

Programma van Eisen

Bedrijfskleding

Kenmerk 2023-109

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Zaanstad
Domein Bedrijfsvoering
Afdeling Inkoop & Subsidies
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Datum: 11-01-2023
Status: Definitief

Programma van eisen Bedrijfskleding Zaanstad

Het doel is om uniforme, lekker zittende, slijtvaste, veilige en herkenbare kleding in te kopen. Het is belangrijk dat de kleding voldoet aan de eisen van de Belastingdienst.

1. Standaardkledingpakket

Item	Aantal	Functie kleding	Doekdikte	Standaard kleur	Maatwerk kleur	Maat (meest voorkomend)
A		Broeken:				
A1	2	Werkbroek met 2 geïntegreerde, lage insteekzakken, een telefoonzakje, kniestukken.	360 g/m2	Grijs of zwart	Wit	48-56
A2	2	Spijkerbroek		Blauw	Wit	48-56
B		T-shirts:				
B1	Totaal 5 T-shirts	Polo Lange mouw	210 g/m2	Blauw	Zwart en wit	M-2XL
B2		Polo Korte mouw	210 g/m2	Blauw	Zwart en wit	M-2XL
B3		T-shirt Korte mouw – dubbel gestikt	180 g/m2	Blauw	Zwart en wit	M-2XL
B4		Ventilerend shirt met korte mouw voorzien van reflectie strepen (i.p.v. veiligheidshesjes), klasse 3		Geel		M-2XL
C		Vesten en sweaters:				
C1	Totaal 3	Sweater met kraag, lang rugpand	320 g/m2	Blauw	Zwart en wit	M-2XL
C2		Vest met kraag	320 g/m2	Blauw	Zwart en wit	M-2XL
D		Jassen				
D1	1	Werkjas: softshell, signaalkleur, all season, klasse 3 veiligheidsjas, stretchmateriaal, slijtvast, 1 binnenzak en 2 steekzakken met rits, winddicht en waterafstotend, getapete naden, grote rits met flap, voldoet aan de EN 343 en EN 471 norm, met uitneembare vulling/binnenkant, zowel parkamodel als pilotmodel	Minimaal 320 g/m2 en maximaal 400g/m2	Geel		M-2XL
D2	1	Winterjas: softshell, signaalkleur, all season, klasse 3, stretchmateriaal, slijtvast, 1 binnenzak en 2 steekzakken met rits, winddicht en waterafstotend, getapete naden, grote rits met flap, voldoet aan de EN 343 en EN 471 norm, met uitneembare vulling/binnenkant, zowel parkamodel als pilotmodel	300 g/m2	Zwart en geel		M-2XL

Eisen:

- Gemeente Zaanstad heeft de mogelijkheid om het standaardkledingpakket in één keer te bestellen, alsook om losse items uit het kledingpakket te bestellen.
- Gemeente Zaanstad heeft de mogelijkheid om het standaardkledingpakket ook in de maten XS, S, 3XL, 4XL en 5XL te bestellen.
- Per artikel wordt een vastgestelde kwaliteit van de stof (doekdikte) gevraagd, zie bovenstaande schema. De gevraagde kwaliteit per artikel mag 10 % afwijken.
- Op elk kledingstuk moet het logo van Zaanstad gedrukt zijn.



- Het logo van Zaanstad is: . Voor meer informatie over het Zaanse logo, zoals kleurennummers zie de bijlage “Kleuren en logo Zaanstad”. Het logo moet zichtbaar zijn en voldoen aan de eisen van de Belastingdienst.
- Opdrachtnemer dient de bedrijfskleding in de gevraagde Zaanse kleuren te leveren.

Maatwerk

Voor een aantal medewerkers is de Zaanse kleur Blauw uit het standaardkledingpakket niet geschikt, met het oog op de werkzaamheden die zij uitvoeren. Gemeente Zaanstad wil de bovenkleding daarom ook in andere kleuren kunnen bestellen. Hiervoor gelden dezelfde eisen als voor de standaard kleding.

De uitzonderingen zijn:

1. Zwarte kleding voor de medewerkers Begraafplaatsen en medewerkers Groen (bomenklimmers).
2. Witte kleding voor de schilders.

Hiervoor moet toestemming van de opdrachtgever worden verkregen.

2. Secundaire kledingpakket*

Naast de items in het standaard kledingpakket wil de gemeente Zaanstad de mogelijkheid hebben om een aantal secundaire items te bestellen.

Item	Functiekleding	Kleur	Maat
E	Extra te bestellen		
E1	Korte spijkerbroek, 2 insteekzakken, een telefoonzakje	Grijs of blauw	44-64
E2	Thermo onderkleding	Zwart of grijs	XS-5XL
E3	Regenpak, klasse 3 veiligheidskleding, reflecterende strepen	Geel	XS-5XL
F	Gebruiksartikelen		
F1	Toolbelt	Zwart of grijs	Gangbare maten
F2	Veiligheidshesjes	Geel	Gangbare maten
F3	Voor in de zomer: cap	Zwart/grijs/blauw	Gangbare maten
F4	Voor in de winter: muts	Zwart/grijs/blauw	Gangbare maten
G	Accessoires		
G1	Sokken, all season	Zwart	Gangbare maten
G2	Riem, leer vanaf 2,5 cm hoog, moet in broeklusjes passen	Zwart	95 en 105

* Willen we in bulk kunnen bestellen

3. Aanvullende eisen

Leveringen en beschikbaarheid van het assortiment

De standaard- en secundaire producten dienen binnen 5 werkdagen geleverd te worden. Met een werkdag wordt hier bedoeld leverdagen van maandag t/m vrijdag. Bij overmacht moet overleg gepleegd worden met de gemeente Zaanstad en een alternatief worden aangeboden onder gelijkwaardige condities van het contract. Met de gemeente Zaanstad wordt één vaste leverdag per week afgesproken.

Er zijn vier afleveringsadressen binnen de gemeente Zaanstad:

1. Symon Spiersweg 7, 1506 RZ Zaandam
2. Serooskerkestraat 76, 1561 TT Krommenie.
3. Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam.
4. Slachthuisstraat 63, 1508 EC Zaandam.

Bestelprocedure

- De bestellingen vinden in beginsel centraal en digitaal plaats vanuit de gemeente Zaanstad en/of door de gemeente Zaanstad aangewezen personen op een dislocatie naar een vast aanspreekpunt van de leverancier.
- De leverancier stelt op verzoek van de gemeente Zaanstad een catalogus samen van in ieder geval het standaard- en het secundaire pakket. Deze catalogus bevat een foto, de omschrijving, de prijs en het artikelnummer per kledingstuk. Het actueel houden van deze informatie wordt door de leverancier tevens kosteloos verzorgd.
- Bij leveringen dient aangegeven te worden voor wie het artikel bestemd is (persoonsgebonden).
- Het moet mogelijk zijn 1 maal per week te leveren ongeacht de vastgestelde locatie. De leverdagen worden in overleg met de gemeente Zaanstad vastgesteld.
- De kleding dient in een herbruikbare verpakking uitgewisseld te worden.
- Bij bestelling levert opdrachtnemer een wasvoorschrift aan (digitaal of op papier).

Omruilen

- In overleg met de gemeente Zaanstad wordt een kosteloze omruil- en retourprocedure afgesproken (bijvoorbeeld bij het bestellen van de verkeerde maat of artikel). Bij retour en reparatie dient de kleding in een herbruikbare verpakking uitgewisseld te worden, bijvoorbeeld een wisselkrat of zak.

Aanspreekpunt opdrachtnemer

Opdrachtnemer dient op alle werkdagen van de week bereikbaar te zijn van 9.00-17.00 uur.

Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon aan te wijzen voor alle communicatie met de aanbestedende dienst. Deze persoon heeft beslissingsbevoegdheid, is materiedeskundige en heeft verstand van het proces. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor de coördinatie/uitvoering van de opdracht(en) in het kader van de overeenkomst. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er goede vervanging plaats te vinden. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zowel de contactpersoon als vervanger te allen tijde bekend zijn bij opdrachtgever. De contactpersoon van opdrachtnemer en/of diens vervanger zijn tijdens de openingsuren voor opdrachtnemer via email of de telefoon bereikbaar.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de contactpersoon en/of diens vervanger de Nederlandse taal goed beheerst.

Alleen opdrachten van het centrale aanspreekpunt van de gemeente Zaanstad en/of door de gemeente Zaanstad aangewezen personen op verschillende locaties worden in behandeling genomen.

Managementrapportage en actief beheer assortiment

Om de door de opdrachtnemer geleverde prestaties te kunnen beoordelen, wil de opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, over de volgende managementinformatie beschikken.

Rapportage van ten minste:

- Totaal afname per kledingstuk
- Afname kledingstuk per persoon
- Overzicht ruilingen per artikel per medewerker
- Overzicht hoe vaak aantal backorders (nog openstaande orders) voorkomen
- Overzicht klachten
- Overzicht levertermijnen
- Aantallen ingenomen kleding
- Gefactureerde kosten per kwartaal gedetailleerd per levering en afdelingen. De Opdrachtnemer rapporteert 1 keer per kwartaal. Deze rapportage wordt binnen 1 maand na afloop van het kwartaal beschikbaar te worden gesteld.

De te verstrekken informatie inzake circulariteit (R-ladder) en de ISV wordt na gunning afgestemd.

De informatie wordt digitaal aangeleverd in een nader overeen te komen format.

Van de Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht in het beheren van het artikelpakket. Dit houdt in dat de gemeente Zaanstad van de Opdrachtnemer verbetervoorstellen verwacht om de kosten te beperken, de kwaliteit en leverperformance te verbeteren en de duurzaamheid te verhogen. Ook zal de leverancier de afname per bestelpunt kritisch volgen en een afwijkend verbruik als attentiepunt aanmelden.

Een rapportage op oproep dient tevens mogelijk te zijn.

Facturering

De factuur dient digitaal naar een vastgesteld emailadres van de gemeente Zaanstad verstuurd te worden.

De wijze waarop worden in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever besproken. De gemeente Zaanstad wil maximaal eens per maand en minimaal eens per kwartaal facturen ontvangen.

Alleen facturen die van het centrale aanspreekpunt van de gemeente Zaanstad en/of door de gemeente Zaanstad aangewezen personen op een dislocatie worden in behandeling genomen.

De factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- De prijs per stuk
- BTW
- Totaal te declareren bedrag
- Opdrachtnummer/verplichting nummer
- Contactpersoon binnen de gemeente Zaanstad
- Kosten per afdeling. Iedere afdeling van de gemeente Zaanstad heeft een eigen kostenplaatsnummer.



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl