdrachtnemer na contractondertekening een digitaal bestand waarin de volgende basisgegevens van gebruikers zijn opgenomen: naam, voornaam, geslacht, personeelsnummer, afleverlocatie, budgetcode (BEC), puntenbudget en indien akkoord noodzakelijk de mandaathouder
- Eis 36. Mutaties in het personeelsbestand kan Opdrachtgever zelf uitvoeren. Daarnaast voert Opdrachtnemer mutaties op verzoek van Opdrachtgever kosteloos binnen 48 uur uit.

1.7 Levering

- Eis 37. Bestellingen worden alleen in behandeling genomen bij voldoende puntenbudget of na goedkeuring, nadat Opdrachtnemer een digitale bestelling heeft ontvangen uit de webwinkel.
- Eis 38. Opdrachtnemer hanteert geen minimale orderwaarde of ordergrootte. Het is mogelijk een enkel artikel te bestellen).
- Eis 39. Opdrachtnemer hanteert voor alle dragersgroepen een levertijd van maximaal 4 maanden na een halfjaarlijks bestelmoment. Er wordt 2 keer per jaar geleverd in de maanden februari en september.
- Eis 40. De 'plank' artikelen maken deel uit van de bestelling voor kledingdragers. Er wordt 2 keer per jaar geleverd in de maanden februari en september.
- Eis 41. Voor de tussentijdse levering uit de noodvoorraad (nieuwe medewerkers, kledingschade) gelden de volgende levertijden:
- a. Voor nieuwe kledingdragers
 - Levertijd binnen 10 werkdagen na vaststellen maten
 - Bij Vermaken binnen 4 weken na vaststellen maten en bij Maatforcé 8 weken
 - b. Voor kledingschade
 - Levertijden binnen 10 werkdagen na het plaatsen van de bestelling
 - Bij Vermaken binnen 4 weken na plaatsen van bestelling en bij Maatforcé 10 weken.
- Eis 42. Indien een artikel incidenteel niet binnen de afgesproken termijn leverbaar is, informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever over de datum van nalevering:
- Voor de 2 keer per jaar levering minimaal 1 maand voor uitlevering
 - Voor bestellingen uit de noodvoorraad binnen 24 uur na het plaatsen van de bestelling
- Eis 43. Indien de levertijd van het artikel meer dan 10 werkdagen bovenop de reguliere levertijd bedraagt, biedt Opdrachtnemer een door de Opdrachtgever vooraf goedgekeurd en geschikt alternatief aan. Wanneer Opdrachtnemer niet in staat is een geschikt alternatief te leveren, heeft de Opdrachtgever het recht een alternatief bij een andere leverancier/buiten de Raamovereenkomst te bestellen. De kosten hiervan worden doorberekend aan Opdrachtnemer.
- Eis 44. Opdrachtnemer levert alle bestellingen, incl. retours, ongeacht de ordergrootte zonder order- en/of bezorgkosten DDP (Delivered Duty Paid, conform Incoterms 2020) af op de door de Opdrachtgever aangegeven adres locaties.
- Eis 45. Minimaal 2 dagen voorafgaand aan levering wordt contact opgenomen met de besteller over de leverdatum. Er is op de afleverlocaties van Staatsbosbeheer niet altijd iemand aanwezig.
- Eis 46. Levering van bestellingen vindt tijdens openingstijden plaats op de adressen in Nederland die zijn vermeld in het document Locatieoverzicht, Bijlage 11. De adressenlijst is indicatief en aan wijzigingen onderhevig. De

Opdrachtgever draagt zorg voor het actueel houden van deze adressenlijst en maakt aanpassingen kenbaar aan Opdrachtnemer.

- Eis 47. Bij tussentijdse leveringen (Eis 43) zijn deelleveringen toegestaan. Wel draagt Opdrachtnemer zorg voor een optimale verhouding tussen het aantal transportbewegingen en het aantal aflevermomenten en afleveradressen.
- Eis 48. Het is niet toegestaan kleding op privé adressen te leveren. Het is alleen toegestaan kleding af te leveren op de adressen in Bijlage 11 Locatieoverzicht.
- Eis 49. Alle artikelen zijn bij levering in goede staat.
- Eis 50. De Opdrachtgever heeft boven een waarde van 75.000 euro geen verplichting tot het afnemen van restvoorraad aan het einde van de looptijd van de raamovereenkomst.

1.8 Retourneren

- Eis 51. Opdrachtnemer accepteert retourneringen binnen een periode van 30 kalenderdagen mits het artikel:
 - a. Onbeschadigd is;
 - b. Voorzien is van maat/merklabeis (mogen los zijn geweest);
 - c. Ongebruikt of slechts alleen gepast is;
 - d. Beschadigd is binnen gekomen;
 - e. Of fout geleverd is.
- Eis 52. Retourneringen worden na aanmelding binnen 5 kalenderdagen opgehaald op locatie van Opdrachtgever of kunnen zonder kosten retour gezonden worden.
- Eis 53. Kosten van retourneringen zijn voor de Opdrachtnemer.

1.9 Recyclen

- Eis 54. Alle bedrijfskleding die niet langer in gebruik is wordt voor recycling door opdrachtnemer opgehaald en ingenomen. Opdrachtnemer zorgt dat deze ingenomen bedrijfskleding een passende herbestemming als grondstof vindt.

1.10 Verpakking

- Eis 55. Opdrachtnemer dient de te leveren artikelen per kledingdrager te verpakken zodanig dat de naam van de kledingdrager en het afleveradres aan de buitenzijde van de verpakking duidelijk zichtbaar zijn.
- Eis 56. De pakbon zit in het pakket of is aan de buitenzijde bevestigd.
- Eis 57. De artikelen dienen in een zodanige verpakking te worden afgeleverd, dat deze ook gebruikt kan worden voor eventuele retourzendingen.
- Eis 58. De Opdrachtnemer zal zo milieuvriendelijk mogelijk verpakkingsmateriaal gebruiken, minimaal conform eis 77, en niet meer verpakkingsmateriaal gebruiken dan noodzakelijk is. Het moet echter wel voldoende verpakt zijn om onnodige schade, vervuiling of kwijtraken te voorkomen.

1.11 Noodvoorraad

- Eis 59. Er wordt voor het kledingpakket gekozen voor een bestelwijze waarbij na een halfjaarlijks bestelmoment gericht geproduceerd wordt. Opdrachtnemer zorgt dat er altijd een noodvoorraad voorhanden is voor nieuwe medewerkers en kledingschade. Omvang en samenstelling van de noodvoorraad vindt in overleg plaats.
- Eis 60. Voor de noodvoorraad van het kledingpakket voor werknemers bij Opdrachtgever gelden bij halfjaarlijkse bestellingen de volgende regels:
 - a. Opdrachtgever maakt een inschatting van het voorziene personeelsverloop tot de volgende sluiting van de bestelperiode;

- b. De Opdrachtnemer levert de cijfers (gespecificeerde afname) van het voorgaande jaar en geeft aan de hand van de door Opdrachtgever ingeschatte personeelsverloop een onderbouwd advies voor de omvang/samenstelling van de noodvoorraad;
 - c. Opdrachtgever neemt besluit over de omvang/samenstelling van de noodvoorraad tot het leveringsmoment van de daaropvolgende bestelperiode.
- Eis 61. Het bestelsysteem is het hele jaar beschikbaar voor bestellingen uit de noodvoorraad.
- Eis 62. Bij onverhoopte uitputting van bovengenoemde noodvoorraden geldt voor alle pakketten:
- a. Indien de Opdrachtnemer voorziet dat de jaarlijkse of de noodvoorraad voortijdig uitgeput dreigt te raken, dan stelt hij Staatsbosbeheer onverwijld op de hoogte.
 - b. In onderling overleg wordt dan bepaald hoe dit probleem opgelost kan worden, waarbij de Opdrachtnemer zich ondernemend en initiatiefrijk opstelt.

1.12 Communicatie

- Eis 63. Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon aan te wijzen voor alle communicatie met Opdrachtgever. Deze persoon heeft beslissingsbevoegdheid, is materiedeskundig en is op de hoogte van interne processen en procedures van zowel eigen organisatie als die van Opdrachtgever. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de opdracht(en) in het kader van de overeenkomst. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er goede vervanging te zijn en dient de Opdrachtgever op de hoogte te worden gebracht van de contactgegevens van die vervanger. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever altijd op de hoogte is van de identiteit van zowel de contactpersoon als zijn/haar vervanger.
- Eis 64. Opdrachtnemer voorziet op een ondernemende en initiatiefrijke wijze in:
- a. Communicatie en informatievoorziening naar Opdrachtgever;
 - b. Advies over nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden, desgevraagd in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de producent;
 - c. Informatie naar gebruikers, bijvoorbeeld op het gebied van wasvoorschriften, omruil- en klachtenprocedure.
- Eis 65. Opdrachtnemer beschikt over een klantenservice, die tenminste telefonisch (geen betaalde informatienummers) en per e-mail bereikbaar is op werkdagen van 08:30 uur tot 17.00 uur. Deze klantenservice dient te beschikken over voldoende capaciteit, faciliteiten en bevoegdheden om klachten daadwerkelijk af te kunnen handelen, informatie te kunnen verstrekken over bijvoorbeeld aanvullende dienstverlening, etc..

1.13 Klachten

- Eis 66. Opdrachtnemer draagt zorg voor een gestructureerde en geautomatiseerde registratie van de klachtenafhandeling. De Opdrachtgever stelt hiervoor de volgende minimale eisen:
- Klachten worden geregistreerd (via webwinkel ondersteund door fysieke zending / beeldmateriaal) en gecategoriseerd;
 - De geregistreerde klachten worden iedere maand aan de contractbeheerder van de Opdrachtgever ter beschikking gesteld, alsmede de gekozen oplossing c.q. afwikkeling van de klacht;
 - Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van 1 werkdag voor het beantwoorden van een vraag of het in behandeling nemen van een klacht. In geval van een klacht komt Opdrachtnemer binnen 3 werkdagen naar degene die de klacht heeft ingediend met een passende oplossing.
 - Contractmanager van Opdrachtgever ontvangt maandelijks een klachtenrapportage, die tenminste het volgende bevat:
 - Een nauwkeurige omschrijving van het probleem en/of klacht;
 - De datum van het constateren;
 - De wijze van ontstaan;
 - Wie bij het probleem of klacht betrokken zijn;

- De geschatte oplossingsduur;
- De status van de klachtafhandeling;
- Wat er is gedaan om te voorkomen dat de klacht zich weer voordoet.

Eis 67. Onderstaande voorvallen gelden in ieder geval als klacht, deze lijst is nadrukkelijk niet uitputtend:

- Leveringstijd bedraagt meer dan de reguliere leveringstermijn;
- Afwijkende maatvoering;
- Geleverd artikel wijkt – ongeacht de aard van de afwijking – af van het bestelde artikel;
- Bedrukking en naden laten los;
- Artikel is beschadigd of vertoont vlekken.

1.14 Rapportage en evaluatie

Eis 68. Opdrachtnemer levert op verzoek van de Opdrachtgever managementrapportages aan. De Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen na gunning in overleg de inhoud en de frequentie van de managementrapportages.

Eis 69. Tenminste twee (2) keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen de vaste centrale contactpersoon van Opdrachtnemer en de contractbeheerder van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepalen na de gunning in overleg de inhoud en de frequentie van het evaluatiegesprek.

Eis 70. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het samenstellen van management rapportages.

Eis 71. De managementrapportages inclusief toelichting hebben betrekking op maandelijks, jaarlijkse en cumulatieve gegevens van:

- a. Alle gebruikers met naam, BOA: ja/nee, budgetcode
- b. Het aantal en de waarde, de geleverde artikelen – per persoon, budgetcode;
- c. Totaal aantal bestelde artikelen, gespecificeerd per artikel, totaal aantal;
- d. Het aantal retourneringen met opgaaf van reden, naam, functie en werklocatie;
- e. Overzicht klachten en afhandeling binnen gegeven periode;
- f. Leveringsbetrouwbaarheid inclusief aantal keren overschrijden leveringstermijnen;
- g. Voorraad per artikel, per maat;
- h. Uitvoering Social Return, conform Bijlage 13;
- i. Omvang inname voor recycling aangeboden kleding en de bestemming daarvan.
- j. Advies.

Eis 72. Management informatie is op elk moment online beschikbaar voor de daarvoor geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever.

Eis 73. De Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever tenminste éénmaal per jaar (en indien bestanden zijn gewijzigd) een toegankelijk exemplaar van de digitale beeldragers (foto's, tekeningen) en gegevensbestanden die Opdrachtnemer in het kader van het leveren van bedrijfskleding heeft vervaardigd.

1.15 Eisen aan duurzaamheid

Eis 74. Voor het vervoer van de artikelen naar de verscheidene locaties van de Opdrachtgever worden voor afstanden tot 150 kilometer (heen en terug) elektrisch aangedreven voertuigen ingezet. Indien hieraan niet voldaan kan worden heeft opdrachtnemer 3 jaar de tijd om hier alsnog aan te voldoen. In de overgangsperiode en voor langere afstanden maakt u gebruik van voertuigen die ten minste aan de Euro –VI (voertuigen zwaarder dan 3.500 kg) of Euro-6 norm (voertuigen lichter dan 3.500 kg) voldoen. Indien u gebruik maakt van diesel als brandstof gebruikt u biodiesel.

Eis 75. Alle chauffeurs die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht worden ingezet, hebben een training gevolgd van 'Het Nieuwe Rijden' of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is.

- Eis 76. De hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren bedrijfskleding overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label.
- Eis 77. De Opdrachtnemer zal zo milieuvriendelijk mogelijk verpakkingsmateriaal gebruiken en niet meer verpakkingsmateriaal gebruiken dan noodzakelijk is. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor primaire, secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor primaire, secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased kunststof is deze eis niet van toepassing. Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de Opdrachtnemer dit onderbouwd toelichten.

1.16 Internationale sociale voorwaarden

- Eis 78. Als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden bij deze aanbesteding worden de internationale sociale voorwaarden opgenomen. Voor deze aanbesteding zijn de generieke sociale voorwaarden van toepassing. Deze generieke voorwaarden bevatten verplichtingen gericht op het respecteren van de algemene mensenrechten en meer specifiek de acht (8) fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO), zie Bijlage 15.
- Eis 79. De Inschrijver conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de verklaring Internationale sociale voorwaarden, zie Bijlage 16.

1.17 Social return

- Eis 80. Opdrachtgever vindt het belangrijk samen met haar Opdrachtnemers in de sociale infrastructuur te investeren. Eén van de instrumenten om dit te doen is social return. Social return maakt het mogelijk dat investeringen die Opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale meerwaarde opleveren.
- Eis 81. De Opdrachtnemer conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document Handleiding Social Return, Bijlage 13.

1.18 Financieel

- Eis 82. De Inschrijving is inclusief alle kosten, zoals, niet uitputtend; fabricage uitvoering, ontwikkelplan, nazorg, overhead, transport, webwinkel, passessies, vermaken, maatforcé, reparatiewerk, voorrijkosten, reis- en andere kosten.
- Eis 83. Eenmaal per jaar kunnen de prijzen geïndexeerd worden. Voor het eerst kan dit plaatsvinden per 26 november 2022.

Het te hanteren indexeringspercentage, bestaande uit twee decimalen, komt als volgt tot stand:

$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$

Indexcijfer oud: CBS prijzen / Producentenprijzen / Industrie / PPI; naar bedrijfstak, 2010 = 100 / Onderwerpen: Producentenprijsindex (PPI) / Perioden: Jaren per maand juli 2020 / Industriële producten / totaal afzetprijzen.

Indexcijfer nieuw: CBS prijzen / Producentenprijzen / Industrie / PPI; naar bedrijfstak, 2010 = 100 / Onderwerpen: Producentenprijsindex (PPI) / Perioden: Jaren per maand november

2021 / Industriële producten / totaal afzetprijzen.

Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd.

- Eis 84. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van indexatie, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 85. Het voornemen tot indexering wordt minimaal zes weken voor de ingangsdatum overlegd tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De prijsaanpassing per artikel gaat pas in na toestemming van de Opdrachtgever.

- Eis 86. De facturatie en betaling vindt jaarlijks plaats in 2 termijnen. De exacte inrichting wordt in overleg met Opdrachtnemer bepaald tijdens de implementatiefase.
- Eis 87. Opdrachtnemer factureert middels aparte verzamelfacturen voor medewerkers Staatsbosbeheer incl. BOA's, Binnenwerk, Zorgcliënten en vrijwilligers inclusief een overzicht (Excelbestand) van de kosten per werklocatie/BEC nummer, bestelde artikelen, bestelnummer, kosten per individuele drager, enz.
- Eis 88. Opdrachtnemer factureert digitaal naar digitale.facturen@Staatsbosbeheer.nl. Opdrachtgever is voornemens binnen 2 jaar over te stappen op E-factureren. Opdrachtnemer is verplicht om hierin, na verzoek van Opdrachtgever, binnen een redelijke termijn te voorzien.
Factuuradres: Staatsbosbeheer, Postbus 2, 3800 AA Amersfoort.
Staatsbosbeheer accepteert geen automatische incasso's.
- Eis 89. De informatie op de factuur moet voldoen aan de factuureisen van de Nederlandse Belastingdienst, zie https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/.
- Eis 90. Facturen die niet voldoen aan eis 87, 88 en 89 worden niet in behandeling genomen en retour gezonden.
- Eis 91. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn binnen 30 dagen na ontvangst van een geldige / juiste factuur.
- Eis 92. Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeien uit de Raamovereenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op schorten.

1.19 Ontbindende voorwaarden

- Eis 93. Koppeling kwalitatieve criteria en uitvoering. Tijdens de uitvoering wordt getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert wat hij ten aanzien van de kwalitatieve criteria heeft aangeboden. Presteert de Opdrachtnemer structureel minder, dan wordt een tekortkoming geconstateerd. De Opdrachtnemer krijgt dan tijd voor verbetering. Komt Opdrachtnemer niet tot verbetering dan is er sprake van een verzuim. Hierdoor wordt de Opdrachtgever wezenlijk gedupeerd. Voorts zullen hier ook effecten optreden die als concurrentievervalsing zijn aan te merken. Indien blijvend verzuim optreedt en de opdrachtnemer hiermee toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, wordt gehandeld op basis van de vigerende voorwaarden (ARIV-2018) en kan worden overgegaan tot ontbinden van de Overeenkomst.
- Eis 94. Voor het niet slagen van de draagproef:
1. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever tijdig op de hoogte van de oplevering van de draagproef.
 2. Indien Opdrachtgever een acceptatietest (laat) verricht(en), stelt hij zo spoedig mogelijk een testverslag op en zendt hij dat ondertekend aan Opdrachtnemer. In het testverslag worden geconstateerde gebreken vastgelegd alsook of Opdrachtgever de webwinkel goed- of afkeurt.
 3. Indien Opdrachtgever de draagproef goedkeurt, geldt de datum van ondertekening van het testverslag als datum van Acceptatie.
 4. Indien Opdrachtgever de draagproef niet bij eerste uitvoering van de acceptatietest goedkeurt zal hij deze test binnen een door hem vast te stellen redelijke termijn geheel of gedeeltelijk herhalen. In een aanvullend testverslag legt Opdrachtgever vervolgens vast of de bij de eerste test geconstateerde gebreken zijn verholpen en of hij de webwinkel thans wel goedkeurt.
 5. Indien Opdrachtgever de draagproef afkeurt, herstelt Opdrachtnemer de geconstateerde gebreken voor eigen rekening binnen een daartoe door Opdrachtgever te verlenen redelijke termijn die ingaat op de datum van ondertekening van het testverslag.
 6. Indien Opdrachtgever de draagproef na de tweede acceptatietest opnieuw afkeurt, is Opdrachtnemer als gevolg daarvan in verzuim. Opdrachtgever kan de Overeenkomst in dat geval met onmiddellijke ingang buiten rechte ontbinden zonder dat daarvoor enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist.
 7. Het bepaalde in deze eis laat onverlet, dat Opdrachtgever niet gehouden is de procedure van deze eis te doorlopen indien Opdrachtnemer op andere gronden in verzuim is.
- Eis 95. voor het niet binnen 4 maanden na start van de overeenkomst volledig operationeel zijn van de webwinkel:
1. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever tijdig op de hoogte van de oplevering van de webwinkel.

2. Indien Opdrachtgever een acceptatietest (laat) verricht(en), stelt hij zo spoedig mogelijk een testverslag op en zendt hij dat ondertekend aan Opdrachtnemer. In het testverslag worden geconstateerde gebreken vastgelegd alsook of Opdrachtgever de webwinkel goed- of afkeurt.
3. Indien Opdrachtgever de webwinkel goedkeurt, geldt de datum van ondertekening van het testverslag als datum van Acceptatie.
4. Indien Opdrachtgever de webwinkel niet bij eerste uitvoering van de acceptatietest goedkeurt zal hij deze test binnen een door hem vast te stellen redelijke termijn geheel of gedeeltelijk herhalen. In een aanvullend testverslag legt Opdrachtgever vervolgens vast of de bij de eerste test geconstateerde gebreken zijn verholpen en of hij de webwinkel thans wel goedkeurt.
5. Indien Opdrachtgever de webwinkel afkeurt, herstelt Opdrachtnemer de geconstateerde gebreken voor eigen rekening binnen een daartoe door Opdrachtgever te verlenen redelijke termijn die ingaat op de datum van ondertekening van het testverslag.
6. Indien Opdrachtgever de webwinkel na de tweede acceptatietest opnieuw afkeurt, is Opdrachtnemer als gevolg daarvan in verzuim. Opdrachtgever kan de Overeenkomst in dat geval met onmiddellijke ingang buiten rechte ontbinden zonder dat daarvoor enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist.
7. Het bepaalde in deze eis laat onverlet, dat Opdrachtgever niet gehouden is de procedure van deze eis te doorlopen indien Opdrachtnemer op andere gronden in verzuim is.

1.20 Juridische eisen

- Eis 96. Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever, ARIV 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.
- Eis 97. Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst, Bijlage 8.
- Eis 98. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een initiële looptijd heeft en ingaat op de datum zoals vermeldt in het Beschrijvend document paragraaf 1.5.
- Eis 99. Indien Opdrachtgever zich opwerpt als (hoofd)aannemer en hij in zijn 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.
- Eis 100. Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de Opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 101. Als hoofdaannemer draagt Opdrachtnemer volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de onderaannemers. Opdrachtnemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- Eis 102. Opdrachtnemer verklaart middels inschrijving expliciet dat hij bekend is met de Wet Arbeid Vreemdelingen, en dat hij conform het gestelde hier naar zal handelen, zie Bijlage 14.

2 Verificatie

In dit hoofdstuk komen de aanvullende procedures aan de orde voorafgaand aan de gunning en na gunning van de Opdracht. Deze procedures hebben betrekking op het aanvragen, indienen en / of keuren van stalen, modellen en overige in te dienen zaken. Het keuren, controle op de verstrekte certificaten en technisch informatie en nemen van steekproeven gebeurd door een door Opdrachtgever nog nader te bepalen hiervoor gespecialiseerd bureau.

2.1 Voor gunning

Zie Beschrijvend document, hoofdstuk 3, paragraaf 3.1, stap 5 en hoofdstuk 4, paragraaf 4.1 kleding samples.

2.2 Na gunning: aanvragen, indienen en keuren van stalen en modellen

2.2.1 Stofstaal

De Opdrachtnemer dient stofstalen ter beoordeling in bij de Opdrachtgever van alle in de aanbesteding genoemde bovenstoffen. Een stofstaal is een staal van de te leveren stof, die minimaal voldoet aan de gestelde technische specificaties en eisen in de Aanbestedingsdocumenten, dat in kleur zo dicht mogelijk bij het aangeleverde pantone nummer komt en door Opdrachtgever goedgekeurd wordt als referentie voor de stofsamenstelling. In kwaliteit en overige eisen dient het te voldoen aan het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten.

Het stofstaal is voorzien van een opgave van de gevraagde waarden en een verklaring dat de stof aan deze waarden voldoet. Aan de opdrachtnemer zal gevraagd worden op een zo kort mogelijke termijn per stofkwaliteit kleurstalen (lab dips) te tonen van alle voorkomende kleuren. Na afronding van de verificatie kunnen in overleg en na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever de benodigde materialen worden besteld.

Van elke kwaliteit en in elke kleur ontvangt opdrachtgever een staal van 1 meter over de volle breedte. Na goedkeuring (mogelijk door een geaccrediteerd laboratorium) dienen deze stalen als standstaal voor alle volgende leveringen. Dit standstaal is representatief voor de definitieve levering van de stof en de artikelen. Van het ingediende stofstaal worden na goedkeuring drie kleinere stofstalen gesneden, welke worden gewaarmerkt als standstaal. Eén van deze standstalen wordt retour naar de Opdrachtnemer gezonden. Twee standstalen blijven in het bezit en zijn eigendom van de Opdrachtgever. Eerst na ontvangst van het goedgekeurde standstaal en het schriftelijk bericht is de Opdrachtnemer gerechtigd om met de productie van de modellen te beginnen.

Eerder geproduceerde standstalen vormen géén automatische referentie voor nieuw te produceren stof.

2.2.2 Proefmodellen

Na gunning maar voor aanvang van de productie dient de Opdrachtnemer ter beoordeling twee proefmodellen in van elk te leveren artikel. De proefmodellen dienen conform de gestelde eisen in de Aanbestedingsdocumenten en de ter beschikking gestelde tekeningen te zijn geproduceerd in de gevraagde en inmiddels goedgekeurde kwaliteiten en kleuren en voorzien van alle gevraagde en goedgekeurde uitmonsteringen en logo's.

De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat voor het beoordelen van de in te dienen proefmodellen circa 2 weken nodig zijn. De proefmodellen worden visueel beoordeeld door een nader te selecteren gespecialiseerd bureau en/of door Opdrachtgever aangewezen deskundigen.

De proefmodellen worden na goedkeuring beide gewaarmerkt als stand model. Het stand model is representatief voor de definitieve levering van de artikelen. Eén van de stand modellen wordt retour naar de Opdrachtnemer gezonden. Een stand model blijft in het bezit en is eigendom van de Opdrachtgever. Eerst na ontvangst van het goedgekeurde stand model en het schriftelijk bericht is de Opdrachtnemer gerechtigd om met de productie te beginnen. Eerder geproduceerde stand modellen vormen géén automatische referentie voor nieuw te produceren leveringen.

2.2.3 Definitieve modellen

Na de draagproef en vaststelling van de definitieve modellen worden van de afwijkende modellen ten opzichte van de proefmodellen maar voor aanvang van de productie twee definitieve modellen aan Opdrachtgever voorgelegd. De definitieve modellen dienen conform de gestelde eisen in de Aanbestedingsdocumenten en de ter beschikking gestelde tekeningen, en de aanpassingen volgend uit de draagproef, te zijn geproduceerd in de gevraagde en inmiddels goedgekeurde kwaliteiten en kleuren en voorzien van alle gevraagde en goedgekeurde uitmonsteringen en logo's.

De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat voor het beoordelen van de in te dienen definitieve modellen circa 2 weken nodig zijn. De definitieve modellen worden visueel beoordeeld door een nader te selecteren gespecialiseerd bureau en/of door Opdrachtgever aangewezen deskundigen.

De definitieve modellen worden na goedkeuring beide gewaarmerkt als stand model. Het nieuwe stand model is representatief voor de definitieve levering van de artikelen. Eén van de stand modellen wordt retour naar de Opdrachtnemer gezonden. Een stand model blijft in het bezit en is eigendom van de Opdrachtgever. Eerst na ontvangst van het goedgekeurde stand model en het schriftelijk bericht is de Opdrachtnemer gerechtigd om met de productie te beginnen.

Eerder geproduceerde stand modellen vormen géén automatische referentie voor nieuw te produceren leveringen. Proefmodellen die ongewijzigd definitief model worden, hoeven niet opnieuw ter goedkeuring worden voorgelegd.

2.2.4 Certificaten

De Opdrachtgever verzoekt de Opdrachtnemer om met het indienen van de proefmodellen / stofstalen ook de bijbehorende certificaten ter beoordeling bij de opdrachtgever in te dienen.

Deze certificaten dienen conform de Europese normen van een geaccrediteerd instituut afkomstig te zijn en geschreven te zijn in de Nederlandse, Engelse of Duitse taal. Op elk certificaat dient weergegeven te zijn op welk materiaal het certificaat betrekking heeft. Tevens dient de naam en het adres van het desbetreffende uitgifte instituut weergegeven te zijn op het certificaat.

Het certificaat dient ter bevestiging voor de Opdrachtgever dat het getoetste materiaal, dat door de Opdrachtnemer is verstrekt, aan de gestelde technische eisen voldoet. Het certificaat moet derhalve gedetailleerd inzicht geven in de waarden zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Niet voldoen aan de gestelde waarden kan leiden tot ontbinding van de Overeenkomst.

De vastgelegde waardes in de bij de certificering horende rapporten zijn bindend voor de te leveren kwaliteit van het artikel waarop dit van toepassing is. Wanneer bij latere keuringen blijkt dat de eisen op negatieve wijze hiervan of van het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten afwijken, zal de te leveren partij worden afgekeurd. De gevolgen hiervan zijn voor risico en rekening van de leverancier.

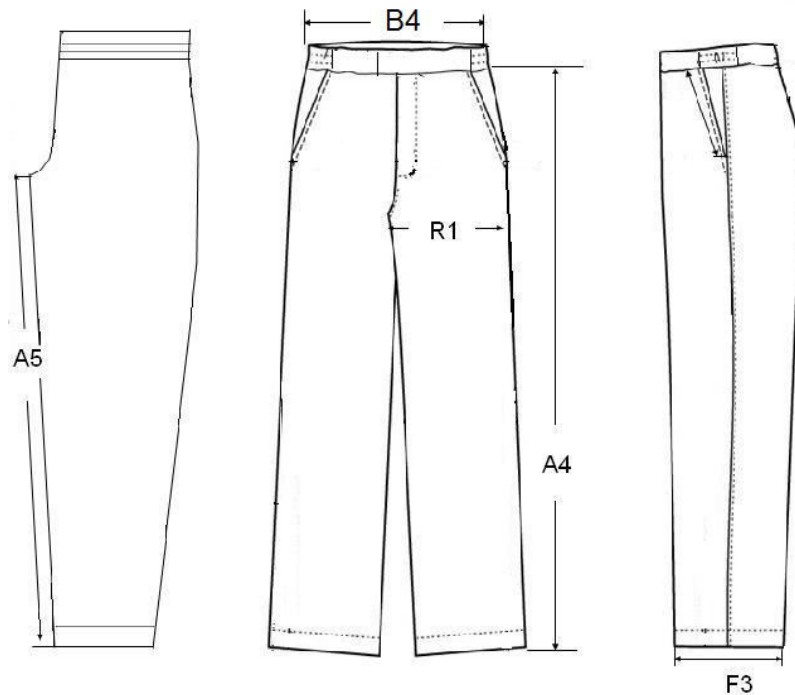
N.B. De leverancier dient er met het opgeven van de levertijd in zijn Inschrijving altijd vanuit te gaan dat het indienen van proefmodellen en/of stofstalen noodzakelijk is.

2.2.5 Keuring van levering

Na levering worden er steekproefsgewijs monsters getrokken uit de geleverde partij. Ten behoeve van een dergelijke steekproef dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever toe te laten tot het magazijn op een door de Opdrachtgever te bepalen moment. De monsters worden visueel beoordeeld en vergeleken met de gestelde eisen in de Aanbestedingsdocumenten en met de stand- of contramodels. Dit laat onverlet dat de levering altijd moet voldoen aan de technische eisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Indien nodig, zal een onafhankelijk gespecialiseerd bureau worden geraadpleegd om te controleren of een geleverde partij voldoet aan de gestelde eisen.

3 Maattabellen

Na definitieve vaststelling van de modellen en voor de eerste (bulk)levering dienen maattabellen ingevuld en meegeleverd te worden. Hierop staan de juiste kledingmaten en de hierbij horende controleerbare afmetingen van elk artikel, inclusief de plankartikelen. Voor de nieuw te ontwikkelen modellen wordt uitgebreide artikel informatie inclusief maattabellen verstrekt aan Opdrachtgever. De inhoud van deze documenten wordt na gunning in overleg vastgesteld. De verstrekte tabellen zijn voor de duur van de Overeenkomst de referentie voor een consistente maatvoering.

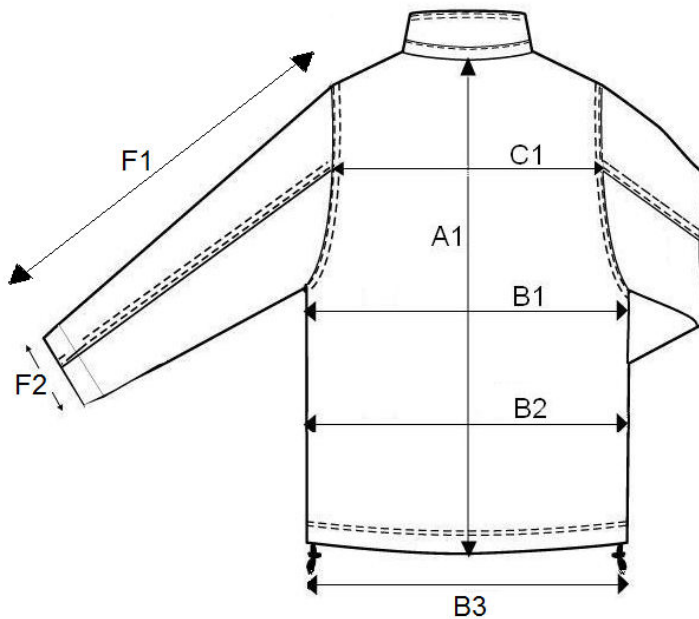


MAATTABEL onderstukken (voorbeeld)

1) Numerieke maten broek - alle maten invoeren die gevoerd (kunnen) worden. De maattabel invullen voor zowel heren- als damespantalons.

	Maataanduiding:	44	46	48	50	52	54	56	58	Tolerantie
B4x2	Bandwijdte, plat gemeten									1,5 cm
A4	Zijlengte van bandnaad tot onderkant									1,5 cm
A5	Tussenbeenlengte									1 cm
R1	Halve pijpwidth op kruishoogte									1 cm
F3	Halve voetwijdte									0,5 cm

	Maataanduiding:	60	62	64						Tolerantie
B4x2	Bandwijdte, plat gemeten									1,5 cm
A4	Zijlengte van bandnaad tot onderkant									1,5 cm
A5	Tussenbeenlengte									1 cm
R1	Halve pijpwidth op kruishoogte									1 cm
F3	Halve voetwijdte									0,5 cm

**Maattabel bovenstukken (voorbeeld)**

1) Numerieke maten - alle maten invoeren die (kunnen) worden gevoerd.

	MAATAANDUIDING:		36	37	38	39	40	41	42	43	TOL
	Boordwijdte van knoop tot midden knoopsgat (uitsluitend overhemd)										1 cm
A1	Ruglengte middenachter										2 cm
C1	Rugbreedte tussen de schouderaden										1 cm
B1	½ Bovenwijdte										1 cm
B2	½ Taillewijdte										1 cm
B3	½ Onderwijdte										1 cm
F1	Mouwlengte van schoudernaad tot onderkant mouw (lange mouw)										2 cm
F1	Mouwlengte van schoudernaad tot onderkant mouw (korte mouw)										2 cm
F2	½ mouwwijdte onderkant mouw (bij korte mouw)										½ cm
F2	½ Mouwwijdte op de hand (bij lange mouw)										½ cm

2) S-XXXXL maten - alle maten invoeren die (kunnen) worden gevoerd.

	MAATAANDUIDING:	S	M	L	XL	XXL	3XL	4XL		TOL
A1	Ruglengte middenachter									2 cm
B1	½ Bovenwijdte									1 cm
B2	½ Taillewijdte									1 cm
B3	½ Onderwijdte									1 cm
F1	Mouwlengte van schoudernaad tot onderkant mouw (lange mouw)									2 cm
F1	Mouwlengte van schoudernaad tot onderkant mouw (korte mouw)									1 cm
F2	½ mouwwijdte onderkant mouw (bij korte mouw)									½ cm
F2	½ Mouwwijdte op de hand (bij lange mouw)									½ cm

4 Artikel etiket

Voorbeeld innaai-etiket

Onderhoudssymbolen conform ISO 3758.

Stofbenamingen in de etikettering volgens richtlijn 2008/121/EG.

Op dit etiket tevens van toepassing zijn de was symbolen .

MAAT:
.....
*
STOF:
..... *

* = invullen wat van toepassing is.

5 Overzicht CE- en NEN normen

Bijbehorende documenten

1	ISO 105 A t/m Z	Methoden van de bepaling van de kleurechtheid van textiel.
2	ISO 1144	Textstelsels. Universeel stelsel voor de aanduiding van de lineieke massa van garens en dergelijke producten.
3	ISO 2062	Garens. Bepaling van de breekkracht bij rek en breuk van garens.
4	ISO 2313	Weefsels – Bepaling van het kreukherstellend vermogen van een horizontaal gevouwen weefsel door meting van de kreukhoek.
5	BS 2819	Methods for determination of bow, skew and lengthway distortion in woven and knitted fabrics.
6	ISO 3175	Bepaling van de krimp na chemisch reinigen.
7	ISO 3758	Textiel. Symbolencode op behandelingsetiketten.
8	ISO 3801	Weefsels. Bepaling van de massa per lengte en de massa per oppervlakte.
9	ISO 4915	Steektypen.
10	ISO 4916	Naadtypen.
11	ISO 24920	Weefsels. Bepaling van de waterafstotendheid van weefsels.
12	ISO 5077	Bepaling van de verandering van de afmetingen door wassen en drogen.
13	ISO 6330	Textiel – Huishoudelijke was- en droogprocedures voor de beprouwing van textiel.
14	ISO 7771	Textielonderzoek. Bepaling van de krimp van weefsels met behulp van de drenkmethode.
15	ISO 11092	Textiles – Physiological effects – Measurement of thermal and water vapour resistance under steady state conditions.
16	ISO 12945-2	Textiel – Bepaling van de neiging tot pluizen en pillen van weefsels – Deel 2: Aangepaste Martindale methode.
17	ISO 12947-2	Textiel – Bepaling van de slijtweerstand van weefsels door de Martindale methode – Deel 2: Bepaling van breuk van het proefstuk.
18	NEN-EN 13402	Maat aanduiding van kleding.
19	ISO 13934-1	Textiel – Trekeigenschappen van weefsels – Deel 1: Bepaling van de maximale trekkracht en de rek bij de maximale kracht met gebruik van de stripmethode.
20	ISO 13937-1	Textiel – Scheureigenschappen van weefsels – Deel 1: Bepaling van de scheurkracht met gebruik van de ballistische slinger methode (Elmendorf) scheurmethode.
21	ISO 13938-1	Bersteigenschappen. Deel 1.
22	ISO 20811	Textile. Determination of resistance to water penetration. Hydrostatic pressure test.
23	Richtlijn 1007/2011	Textielvezelbenamingen en de desbetreffende etikettering en merking van de vezelsamenstelling van textielproducten.

Normen en standaarden kunnen worden aangevraagd bij de civiele normenbureaus.

In Nederland is dat:

Nederlands Normalisatie Instituut

Vlinderweg 62

2623 AX Delft

Tel. +31 (0)15 269 0390

Fax. +31 (0)15 269 0190

e-mail: info@nen.nl

Website: www.nen.nl

Voor zover in bovengenoemde documenten wordt verwezen naar van toepassing zijnde ISO, DIN c.q. NEN bladen is de versie van de documenten van toepassing welke van kracht is op de datum van de Inschrijving.