



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 7 | Programma van Eisen

Schoonmaakartikelen

Werkse!

© Copyright 2024, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Assortiment	4
Hoofdstuk 2 Levering	5
Hoofdstuk 3 Digitaal bestelsysteem	6
Hoofdstuk 4 Milieu / duurzaamheid	7
Hoofdstuk 5 Communicatie en evaluatie	8
Hoofdstuk 6 Managementinformatie	9
Hoofdstuk 7 Prijzen	10
Hoofdstuk 8 Facturering en betalingsvoorwaarden	11
Hoofdstuk 9 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	12

Hoofdstuk 1 | Assortiment

1.1 Assortiment

Door de inschrijver wordt haar volledige assortiment aan schoonmaakartikelen beschikbaar gesteld aan de Opdrachtgever, waarbij minimaal het kernassortiment zoals opgenomen in Bijlage 6 beschikbaar moet zijn. Van dit kernassortiment is een beschrijving te vinden in Bijlage 6. Het kernassortiment kan in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, worden aangepast. Artikelen kunnen ook aan het kernassortiment worden toegevoegd of verwijderd.

1.2 Wijzigingen in assortiment

De Opdrachtnemer is niet gerechtigd het vastgestelde kernassortiment te wijzigen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens uitzonderingen dat bijvoorbeeld een artikel niet meer leverbaar is. In dat geval wordt een alternatief ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden. Een alternatief moet een vergelijkbare prijs en kwaliteit hebben als het artikel dat dit alternatief vervangt. Op basis van een financieel- of kwalitatief voordeel kunnen artikelen uit het kernassortiment ook gewijzigd worden. Hierbij wordt een alternatief wederom ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden.

1.3 Prijswijzigingen buiten invloed van Opdrachtnemer

Prijswijzigingen die buiten de invloed van de Opdrachtnemer liggen, mogen ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Opdrachtgever. Deze prijswijzigingen worden met een open calculatie onderbouwd. Opdrachtgever geeft in dat geval goedkeuring aan de Opdrachtnemer voor het aanpassen van betreffende prijzen.

1.4 Artikelen buiten het kernassortiment

De Opdrachtnemer werkt met een vast kortingspercentage, waartegen Opdrachtgever artikelen kan afnemen bij Opdrachtnemer, die niet zijn opgenomen in het kernassortiment.

Hoofdstuk 2 | Levering

2.1 Leveringstijden en-zekerheid

De levering van de artikelen gebeurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van de order, met een leveringszekerheid van 95%. Levering gebeurt op de door de Opdrachtgever aangegeven adressen. De Opdrachtnemer moet de continuïteit van de leveringen van de schoonmaakartikelen waarborgen.

Bestellingen vanaf € 75,- worden kosteloos geleverd.

Wanneer de Opdrachtnemer noodzakelijkerwijs wijzigingen doorvoert met betrekking tot het kernassortiment, dan zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover informeren, minimaal 2 maanden van tevoren. Opdrachtgever geeft hierbij goedkeuring voor de doorvoering van wijzigingen.

2.2 Kenmerken leveringen en retours

Op alle documenten moet een geldig inkoopordernummer en het projectnummer van de Opdrachtgever staan. Onder documenten worden bevestigingen, pakbonnen en facturen verstaan.

Pakbonnen worden vooraf digitaal aangeleverd naar een mailadres dat na gunning wordt afgestemd met de Opdrachtgever. Voor de controle van leveringen zit er bij iedere levering ook een fysieke pakbon.

Foutieve of incomplete leveringen worden door de Opdrachtnemer kosteloos opgelost. Retours worden met de eerstvolgende levering teruggegeven aan de Opdrachtnemer.

2.3 Afleveradres

De Opdrachtgever geeft aan op welk adres een order geleverd moet worden. Het onderstaande adres is bereikbaar binnen kantoortijden (08:15 uur t/m 16:00 uur) op maandag t/m donderdag. Op vrijdag is het magazijn slechts open tussen 08:15 en 11:30. Tijdens deze dagen en tijden zijn er bevoegde medewerkers aanwezig dit de goederen in ontvangst kunnen nemen.

De huidige afleveradres is:

- Gantel 23, 2635 DP, Den Hoorn

Hoofdstuk 3 | Digitaal bestelsysteem

Het digitale bestelsysteem voldoet minimaal aan de volgende eisen:

- Kernassortiment van Opdrachtgever makkelijk vindbaar via aparte pagina;
- actuele voorraad per artikel;
- levertijden per artikel;
- zoekfunctie;
- budgetbeheer;
- indien mogelijk, online managementinformatie.

Opdrachtnemer maakt gebruik van een internetapplicatie met een volledig geautomatiseerd digitaal systeem, waarbij de ingestuurde inkooporders binnen twee werkdagen automatisch worden bevestigd met vermelding van aantal, prijs en levertijd.

Retours kunnen via het digitale systeem doorgegeven worden waarbij de formulieren afgedrukt kunnen worden.

Hoofdstuk 4 | Milieu / duurzaamheid

De Opdrachtnemer beperkt het gebruik van milieubelastende materialen en verpakkingen zoveel mogelijk. Alle noodzakelijke verpakkingen zijn milieuvriendelijk en recyclebaar. De Opdrachtnemer conformeert zich aan de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen 2014, geldend vanaf 1 januari 2024.

Hoofdstuk 5 | Communicatie en evaluatie

De Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één accountmanager die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving van de Raamovereenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Raamovereenkomst, en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) moet tussen 08:30 en 17:30 telefonisch en per email bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Frequentie	Inhoud
Strategisch / tactisch	Manager Schoonmaak	1x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Leider schoonmaak	2-4x per jaar	Operationele zaken.

De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er binnen de organisaties zijn en de nakoming van overeengekomen afspraken. Daarnaast vindt ook nog besluitvorming plaats.

De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen (opgesteld door de Opdrachtnemer), hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 6 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na afloop van ieder kwartaal een digitale managementrapportage op. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- overzicht van bestelde artikelen, met vermelding van artikelen, hoeveelheden en bedragen;
- overzicht van incomplete of foute leveringen, indien van toepassing;
- ontwikkelingen m.b.t. het assortiment;
- de kwaliteit van de dienstverlening;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 7 | Prijzen

De prijzen voor zijn vast tot en met 31 december 2025. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2026. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatie oktober, op basis van het CBS indexcijfer 'CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens)'.

In het geval Opdrachtgever artikelen in wil kopen die buiten het in Bijlage 6 opgenomen kernassortiment vallen, verrekent Opdrachtnemer dit volgens een vast kortingspercentage. Dit kortingspercentage geeft de Opdrachtnemer op in Bijlage 6.

De in de Inschrijving vermelde bedragen (met twee decimalen achter de komma), zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Hoofdstuk 8 | Facturering en betalingsvoorwaarden

8.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever per bestelling.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar:
inkoopschoonmaak@werkse.nl.

Het format van de pdf-factuur wordt na gunning met de Opdrachtgever afgestemd in verband met het automatisch herkennen van de factuurvelden door de inleessoftware van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken. De Opdrachtnemer werkt hierbij kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijke verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl. Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- inkoopordernummer;
- projectnummer.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal van de door de Opdrachtnemer gefactureerde bedragen en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantallen en prijzen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

8.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

Hoofdstuk 9 | Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden

Alle overige verplichtingen en (rand)voorwaarden, welke van toepassing zijn op de uitvoering, zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl