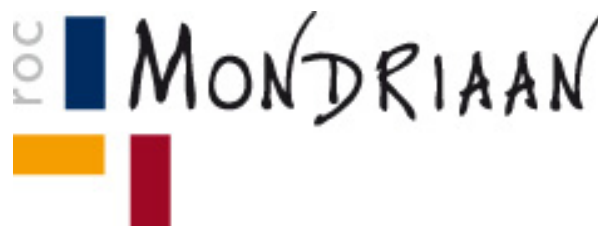


Programma van Eisen Bedrijfskleding



1. Algemene eisen

Nummer	Eis
A 1	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat door in te schrijven expliciet akkoord wordt gegaan met alles opgenomen in dit programma van eisen en overige bijlagen (waaronder de overeenkomsten en voorwaarden) en inschrijver verklaart daarmee automatisch expliciet dat hij voldoet aan de in het beschrijvend document en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
A 2	Opdrachtgever handelt conform de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens die door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld of door de onder de raamovereenkomst verrichtte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. De opdrachtgever behandelt alle door de Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de wet bescherming persoonsgegevens. Zie bijlage 9 en 10 Verwerkersovereenkomst en bijlagen.
A 3	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offereen worden afgestemd.
A 4	Opdrachtnemer garandeert dat bij de totstandkoming van alle geleverde dienstverlening en daarbij gebruikte materialen en middelen/geleverde producten geen kinderarbeid is verricht.
A 5	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
A 6	Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijn werknemers dan wel door hem in te schakelen derden desgevraagd kunnen beschikken van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
A 7	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werknemers of door hem in te schakelen derden bij uitvoering van de werkzaamheden vertrouwelijkheid en geheimhouding betrachten wat ten aanzien van wat hen bij de uitvoering van de werkzaamheden bekend wordt.
A 8	Opdrachtnemer instrueert het door hem in te zetten personeel over Arbo, veiligheid en milieu.
A 9	Het personeel dient zich te houden aan de in het betreffende gebouw van toepassing zijnde huisregels.
A 10	In te zetten personeel dient zich te kunnen identificeren bij het verkrijgen van toegang tot de panden van ROC Mondriaan.
A 11	Bij het aflopen van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer mee aan een soepele overgang naar een eventueel nieuwe leverancier. Opdrachtnemer draagt daarvoor alle gegevens over aan Opdrachtgever.

2. Eisen kleding

Nummer	Eis
B 1	U garandeert dat de geoffreerde kledingstukken deugdelijk en bruikbaar zijn voor de werkzaamheden die desbetreffende doelgroep verricht. In bijlage 7 vindt u een overzicht van het startpakket per facilitaire functie. Dit startpakket moet minimaal 1 jaar kleurvast, vormvast, krimpvrij en vrij van slijtage blijven. Hierbij wordt uitgegaan van een fulltime dienstverband (1659 werkuren per jaar) De kleding wordt door de medewerkers thuis gewassen.
B 2	Opdrachtnemer staat er voor in dat hij alle kledingstukken, zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten, gedurende de looptijd van de overeenkomst - en de eventueel optie jaren - kan leveren in de soort en kwaliteit zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
B 3	De kwaliteit van de aangeboden kleding is minimaal gelijk aan de huidige kleding, welk u tijdens de schouw kunt zien.
B 4	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat de Opdrachtgever te allen tijde artikelen kan toevoegen of weghalen uit het overeengekomen assortiment.
B 5	ROC Mondriaan levert het logo aan en stelt de plaats van bevestiging vast. Het logo dient geborduurd te worden. Dit geldt ook voor bevestigen van het beveiligingseembleem. De kosten voor het boorduren van het Mondriaan logo, het beveiligingseembleem en het bevestigen van het beveiligingseembleem zit verwerkt in de opgegeven prijs.
B 6	Uitzondingen op B5 zijn de buitenjassen. De term beveiliging, reflecterend, (op de rug), het Mondriaan logo en de reflecterende beveiligingslogo (V) moeten gedrukt worden. (i.p.v. borduren)
B 7	Opdrachtnemer garandeert dat bij normaal gebruik de logo's net zolang meegaan als het kledingstuk. De logo's blijven, ook na het wassen, kleurecht en duurzaam bevestigd.
B 8	Alle kleding is beschikbaar in de maten zoals opgegeven in bijlage 7.
B 9	De beveiligingskleding mag absoluut niet afwijken van de afgesproken standaard i.v.m. de vergunning vanuit Ministerie van Justitie. Deze standaard wordt definitief vastgesteld na de gunning.
B 10	De kleding inclusief de eventuele binnen voering is door de drager eenvoudig te reinigen. <ul style="list-style-type: none"> • Machinaal op een relatief lage was temperatuur 30/40 graden Celsius; • Wasvoorschriften zijn duidelijk en uitvoerbaar in/met gangbare huishoudapparatuur en huishoudelijke wasmiddelen; • Wasvoorschriften dienen los bij de kleding geleverd te worden. Deze instructie zijn duidelijk en gebruikte pictogrammen worden toegelicht.
B 11	Indien de kleding bij normaal gebruik afwijkt van de minimaal gestelde slijtvaste periode, dient de opdrachtnemer de kleding kosteloos te vervangen.
B 12	De opdrachtnemer garandeert dat het geleverde assortiment gedurende de looptijd van de overeenkomst van constante kwaliteit en pasvorm is. De producten moeten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijk eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid van taak en specificaties.
B 13	Er mag geen roestvorming of minder goede sluiting ontstaan.
B 14	Er mogen geen steekfouten in de stikselsvoorkomen. Het stikwerk is van goede kwaliteit.
B 15	Breisels en weefsels dienen een regelmatig uiterlijk te hebben. Er mogen geen losse steken voorkomen.

B 16	Bedrijfskleding is bestand tegen slijt- en glansplekken, zoals de binnenkant van de broek, elleboog en zitvlak.
B 17	Stiksels mogen geen spanning of trekkingen veroorzaken, ook niet na herhaaldelijk reinigen.
B 18	Indien de opdrachtnemer wijzigingen in het assortiment wil doorvoeren, dan dient dit in overleg met de opdrachtgever te gebeuren. Wijzigingen kunnen pas worden doorgevoerd na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever.
B 19	Mocht de afgesproken standaard voor de beveiligingskleding, om welke reden dat ook wijzigen, dan zijn de kosten voor het aanvragen van een nieuwe vergunning en de kosten voor het vervangen van de "oude" kledingstukken van alle beveiligers voor de opdrachtnemer.
B 20	Bij eventuele allergieën van medewerkers van de opdrachtgever dient de opdrachtnemer kleding te leveren die van een andere stofsamenstelling is, waar de medewerker niet allergisch voor is. Dit alternatief is qua uitstraling wel gelijk aan het standaard pakket.
B 21	Onze beveiligers lopen op dit moment in een (driedelig) pak. Dit wordt aangepast naar een broek, polo, vest etc. De gewenste nieuwe set is te zien tijdens de schouw. In bijlage 7 kunt u de maatboog vinden van de huidige pakken. Dit dient ter indicatie voor de maatboog voor de nieuwe kleding set. Na gunning zullen wij deze (nieuwe) maatboog vastleggen.
B 22	Voor de schoonmakers en conciërges stellen wij schoenen beschikbaar. Deze schoenen moeten voldoen aan de geldende Europese norm, wet- en regelgeving en aan ISO 20345:2022. De schoenen moeten te leveren zijn in de veiligheidsnormen S1P en S3. De te leveren schoenen zijn in het model van een sneaker met veters en mogen alleen de kleur donderblauw of zwart hebben. Indien een medewerker afwijkende schoenen nodig heeft, is ROC Mondriaan gerechtigd om de schoenen ergens anders aan te schaffen.

3. Duurzaamheid

Nummer	Eis
C 1	Afgedragen kleding wordt ingenomen door de inschrijver en hoogwaardig gerecycled (De inschrijver zet in op het terugbrengen van grondstoffen in de keten).
C 2	Kleding wordt bij uitdiensttreding ingenomen door de inschrijver. Zo veel als mogelijk wordt deze kleding gereinigd en hersteld, waardoor deze opnieuw ingezet kan worden binnen ROC Mondriaan.
C 3	Minimaal gebruik van verpakkingsmateriaal. Als verpakkingsmateriaal wordt gebruikt moet dit bestaan uit duurzame materialen.
C 4	Inschrijver zet zich actief in op CO2-neutrale bedrijfsvoering en CO2-reductie in de hele keten.
C 5	De aangeboden en geleverde kleding voldoet aan de huidige milieunormen van REACH.
C 6	De aangeboden en geleverde kleding wordt geproduceerd conform Textile Regulation (EU) No 1007/2011
C 7	Inschrijver zet zich actief in om de werkomstandigheden in de productieketen te verbeteren. En zet zich aantoonbaar in voor het eerlijk verdienmodel voor de betrokken partijen in de productieketen.

4. Passen, bestellen, vermaken en leveren

Nummer	Eis
D 1	De kleding is altijd te passen en af te halen binnen een straal van 10 km vanaf het Leegwaterplein 72 te Den Haag. De locatie is goed bereikbaar met de fiets en het openbaar vervoer.
D 2	Een pasafpraak kan altijd binnen 5 werkdagen ingepland worden. Hier wordt de tijd bedoeld tussen het maken van de afspraak en de afspraak zelf.
D 3	De opdrachtnemer zal zo vaak als nodig, het passen en meten uitvoeren. Onder andere (maar niet uitsluitend) bij indiensttreding van nieuwe medewerkers.
D 4	Medewerkers van ROC Mondriaan krijgen elke 2 jaar een pasafpraak om te garanderen dat ze de best passende maat kleding dragen.
D 5	Tijdens de pas- en inmeet sessie worden de maten per persoon door een vakkundige medewerker van de opdrachtnemer opgemeten en bepaald welke maat per artikel moet worden gehanteerd.
D 6	Maatneming is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer, deze zal zorgdragen voor het beschikbaar hebben van pasexemplaren. Mocht de kleding niet passend zijn, dan dient de bedrijfskleding passend gemaakt te worden.
D 7	Passen gebeurt in een pasruimte die volledige privacy biedt aan de Mondriaan medewerker.
D 8	Het vermaken en of repareren van bedrijfskleding wordt binnen 10 werkdagen uitgevoerd. Hiervoor worden geen kosten (incl. portokosten) in rekening gebracht.
D 9	Kleding die niet valt binnen de eerder benoemde maatboog (bijlage 7), wordt gezien als maatwerk.
D 10	Er wordt een online bestelomgeving beschikbaar gesteld voor ROC Mondriaan waar bestellingen geplaatst kunnen worden, door de medewerkers.
D 11	Aan elke medewerker wordt een functiecategorie gekoppeld, waardoor de medewerker enkel kan kiezen uit kleding passend bij zijn/haar functie.
D 12	De budgetverantwoordelijke kan andere artikelen toevoegen aan het profiel van een medewerker.
D 13	Per medewerker kan een budget per jaar worden ingevoerd.
D 14	Na dat jaar vervalt het resterende budget en wordt een nieuw budget toegekend.
D 15	Als het budget op is, kan de medewerker niet meer bestellen. De budgetverantwoordelijke kan indien gewenst het budget ophogen.
D 16	De bestellingen worden bij de budgethouder aangeboden ter goedkeuring.
D 17	Pas na goedkeuring door een budgethouder, is de bestelling definitief.
D 18	In het bestelportaal wordt per medewerker de maat vastgelegd, inclusief eventuele bijzonderheden.
D 19	Als de medewerker kleding wil bestellen in een andere maat dan in het systeem staat, dan is hier toestemming van de budgetverantwoordelijke voor nodig.
D 20	Budgethouders kunnen in het bestelportaal minimaal (maar niet uitsluitend) de volgende gegevens zien van hun "eigen" medewerkers: artikelen per functiegroep, artikelnaam, artikelnummer, kleurenfoto van het artikel, netto prijs incl. en excl. BTW, het resterende

	budget per medewerker, de openstaande bestellingen, de levertijden, de retourzendingen, de reparaties (uitgevoerd en lopende), bestelhistorie.
D 21	De budgethouder kan in uitzonderlijke gevallen een bestelling direct namens een medewerker plaatsen.
D 22	De online bestelomgeving is beschikbaar in de Nederlandse taal.
D 23	De online bestelomgeving dient beveiligd te zijn tegen misbruik door derden, door onbevoegden, calamiteiten en dataverlies.
D 24	De opdrachtgever ondervindt geen hinder van updates of upgrades van het online bestelportaal.
D 25	De webshop van opdrachtnemer moet geschikt zijn om in de toekomst zonder meerkosten voor opdrachtgever op basis van punch-out te communiceren door middel van een OCI koppeling.
D 26	De online bestelomgeving is binnen 1 maand na definitieve gunning geïmplementeerd.
D 27	De levertijd van bedrijfskleding, vanaf bestelling door ROC Mondriaan tot ontvangst van de kleding, bedraagt maximaal: <ul style="list-style-type: none"> • Eerste en reguliere bestelling => 10 werkdagen • Eerste en reguliere bestelling waar aanpassingen aan nodig zijn => 15 werkdagen • SPOED bestelling => 5 werkdagen • SPOED bestelling waar aanpassingen aan nodig zijn => 10 werkdagen • Maatwerk bestellingen => 4 weken.
D 28	De bedrijfskleding wordt geleverd op de werklocatie van de medewerker. Het betreft hier reguliere bestellingen, dus zonder pasafpraak. ROC Mondriaan heeft op dit moment 26 locaties in Den Haag, Delft, Naaldwijk en Leiden. Locaties ROC Mondriaan
D 29	U stelt ROC Mondriaan tijdig op de hoogte als kledingstukken niet leverbaar zijn of in backorder staan. Daarbij communiceert u proactief over de beschikbare alternatieven of tijdelijke oplossingen. LET OP: voor wijzigingen in de beveiligingskleding is een nieuwe vergunning nodig. Momenteel staat voor het aanvragen van deze vergunning 8 tot 12 weken. (zie ook eis B19)
D 30	Mocht de geleverde kleding afwijken van hetgeen besteld is, of de kleding is beschadigd, dan zorgt u binnen 5 dagen voor reparatie/ nieuwe levering.
D 31	Bij elke levering wordt een pakbon toegevoegd, waarop minimaal wordt vermeld: <ul style="list-style-type: none"> • Naam medewerker • Locatie • Kostenplaats • Productomschrijving • Aantal geleverd • Eventuele na leveringen
D 32	Indien er voor meerdere medewerkers op 1 locaties kleding geleverd wordt, dan is de kleding per medewerker apart verpakt. De naam van de medewerker is duidelijk te lezen op deze verpakking.
D 33	Bij de opdrachtnemer is bekend wanneer de medewerkers starten. Waar mogelijk bundelt de opdrachtnemer de leveringen.
D 34	Bij levering van kleding na een pasafpraak zorgt de opdrachtnemer dat de kleding bij levering gepast (afpassen) kan worden. Eventuele aanpassingen kunnen dan opgenomen worden en binnen 5 werkdagen worden uitgevoerd.

	De opdrachtnemer plant de levering en afpasafspraken zo in dat de nieuwe medewerker bij de start van het dienstverband beschikt over de bedrijfskleding.
D 35	Kleine reparaties worden op korte termijn (binnen 5 werkdagen) en kosteloos uitgevoerd. Denk hierbij aan een zoom die loslaat, een broek die korter moet, het verzetten of vervangen van knopen, repareren van een kleine scheur, het vervangen van een rits of het vaststikken van naden.

5. Bestelproces aspirant/ leerling beveiligers (stagiaires)

Nummer	Eis
E 1	ROC Mondriaan levert een namenlijst aan bij de opdrachtnemer.
E 2	Student komt langs om kleding te passen.
E 3	Leverancier neemt contact op met de student als de kleding klaarligt om af te halen.
E 4	Opdrachtnemer houdt bij welke student zijn kleding heeft afgehaald en of ze een compleet uniform hebben. De opdrachtnemer stuurt deze informatie één week voor de start van de stageperiode retour naar de contactpersoon van ROC Mondriaan.
E 5	Op dit moment varieert het aantal beveiligingsstagiaires tussen de 50 en 100 per schooljaar.
E 6	De kleding van de aspirant beveiligers is voorzien van een geborduurd beveiligingseembleem.
E 7	Als de stage van een student om wat voor reden niet doorgaat, dan zal de opdrachtnemer zich inzetten om de reeds voor ROC Mondriaan aangepaste kleding aan een andere student te geven. Mocht dit binnen 1 jaar niet lukken, dan zal ROC Mondriaan de kosten betalen. Als de kleding nog niet is aangepast, (niet vermaakt), dan zal ROC Mondriaan geen kosten betalen.

6. Communicatie en rapportages

Nummer	Eis
F 1	Opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de overeenkomst voor ROC Mondriaan een vaste contactpersoon beschikbaar. Bovendien draagt Opdrachtnemer zorg voor vaste plaatsvervangers bij afwezigheid. De contactpersoon van Opdrachtnemer is in ieder geval telefonisch bereikbaar tussen 08:30 en 17:00 uur op werkdagen en reageert binnen één (1) werkdag op e-mail.
F 2	De contactpersonen van Opdrachtnemer en het personeel van Opdrachtnemer dat op de opdracht van ROC Mondriaan wordt ingezet dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
F 3	Eens per kwartaal (of vaker indien een van de partijen dit noodzakelijk acht) evalueert Opdrachtnemer met ROC Mondriaan de dienstverlening. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen vijf (5) werkdagen aan ROC Mondriaan wordt overlegd. Daarnaast zal Opdrachtnemer ervoor zorgen dat voorafgaand aan de evaluatie de betreffende managementrapportage digitaal aanwezig is. In de situatie dat ROC Mondriaan of Opdrachtnemer behoefte heeft aan een tussentijds gesprek dient dit ten spoedigste plaats te vinden.
F 4	Deze evaluatie dient ondersteund te worden door managementinformatie.
F 5	Deze managementinformatie bestaat uit minimaal de volgende onderdelen:

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerealiseerde omzet per locatie • Bestellingen – afgeleverd en openstaand per locatie • Levertermijnen per bestelling – en afwijkingen hierop en oorzaak • Tevredenheid van medewerkers Mondriaan (alle in Gunningscriterium K3 beschreven KPI's) • Overzicht ontvangen klachten en beschrijving van de afhandeling/oplossing • Verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisatie, proces etc.
F 6	U stelt ROC Mondriaan tijdig (minimaal 3 weken van te voren) op de hoogte van een eventuele vakantiesluiting.
F 7	Opdrachtnemer dient binnen 24 uur te reageren op een klacht van de contactpersoon van de opdrachtgever. Vervolgens dient de opdrachtnemer binnen 3 werkdagen met een passende oplossing te komen.
F 8	Klachten kunnen zowel telefonisch als schriftelijk worden ingediend. Telefonisch ingediende klachten worden schriftelijk bevestigd door de opdrachtnemer.
F 9	<p>Als u de afgesproken KPI's (gunningscriterium K3) twee keer achter elkaar niet haalt dan en/of als de afgesproken dienstverlening niet nagekomen wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt u, op verzoek van opdrachtgever, binnen 2 weken verbeterplan op. • 1 maand na aanleveren van het verbeterplan, vindt een evaluatie plaats. Indien het verbeterplan geen verbetering oplevert, zullen wij u ingebreke stellen. • Binnen 6 weken na deze ingebrekestelling, volgt weer een evaluatie. Indien de opdracht niet wordt uitgevoerd conform de gemaakte afspraken kan Mondriaan besluiten de overeenkomst te ontbinden. <p>Tijdens deze periode zullen prijsstijgingen (positieve indexeringen) niet geaccepteerd worden. Negatieve indexeringen voert u wel door.</p>

7. Commerciële eisen

Nummer	Eis
G 1	Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de gehele looptijd aan Opdrachtgever geleverd wordt tegen marktconforme tarieven. Onder marktconform wordt verstaan wat voor de invulling van een bepaalde behoefte een gangbare prijs is die in de markt wordt aangeboden. U gaat ermee akkoord dat ROC Mondriaan een prijscontrole kan uitoefenen door bij derde partijen een offerte op te vragen om de marktconformiteit te toetsen. Indien uit andere offertes blijkt dat prijzen voor de in te kopen bedrijfskleding meer dan 5 % hoger zijn dan bij minimaal twee (2) andere aanbieders verkregen kan worden dan gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat – als deze niet instemt om ook voor dezelfde prijs te leveren – ROC Mondriaan gerechtigd is om de bedrijfskleding bij een derde af te nemen.
G 2	De door Opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven dienen te zijn gesteld exclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten, in ieder geval inbegrepen: transportkosten, administratie kosten, certificeringskosten, orderkosten, verpakkingskosten, retourneren i.v.m. fout geleverd of garantie, de salariskosten, de overheadkosten, de kosten voor ondersteunend werk, kosten voor rapportages, kosten voor gesprekken met de opdrachtgever, bestel- en verzendkosten, kosten voor opmeten, vermaken en reparaties, reistijden en kosten, voorrijkosten, in te zetten hulpmiddelen, te vervangen onderdelen rekening houdend met de garantietermijn.
G 3	Opdrachtnemer hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde.

G 4	Overige kosten buiten de opgegeven tarieven om, worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd.
G 5	<p>De opgegeven tarieven mogen éénmaal per jaar, per 1 januari, worden bijgesteld voor het eerst 1 januari 2026.</p> <p>De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindex (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningsformule: Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0)</p> <p>Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: Nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, oktober 2024 * L1: CPI, oktober 2025 *</p> <p>Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. *: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.</p> <p>Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd.</p> <p>Indien Opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk vier (4) weken voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan ROC Mondriaan.</p> <p>Wanneer ROC Mondriaan vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor de volgende contractperiode.</p> <p>De prijzen en tarieven, na het doorvoeren van de indexering, blijven markconform. (Zie eis G1)</p>
G 6	<p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor producten ergens anders te bestellen, onder de volgende omstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wanneer het bestelde artikel niet tijdig geleverd kan worden (onder tijdig wordt verstaan, binnen de gestelde levertijden); • wanneer het bestelde artikel niet geleverd kan worden en ROC Mondriaan redelijkerwijze niet kan in stemmen met het door Opdrachtnemer geboden alternatief; • wanneer de geleverde producten bij de levering niet worden geaccepteerd (gronden hiervoor kunnen onder andere zijn: het artikel is kapot, het verkeerde artikel is geleverd, het artikel voldoet niet aan de omschrijving in de webshop/gestelde eisen); • Wanneer de prijzen van de artikelen niet marktconform zijn, dit betekent elders 5% of meer voordeliger.

8. Administratieve Eisen

Nummer	Eis
H 1	<p>Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Factuuradres o Factuurnummer en datum o Kostenplaats o Afleveradres

	<ul style="list-style-type: none"> o Naam tekenbevoegde/budgetverantwoordelijke o Beschrijving van geleverde artikelen met de naam van de medewerker o Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag o Naam en het volledige adres van de leverancier en de afnemer o IBAN rekeningnummer o Het BTW percentage o Het BTW bedrag o BTW-nummer o KvK nummer
H 2	Facturen betreffende de bestelling en levering van goederen dienen als een PDF per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl
H 3	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
H 4	U gaat ermee akkoord dat betaling door aanbestedende dienst plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
H 5	Facturatie geschiedt per maand en vindt achteraf plaats.
H 6	Voor specifieke opdrachten of additionele diensten zal ROC Mondriaan een prijsopgave vragen. ROC Mondriaan zal deze prijsopgave desgewenst toetsen op marktconformiteit en behoudt zich het recht voor de opdracht elders te verstrekken.
H 7	Indien de factuur niet in overeenstemming is met het bepaalde in eis 1 Ht/m H5 zal de Opdrachtgever deze factuur niet verder behandelen en retourneren aan Opdrachtnemer. Indien dit gebeurt, stuurt Opdrachtnemer een nieuwe factuur met aangepaste datum aan Opdrachtgever.