

PROGRAMMA VAN EISEN

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken voor de aanbesteding van werkkleding, veiligheidskleding en Persoonlijke beschermingsmiddelen (perceel 1) alsmede BOA-uniformen en kleding (perceel 2). Als er niet achter een eis expliciet vermeld staat dat dit betrekking heeft op perceel 1 of 2 dan gaat het hier om een algemene eis die van toepassing is op beide percelen. Aan de eisen in dit programma van eisen moet u als Opdrachtnemer voldoen. Uiteraard moet u ook altijd voldoen aan de actuele wettelijke eisen die bij deze opdracht van toepassing zijn.

1	Algemeen.....	2
2	Duurzaamheid	6
3	Bestelling en levering	7
4	Rapportages, overleggen en contactpersonen	10
5	Prijs en facturering.....	11
6	Privacy en informatiebeveiliging	12

1 ALGEMEEN

1.	Kledingpakket Beheer Openbare Ruimte (perceel 1) Elke medewerker in vaste dienst ontvangt een standaard kledingpakket (eerste verstrekking). Medewerkers niet in vaste dienst kunnen een aangepast kledingpakket krijgen. Het standaard kledingpakket bestaat uit de volgende kledingstukken: • 5 t-shirts (korte mouw); • 2 broeken of overalls; • 2 truien • 1 ademend regenpak (valt onder de persoonlijke beschermingsmiddelen) • 1 jas (winter en zomer) (valt onder de persoonlijke beschermingsmiddelen) • 1 paar schoenen (valt onder de persoonlijke beschermingsmiddelen) Daarna vindt verstrekking plaats op basis van vervanging. Vervanging vindt plaats op behoefte, als een artikel kapot of om een andere reden aan vervanging toe is. Dit geldt ook voor de huidige kleding. De huidige kleding wordt niet in één keer vervangen, maar op basis van vervanging. De medewerker krijgt een vast budget tot zijn beschikking waar hij zelf keuzes in kan maken een lijst waaruit gekozen kan worden en minimaal door opdrachtnemer dient te worden aangeboden treft u aan in bijlage G perceel 1. In het prijzenblad vindt u meer informatie over de verschillende kledingstukken en aan welke aanvullende eisen deze moeten voldoen. Ook is er een indicatie gegeven van het aantal bestelde kledingstukken per jaar. U kunt geen rechten ontlenen aan de genoemde aantallen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst, kunnen wij besluiten om wijzigingen aan te brengen in het kledingpakket. • Bijvoorbeeld bij verandering van de huisstijl, behoefte, kledingpakket, wet- en regelgeving en circulariteit. • Wijzigingen zijn altijd in overleg met opdrachtnemer. • Ook moet het mogelijk zijn om aanvullende kledingstukken (die dus geen deel uitmaken van het aangegeven kledingpakket) te bestellen.
----	---

2.	Kledingpakket BOA's (perceel 2) De (nieuwe) BOA' s krijgen per persoon een standaard pakket aangeboden. Het standaard kleding pakket bestaat uit de volgende items: 2x polo lange mouw 2x polo korte mouw 2x lange broek 1x regenpak (valt onder de persoonlijke beschermingsmiddelen) 1x fietsbroek (valt onder de persoonlijke beschermingsmiddelen) 1x winterjack 1x zomerjack 1x vest 1x trui 2x boa insigne 1x (koppel)riem en toebehoren 1x legitimatiehouder 1x steekwerend vest (valt onder de persoonlijke beschermingsmiddelen) 1x handschoenen afval (valt onder de persoonlijke beschermingsmiddelen) Na de aanschaf van het standaardpakket krijgen de BOA's elk daaropvolgend jaar per persoon een budget. Dit kan hij/zij uitgeven naar behoefte. Daarna vindt verstrekking plaats op basis van vervanging. Vervanging vindt plaats op behoefte, als een artikel kapot of om een andere reden aan vervanging toe is. Dit geldt ook voor de huidige kleding. De huidige kleding wordt niet in één keer vervangen, maar op basis van vervanging. De medewerker krijgt jaarlijks een vast budget tot zijn beschikking waar hij zelf keuzes in kan maken. Een lijst waaruit gekozen kan worden en minimaal door opdrachtnemer dient te worden aangeboden treft u aan in bijlage G perceel 2. In het prijzenblad vindt u meer informatie over de verschillende kledingstukken en aan welke aanvullende eisen deze moeten voldoen. Ook is er een indicatie gegeven van het aantal bestelde kledingstukken per jaar. U kunt geen rechten ontleen aan de genoemde aantallen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst, kunnen wij besluiten om wijzigingen aan te brengen in het kledingpakket. • Bijvoorbeeld bij behoefte, kledingpakket, wet- en regelgeving en circulariteit. • Wijzigingen zijn altijd in overleg met opdrachtnemer. • Ook moet het mogelijk zijn om aanvullende kledingstukken (die dus geen deel uitmaken van het aangegeven kledingpakket) te bestellen.
3.	Gebruikers De kleding wordt hoofdzakelijk gedragen door medewerkers die werkzaamheden verrichten in de openbare ruimte. De kleding wordt gedragen tijdens verschillende werkzaamheden, waaronder werkzaamheden in: • groen • reiniging • riolering • wegen Onder openbare ruimte vallen ook onze toezichthouders en BOA's die zijn aangewezen om de leefbaarheid van de gemeenten te handhaven.

4.	Algemene eisen kledingpakket • De kleding is eenvoudig te reinigen. Het is mogelijk de kleding zowel industrieel als thuis te reinigen. • De uitstraling van de kleding is verzorgd en professioneel. Kledingstukken zijn op elkaar afgestemd zodat het oogt als een geheel. • De kleding sluit aan bij het huidige kledingpakket (zie bijlagen G perceel 1 en 2). Dit betekent dat u de volgende kleurstelling aanhoudt: donkerblauw. Alle kledingstukken hebben dezelfde kleurstelling. • De door u aangeboden kleding is gemaakt van duurzame en slijtvaste materialen. Er is rekening gehouden met de gebruikte stoffen zodat de kleding kleurvast, krimpvrij en kreukvrij is en blijft gedurende de levensduur. • De verwerkte stoffen, garens, fournituren (waaronder reflectiematerialen), emblemen, logo's en dergelijke zijn geschikt voor het gebruiksdoel, voldoen aan de gestelde veiligheidseisen en zijn bestand tegen genoemde wijze van reiniging en gebruik. • Alle gebruikte materialen zijn vrij van schadelijke of gezondheidsbedreigende stoffen. Het materiaal is bestand tegen verschillende weersinvloeden. • De accessoires zoals ritsen, knopen, pushbuttons hebben geen negatief effect op de levensduur van het artikel waar deze op bevestigd zit. • De minimale levensduur is 50 wasbeurten. De reflecterende en fluorescerende waarde van de kleding voldoet na 50 wasbeurten nog steeds aan de wettelijke normeringen. • De kleding is bestand tegen slijtplekken zoals de binnenkant van de broek, elleboog en zitvlak. • De stiksels op de kleding zijn stevig, bestand tegen scheuren en mogen na het wassen niet trekken of vervormen wegens krimp. Bovendien geven ze geen irritatie. • Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst eigenhandig wijzigingen aan te brengen in het aangeboden assortiment. Wanneer Opdrachtnemer door overmacht toch genoodzaakt is wijzigingen in het assortiment door te voeren, stelt opdrachtnemer direct opdrachtgever op de hoogte. Opdrachtgever dient altijd vooraf schriftelijk goedkeuring te geven voor aanpassing(en) en/of wijziging(en) in de artikelspecificatie(s) voordat deze aanpassingen of wijzigingen worden doorgevoerd en artikelen worden geleverd. • Alle kledingstukken dienen te zijn voorzien van labels met: maat, onderhoudsinstructies en samenstelling. Labels mogen geen irritatie veroorzaken door plaatsing of materiaal.
----	--

5.	Pasvorm en vermaken van kleding U kunt al onze medewerkers voorzien van kleding. • De lichaamsbouw van onze medewerkers is divers. Dit uit zich in verschillen in lengtes, maar ook in de verdeling in gewicht over het lichaam. • Als de medewerker andere maten heeft dan de 'standaard confectiematen' dan vermaakt u de kleding. Het vermaken van de kleding gaat niet ten koste van de gestelde eisen, waaronder het comfort, uiterlijk, en/of veiligheid van de kleding. Bij het afpassen/aanmeten wordt bepaald of vermaak nodig is. Vermakingen worden geregistreerd door de opdrachtnemer en zijn in de webwinkel inzichtelijk per medewerker. Kleding wordt altijd eerst vermaakt alvorens deze wordt uitgeleverd aan de medewerker. • Wanneer een medewerker niet binnen de per artikel genoemde standaard matenrange gekleed kan worden is er sprake van maatforcé. De Opdrachtnemer is in staat om maatforcé artikelen op te meten en te maken tegen een marktconform tarief. Voor maatforcé artikelen geldt dat eerst schriftelijke goedkeuring gegeven moet worden door de opdrachtgever alvorens gestart kan worden met het afpassen, opmeten en maken van maatforcé artikelen. • Onder standaard confectiematen verstaan wij in ieder geval maat 34 tot en met 64 of XS tot en met XXXL voor alle medewerkers. Deze artikelmaten verwijzen naar de normale Europese standaard artikelmaten. • Opdrachtnemer garandeert dat haar maatvoering consistent is gedurende de gehele looptijd van het contract, inclusief mogelijke verlengingen, zodat voor medewerkers benodigde vervangingen besteld kunnen door opgave van naam, artikel en aantal. • Wanneer de maatvoering onverhoopt toch wijzigt stelt opdrachtnemer opdrachtgever direct schriftelijk op de hoogte. Mogelijke passessies als gevolg van deze wijziging vinden plaats op locatie van opdrachtgever en zijn voor rekening van opdrachtnemer.
6.	Passessie 14 dagen voor aanvang van de opdracht heeft u de kledingmaten van alle medewerkers opgemeten. De opgenomen maten legt u vast in het digitaal bestelsysteem. • Hiervoor organiseert u voor aanvang van de opdracht en in overleg met de gemeente een passessie. Wanneer niet alle medewerkers bij de eerste passessie aanwezig zijn organiseert u op een later moment een tweede en wellicht zelfs derde passessie. • Indien nieuwe maatgegevens nodig zijn, is het mogelijk om een (individuele) passessie in te plannen. Bijvoorbeeld bij een nieuwe medewerker. • Passessies vinden plaats in overleg en op één of meerdere locaties binnen een van de gemeenten die onderdeel uitmaken van de werkorganisatie BUCH. • U brengt geen extra kosten in rekening voor passessies.
7.	Logo's (huisstijl) en naamlabel De kleding wordt voorzien van één of meerdere logo's van de Werkorganisatie BUCH. • U verwerkt de logo's op de kleding. De definitieve logo's worden na opdrachtverlening afgestemd met de werkorganisatie BUCH. • De logo's van de Werkorganisatie BUCH zijn toegevoegde als bijlage. • Plaatsing en grootte van de logo's voldoet aan de eisen die de Belastingdienst stelt aan bedrijfskleding. • De logo's die aangebracht zijn op de kleding mogen niet scheuren, verkleuren en/of vervagen, breken en/of loslaten. Bovendien hebben deze geen negatief effect op het draagcomfort van de kleding.
8.	Specifieke eisen kledingpakket BOA's (perceel 2) De richtlijnen voor het BOA-uniform zoals deze in 2013 zijn opgesteld door de VNG dienen gevolgd te worden (zie bijlage N).

9.	Persoonlijke beschermingsmiddelen (perceel 1) - De PBM's moeten voldoen aan de wettelijke essentiële veiligheids- en gezondheidseisen en een CE-markering hebben (Warenwetbesluit persoonlijke beschermingsmiddelen 2018). - De PBM's moeten voldoen aan de richtlijnen en specificaties voor veiligheidskleding bij wegwerkzaamheden versie december 2019 (zie bijlage O) - De medewerker moet de juiste beschermingsmiddelen (soort en veiligheids categorie) gebruiken voor het werk dat hij/zij uitvoert. Dit moet nog nader uitgesplitst en besproken worden met de opdrachtnemer waarbij de RI&E betrokken moet worden. De medewerker kan alleen die PBM's bestellen die voor zijn/haar functie/werk van toepassing zijn. Zo kan hij/zij nooit het verkeerde bestellen waardoor hij/zij het risico loopt onvoldoende beschermt te zijn. - De medewerker moet tekenen voor ontvangst van de PBM en het tot zich nemen van de verplichte verstrekte voorlichting/instructie (zie 3.1 van dit document) en het protocol. Vooralsnog is er alleen een concept protocol die afhankelijk van het uiteindelijke systeem definitief wordt gemaakt.
----	---

2 DUURZAAMHEID

Onderstaande eisen bevatten eisen die door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) manifest zijn opgenomen in het document "Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van bedrijfskleding" (versie 26 januari 2016). Voor een uitgebreidere toelichting zie bijlage 'Bijlage MVI criteria'.

	Criterium	Code
1	Procedures en managementsystemen voor oorsprong vezels en beheer chemische stoffen bij productie textielproducten	013.01
2	Limietwaarden voor schadelijke stoffen volgens OEKO-TEX 100 label worden niet overschreden	013.02
3	Melding en risicobeoordeling bij toevoegen van nanomaterialen zijn verplicht	013.03
4	Minimaal 10% (gewichtsperscentage) gerecyclede textielvezels in handdoeken, polo's en schorten	013.04
5	Grenswaarden vervuiling afvalwater bij wolproductie	013.10
6	Grenswaarden zwavelemissies in de lucht	013.11
7	Grenswaarden gehalogeneerde emissie uit pulp	013.12
8	Verbeteren arbeidsomstandigheden, mensenrechten en leefbaar loon (ISV) U spant zich in om de Internationale Sociale Voorwaarden na te leven conform onderstaande: - Risicoanalyse productieketen – uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door de opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de keten van het productieproces. - Plan van aanpak mitigeren risico's – uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een plan van aanpak door de opdrachtnemer verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren. - Jaarlijkse rapportage – gedurende de contractperiode rapporteert de opdrachtnemer jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de overeenkomst over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV. Hieruit moet blijken dat de opdrachtnemer een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven.	013.21

	De rapportage moet tevens gelijktijdig openbaar worden gemaakt, al dan niet als onderdeel van een rapportage die een breder deel van de activiteiten van de opdrachtnemer betreft, zoals een (duurzaamheid)jaarverslag. Openbaarmaking kan worden bereikt door plaatsing op de website van de Opdrachtnemer. <i>Toelichting</i> Voor meer informatie kunt u gebruik maken van de handreiking ISV due diligence conform de OESO-richtlijnen. Due diligence voor bedrijven: • https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/duediligence-handreikingvoorbedrijven-mei2017.pdf	
9	Verplichte toelichting op verpakkingskeuze volgens Essentiële Eisen	013.21
10	5% social return is vereist als uitvoeringsverplichting	013.23
11	Voertuigen voor vervoer goederen voldoen ten minste aan emissieklasse 6 Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van Werkorganisatie de BUCH maakt u binnen Nederland gebruik van voertuigen welke ten minste aan de Euro-VI (voertuigen zwaarder dan 3500 kg) of Euro-6 norm (voertuigen lichter dan 3500 kg) voldoen.	013.14
12	Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal • Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt als omverpakking, ook wel bekend als secundaire verpakking, moeten deze voor minstens 80% uit gerecycled karton bestaan. • Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire verpakkingen, bijvoorbeeld een rekfolie, moeten deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal bestaan. Als gekozen wordt voor biobased materiaal, is deze minimum eis niet van toepassing.	013.15

3 BESTELLING EN LEVERING

1.	Registratie persoonsgegevens U registreert en verwerkt persoonsgegevens met als doel om de gebruikers te voorzien van kleding en pbm's. U handelt hierbij als verwerker. Een verwerkersovereenkomst (zie bijlage H) maakt dan ook onderdeel uit van de overeenkomst.
	Digitaal bestelsysteem U heeft een digitaal bestelsysteem. In het bestelsysteem is het mogelijk om: • per medewerker de maten en het kledingpakket en ook pbm's vast te leggen; • bestellingen te plaatsen op medewerkersniveau; • De maatvoering en het kledingpakket zijn per medewerker vastgelegd in het systeem. • productbeschrijvingen (incl. prijs) te bekijken; • een referentie mee te geven per bestelling; • de bestelhistorie te raadplegen op organisatie- en medewerkersniveau; • meerdere accountants aan te maken; • Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, beveiligen en onderhouden van een gebruiksvriendelijke webwinkel. Onder gebruiksvriendelijk wordt onder andere verstaan: snel, overzichtelijk en in het Nederlands. • De digitale webwinkel is webbased (via een internet browser) en 24/7 bereikbaar.

	- De noodzaak voor opdrachtgever om software te installeren voor gebruik van de webwinkel is niet toegestaan. - De webwinkel moet beveiligd zijn, is niet toegankelijk voor derden en is alleen te benaderen via unieke, alleen bij de medewerkers zelf bekende, inlogcodes. De webwinkel beschikt over minimaal 2 inlog- of autorisatieniveaus: • Teammanager • Medewerkers (besteller/drager). Het digitaal bestelsysteem bevat de volgende onderdelen: - Beeldmateriaal - Functionele omschrijving van het product - Materiaal, Normering en kleur van het product - Accessoires verkrijgbaar bij het product - Wasvoorschriften behorend bij een product - Beschikbare maten, weergegeven in standaard Europese maten zoals vermeld onder eis 5 (kopje algemeen). - Een instructie dient te worden meegeleverd bij de PBM's waarin staat waar het tegen beschermt, dat het alleen gebruikt mag worden voor het doel waar het voor gemaakt is, hoe het op een goede manier gebruikt moet worden, wat de risico's zijn bij het niet op de juiste manier gebruiken, dat de aangebrachte beveiligingen niet veranderd mogen worden of buiten noodzaak weggehaald mogen worden, hoe het op een goede manier bewaard en onderhouden moet worden en hoe lang het mee gaat. - Signaalfunctie als een PBM over de houdbaarheids- of veiligheidsdatum is en vervangen moet worden. Bij het bestellen zijn per gebruiker alleen die kleding en PBM's zichtbaar die besteld mogen worden. - Overige kleding is alleen zichtbaar (en bestelbaar) na goedkeuring door een teammanager. De werkorganisatie BUCH is eigenaar van de vastgelegde informatie. - U draagt bij beëindiging van het contract de vastgelegde gegevens (waaronder de maatgegevens van de medewerkers over in een standaard bestandindeling aan de werkorganisatie BUCH en zorgt ervoor dat na overdracht de gegevens aantoonbaar worden gewist).
2.	Bestellen - Bestellingen verlopen uitsluitend via de webwinkel, er kan alleen voor medewerkers besteld worden binnen het aan hen gekoppelde pakket. - U hanteert geen minimale bestelgrootte/bedrag. - Opdrachtnemer stuurt direct na ontvangst van de bestelling per e-mail een orderbevestiging naar de besteller met daarin vermeld de verwachte afleverdatum en afleverlocatie. - Opdrachtnemer is verplicht bij het verpakken van de artikelen en het verzenden van de bestellingen milieuvriendelijke en recyclebare verpakkingsmaterialen te gebruiken.
3.	Levering en levertijden - Levering vindt plaats op een van de 4 hoofdlocaties in Castricum, Heiloo, Bergen, Uitgeest. - Bestellingen worden binnen tien werkdagen na bestelling geleverd. - Spoedbestellingen (binnen 3 werkdagen) dienen mogelijk te zijn bij incidenten na akkoord teammanager - Levering is incidenteel ook mogelijk op een andere locatie binnen de werkorganisatie BUCH. - Levertijd werk- en veiligheidskleding (niet zijnde maatforcé artikelen), schoeisel en BOA-uniformen is maximaal 10 werkdagen na ontvangst van de (online) bestelling - Levertijd PBM's is maximaal 5 werkdagen i.v.m. veilig werken.

	- Levertijd vermaak is maximaal 5 werkdagen bovenop de reguliere levertijd voor kleding en BOA-uniformen, (niet zijnde maatforcé artikelen) na opname van maten van de desbetreffende medewerker. - Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker dient de levering van het gehele pakket (bij standaardmaten zonder vermaak) uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van bestelling te geschieden. - De maximale levertijd van maatforcé artikelen bedraagt 10 weken na afpassen en opmeten van betreffende medewerker(s). - Indien een artikel incidenteel niet leverbaar is binnen 10 werkdagen (5 werkdagen voor PBM's), dan informeert opdrachtnemer de besteller binnen 48 uur na het plaatsen van de bestelling over de datum waarop het betreffende artikel wordt nageleverd. Artikelen die gelijktijdig besteld zijn en die wel direct leverbaar zijn, worden conform de reguliere levertijd geleverd. - Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever over de voortgang van achtergestelde Levering. - Indien de levertijd van het betreffende artikel meer dan 10 dagen bovenop de reguliere levertijd bedraagt, zorgt opdrachtnemer voor een geschikt alternatief. De teammanager van de betreffende medewerker of het vervangende artikel geschikt is en dient schriftelijk goedkeuring te geven voor het alternatief dat de opdrachtnemer aandraagt, voordat het betreffende artikel wordt geleverd. Wanneer opdrachtnemer niet in staat is een geschikt alternatief te leveren, is de opdrachtgever gemachtigd een alternatief bij een andere leverancier te zoeken. - Voor leveringen binnen de gestelde levertijden geldt een KPI van 98% - Voor de juistheid van leveringen geldt een KPI van 95%
4.	Pakbon Elke levering is voorzien van een (elektronische) pakbon. Alleen producten die op de pakbon staan mogen worden gefactureerd. De pakbon bevat minimaal de volgende gegevens: - Ordernummer - Omschrijving van de producten + naam/ locatie van de drager - Aantallen
5.	Kwaliteitscontrole Bij levering voeren wij een kwaliteitscontrole uit. Wij controleren op: - Kwaliteit van de kleding - Ordernummer - Omschrijving van de producten + naam/ locatie van de drager - Aantallen
6.	Retourneren, klachten en inname - Wij hebben het recht verkeerd bestelde / onjuist geleverde producten kosteloos te laten ophalen op de aangegeven hoofdlocaties. - Opdrachtnemer zorgt voor een retour bon die vanaf de webwinkel in PDF format gedownload kan worden en waarmee retourneringen gedaan kunnen worden. - Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate klachtenafhandeling en registratie. Er is sprake van een klacht indien de artikelen niet voldoen aan de in de aanbesteding gestelde eisen en wensen. - Opdrachtnemer heeft een klantenservice die gedurende het hele jaar op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur bereikbaar is; zowel telefonisch als per e-mail. - Artikelen die kapot of versleten zijn, worden verzameld ten kantore van de Opdrachtgever en door de opdrachtnemer t.b.v. recycle doeleinden.
7.	Verbeteren bestel- en leverproces De Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting om het bestel- en leverproces gedurende de contractperiode verder verbeteren.

4 RAPPORTAGES, OVERLEGGEN EN CONTACTPERSONEN

1.	Managementrapportages Op verzoek en tenminste 1 keer per kwartaal beschikken we binnen 2 werkdagen over de volgende managementinformatie: • Gefactureerde omzet over een bepaalde periode op <i>productniveau</i>. In het rapport staan de volgende gegevens: ◦ omschrijving van de artikelen, artikelnummers, aantal, prijs, product(en), productnummer(s), besteldatum • Gefactureerde omzet over een bepaalde periode op <i>medewerkersniveau</i>. In het rapport staan de volgende gegevens: ◦ omschrijving van de artikelen, artikelnummers, aantal, prijs, product(en), productnummer(s), besteldatum • Aantal bestellingen per jaar • De eventuele backorders: het aantal stuks per artikel en verwachte leverdatum, datum van bestelling. • Retouren (het aantal retourneringen, reden van retournering). • Overzicht klachten, inclusief opvolging. • Overzicht van de ingenomen kleding en hoe deze opnieuw is hergebruikt. De managementrapportages zijn in ieder geval beschikbaar in Excel. Overleggen De Opdrachtnemer initieert periodieke overleggen (tenminste 1 keer per jaar) met de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging. Daarnaast zal deze op de momenten dat het nodig is vanwege problemen, klachten of escalaties op korte termijn met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met de contactpersoon van de Opdrachtgever. Contactpersoon 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 de Opdrachtgever. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de opdracht(en) in het kader van de Raamovereenkomst. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er goede vervanging plaats te vinden en dient de teammanager op de hoogte te worden gebracht.
----	--

5 PRIJS EN FACTURERING

1.	Prijs De door u opgegeven prijzen dienen in euro's te zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten. Waaronder salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico, kosten voor de inzameling en het recyclen, transportkosten, retourkosten, aanbrengen van logo's op de kledingstukken. Naast aangeboden prijzen mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht. Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen. Inschrijver factureert maandelijks achteraf door middel van een verzamelfactuur per perceel en vermeldt op de factuur minimaal: • Betreffende afdeling; • Naam van de besteller; • Naam drager waarvoor de kleding is bedoeld; • Een door de werkorganisatie BUCH opgegeven order/opdracht/projectnummer; • De daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten; • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; • De datum van levering; • Het BTW-bedrag en BTW-nummer; • KvK-nummer; • Bankrekeningnummer. Voor de juistheid van facturatie is een KPI van toepassing deze is opgenomen in de conceptovereenkomst. Foutieve facturatie kent een sanctie van 2% korting op de verzamelfactuur, waarbij het ook mogelijk is, nadat betaling van de factuur reeds heeft plaatsgevonden, dit met terugwerkende kracht te verrekenen op de eerstvolgende factuur. Indexering De Vergoeding zoals overeengekomen op basis van de inschrijving staat vast voor een periode van 2 jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. Aanpassingen hierna zijn jaarlijks mogelijk op basis van het indexcijfer van de CBS Index producentenprijzen categorie 1412 bedrijfskleding (2015 = 100) conform de wijze zoals bepaald in de overeenkomst.
----	---

6 PRIVACY EN INFORMATIEBEVEILIGING

1.	De Opdrachtnemer toont aan dat zij voldoet aan de AVG. De opdrachtnemer kan aan de hand een Privacy Impact Assessment (PIA) aantonen dat hij aan de AVG voldoet. De opdrachtnemer voldoet aan de AVG, minimaal: • Afschermen van gegevens, dat inhoud dat persoonsgegevens worden afgeschermd voor het gebruik voor andere doelen dan de doelen waarvoor ze mogen worden gebruikt. • Corrigeerbaarheid: voor elke verwerking van persoonsgegevens is het mogelijk kom de persoonsgegevens aan te passen of te vernietigen, indien de verwerking niet voldoet aan de eisen; bijvoorbeeld in geval van onjuiste informatie of als er geen noodzaak meer is om de informatie te bewaren. • Transparantie: over elke verwerking van de persoonsgegevens is de volgende informatie beschikbaar: de verantwoordelijken, de categorieën persoonsgegevens, categorieën van betrokkenen, categorieën van ontvangers, doelbinding, de wettelijke grondslag, de bewaartermijnen, de beveiligingsmaatregelen en de organisatorische en technische inrichting van verwerking van de persoonsgegevens."
2.	De verwerking van de gegevens vindt plaats binnen de EER.
3.	De opdrachtnemer gaat akkoord met de meegezonden verwerkersovereenkomst.