

Bijlage 2 Programma van eisen (PVE)

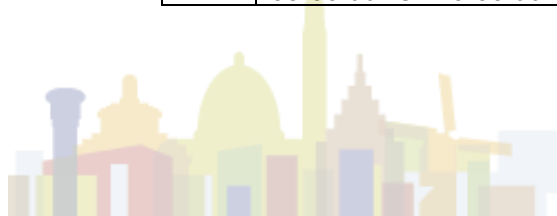
Behorende bij Aanbesteding Food en Non-food

Kenmerk 2023-055103

Door in te schrijven verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen aan de opdracht, zoals opgenomen in dit document. Het niet akkoord gaan met de aan de opdracht gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

A.	Algemeen
1.	De opdracht zal worden uitgevoerd conform het Aanbestedingsdocument en in bijlagen beschreven werkwijzen, eisen en uitvoeringsvoorwaarden.
2.	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. De gemeente behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door u is aangeboden.
3.	Vanuit uw onderneming wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.
4.	Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving.
5.	Het laten uitvoeren van werkzaamheden in onder aanneming is alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
6.	Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onder aanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd

C.	Bestellingen en leveringen
7.	Leveringen vinden plaats op de locaties, dagen en tijden zoals opgenomen in Bijlage 1 Locaties.
8.	Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst kunnen er mutaties plaatsvinden ten aanzien deze locaties. Eventuele meerkosten worden door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht.
9.	Leveringen worden op alle locaties tenminste binnen (over de drempel) afgeleverd te worden. Leveringen op het stadhuis worden (via de lift) op rolcontainers in de keuken afgeleverd en gecontroleerd op THT en temperatuur.
10.	Opdrachtgever hanteert in de basis vaste leverdagen en -tijden. Voor locatie Stadhuis is dit op dit moment maandag, woensdag en eventueel vrijdag, tussen 08.00 uur en 10.00 uur. Voor de sportlocaties is dit op dit moment dinsdag,



	woensdag en donderdag, tijd in overleg. Locatie gemeentewerf is het aflevermoment in overleg. Deze leverdagen en -tijden kunnen tijdens de looptijd van de overeenkomst kosteloos aangepast worden.
11.	Bij evenementen kan Opdrachtgever vragen om af te wijken van de reguliere leverdagen en/of tijden.
12.	Alle artikelen uit het aangegeven assortiment uit Formulier C hebben een levertijd van 24 uur.
13.	Opdrachtnemer levert DDP op genoemde adressen.
14.	Het moet mogelijk zijn om incidenteel leveringen op een ander adres te laten leveren dan opgenomen in bijlage 1. Hiervoor worden geen meerkosten berekend.
15.	Opdrachtgever hanteert een minimale opdrachtgrootte van €400,-.
16.	Opdrachtnemer beschikt over een webbased portal voor het plaatsen van bestellingen, waarin Opdrachtgever online bestellingen kan plaatsen.
17.	Binnen deze bestelomgeving moeten kosteloos 10 accounts gecreëerd kunnen worden. Mutaties van/binnen deze accounts tijdens de looptijd van het contract worden uitgevoerd zonder extra kosten.
18.	De portal is binnen kantoortijden (maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur) beschikbaar. Binnen deze tijden wordt er geen gepland onderhoud gepleegd aan de portal.
19.	Opdrachtnemer verzorgt indien gewenst kosteloos een training over het gebruik van de portal. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor een gebruikersinstructie.
20.	De portal biedt inzage in uitgeleverde- en lopende bestellingen en managementinformatie.
21.	Het moet mogelijk zijn om telefonisch bestellingen door te geven bij aanvullende of spoedbestellingen of bij vragen.
22.	Bestellingen kunnen alleen gedaan worden door contactpersonen die opgegeven zijn door Opdrachtgever. Deze worden na contractvorming met Opdrachtnemer gedeeld. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk om contactpersonen te wijzigen en/of aan te vullen.
23.	De orders worden door Opdrachtnemer voorzien van een pakbon per levering. Hierop staan minimaal de volgende gegeven vermeld: • afleveradres • naam besteller • besteldatum en afleverdatum • ordernummer en pakbonnummer • omschrijving van de artikelen • aantallen of verpakkingseenheid • reeds geleverde aantallen en eventuele naleveringen
24.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever controleren samen de of de geleverde producten overeenkomen met de pakbon.
25.	Na ontvangst van de producten zal er door Opdrachtgever binnen 24 uur gecontroleerd worden op de volgende onderdelen: • of het geleverd product conform de bestel- en pakbon is; • of de hoeveelheid ontvangen product in gewicht of aantal, gelijk is aan de bestelbon en pakbon; • de THT-datum; • de verpakking, is deze conform voorschrift, schoon en onbeschadigd; • de aflevertemperatuur; • tijdstip van levering. Afwijkingen worden vermeld op de pakbon en niet geaccepteerd, tenzij de Opdrachtgever er voor kiest de producten ondanks de afwijking toch te accepteren.
26.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het retour nemen van verkeerd bestelde/ onjuist geleverde artikelen mits daarvan binnen 24 uur melding is gemaakt.
27.	De retourzendingen worden direct bij de eerstvolgende levering na de melding door de Opdrachtnemer meegenomen. Handelings- en transportkosten voor onjuist geleverde artikelen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
28.	Wanneer Opdrachtnemer gebruikt maakt van een onderaannemer, dan verloopt bestelling en facturatie altijd via de Opdrachtnemer. Leveringen kunnen in overleg wel uitgevoerd worden door een onderaannemer.



D.	Duurzaamheid
29.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.
30.	Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.
31.	Voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de inkopende organisatie dient binnen Nederland gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 5 voldoen.
32.	De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op: 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader; 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen. Inschrijver dient bewijsstukken hiervoor te uploaden bij de inschrijving. Dit kan onder 'Overige documenten'. Mogelijke bewijsmiddelen hiervoor zijn: • Bewijsstuk waaruit blijkt dat de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 zijn toegepast door inschrijver en/of zijn toeleverancier. Daarmee sluit de keuze voor verpakkingen in elk geval aan bij de Essentiële Eisen. • Document waaruit blijkt dat een passend ander/eigen beoordelingskader is toegepast. • Of gelijkwaardig.
33.	Vrijgekomen verpakkingsafval bij aflevering dient kosteloos retour te worden genomen door de opdrachtnemer.

E.	Management en communicatie
34.	Opdrachtnemer levert twee keer per jaar (januari en augustus) een rapportage met managementinformatie. Deze rapportage bevat ten minste de volgende informatie: • Het aantal bestellingen en de gemiddelde ordergrootte; • De leverbetrouwbaarheid op order- en regelniveau van het kern- en catalogusassortiment (percentage binnen afgesproken tijd compleet geleverd); • Het aantal retouren; • De (gefactureerde) omzet (in euro's en aantallen) op artikel- en productgroep niveau, verdeeld naar kernassortiment en overig assortiment. • Een orderanalyse m.b.t. manco's, dubbele of verkeerd geleverde producten, transportschade, et cetera.
35.	Minimaal éénmaal per jaar vindt er een evaluatie/overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt het initiatief hiervoor. Op verzoek van Opdrachtnemer kan er vaker een gesprek plaatsvinden. In dit overleg wordt o.a. besproken: • Performance door opdrachtnemer. • Managementrapportage. • Ontwikkelingen middellange termijn. • Wijzigingen in assortiment. • Duurzaamheid en innovatie.
36.	Verslaglegging van de evaluatie wordt verzorgd door de opdrachtnemer en het verslag wordt binnen tien (10) werkdagen na het overleg ter goedkeuring voorgelegd aan de opdrachtgever.



37.	Communicatie met Opdrachtnemer loopt zoveel mogelijk via een vast contactpersoon, die op de hoogte is van de contractafspraken.
------------	---

F.	Facturatie en betaling
38.	Leverancier verstuurt digitaal maximaal 1 verzamelfactuur per afleveradres per maand naar fin-info@waalwijk.nl. Op de factuur staat per productgroep de door de gemeente aangeleverde grootboeknummers. Factuur is per productgroep en locatie opgebouwd. In de bijlage worden ter controle ook alle kopieën van een afgetekende pakbon aangeboden.
39.	De factuur bevat in ieder geval de volgende informatie: • Datum en bestelordernummer; • Pakbonnummer(s); • Afleveradres; • Overzicht bestelde items en hoeveelheden; • Totaalbedrag per order; • Netto prijzen vermeld per standaard verpakkingseenheid.
40.	De betaling van de facturen geschiedt binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van een door opdrachtgever goedgekeurde verzamelfactuur. Indien opdrachtgever een of meer factuurregels niet kan accorderen zal opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur in overleg gaan met opdrachtnemer. Als sprake is van een geschil over een factuur of factuurregel mag opdrachtgever betaling opschorten en is geen wettelijke rente verschuldigd. Inschrijver gaat hiermee akkoord.
41.	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever één maand van te voren onverwijld schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de aangepaste prijzen. Prijswijzigingen mogen pas worden doorgevoerd wanneer Opdrachtgever daar schriftelijk akkoord voor heeft gegeven. Wijzigingen van de prijs vinden nooit met terugwerkende kracht plaats.

