

Bijlage 9 | Concept Raamovereenkomst

Bedrijfskleding

Diamant-groep

—

<Opdrachtnemer>

Inhoudsopgave

Artikel 1,	Begrippen _____	4
Artikel 2,	Onderwerp van de Raamovereenkomst _____	5
Artikel 3,	Opdrachtverstrekking en aanvaarding _____	5
Artikel 4,	Duur en beëindiging van de Raamovereenkomst _____	5
Artikel 5,	Kernassortiment _____	6
Artikel 6,	Eisen en kenmerken Bedrijfskleding _____	7
Artikel 7,	Kwaliteitseisen Bedrijfskleding _____	9
Artikel 8,	Levering _____	9
Artikel 9,	Logistiek en uitvoering _____	10
Artikel 10,	Digitaal systeem _____	11
Artikel 11,	Duurzaamheid en milieu _____	11
Artikel 12,	International Labour Organisation (ILO) normen _____	12
Artikel 13,	Managementinformatie _____	12
Artikel 14,	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) _____	12
Artikel 15,	Implementatie _____	13
Artikel 16,	Communicatie en evaluatie _____	14
Artikel 17,	Prijzen _____	14
Artikel 18,	Facturering en betalingsvoorwaarden _____	15
Artikel 19,	Social Return On Investment (SROI) _____	16
Artikel 20,	Service Level Agreement (SLA) _____	17
Artikel 21,	Klachtenregeling _____	17
Artikel 22,	Overige verplichtingen _____	17
Artikel 23,	Controle _____	18
Artikel 24,	Geheimhouding _____	18
Artikel 25,	Aansprakelijkheid _____	19
Artikel 26,	Toepasselijke voorwaarden en geschillen _____	20
BIJLAGE 1	PRIJZEN _____	21
BIJLAGE 2	DIENTSTERLENINGSPLAN _____	22
BIJLAGE 3	PLAN VAN AANPAK SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI) _____	23
BIJLAGE 4	BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING OPDRACHTNEMER _____	24
BIJLAGE 5	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN OPDRACHTGEVER _____	25

DE ONDERGETEKENDEN

1. Diamant-groep, gevestigd en kantoorhoudend te 5048 AN Tilburg aan de Zevenheuvelenweg 14, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, de heer Y. Torunoglu, hierna te noemen "Opdrachtgever";
2. <naam opdrachtnemer>, gevestigd en kantoorhoudend te <postcode plaatsnaam> aan de <straatnaam>, te deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, <meneer/mevrouw> <voorletters achternaam>, hierna te noemen "Opdrachtnemer";.

Ondergetekenden, hierna gezamenlijk te noemen "Partijen".

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING

1. Opdrachtgever wil Bedrijfskleding inkopen.
2. In het kader van het project "Bedrijfskleding" heeft Opdrachtgever een aanbesteding uitgebracht, voor de inkoop van Bedrijfskleding.
3. De Opdrachtgever heeft een Europese aanbesteding uitgevoerd.
4. Op 20 januari 2025 is de aankondiging gedaan bij TenderNed, met kenmerk TN 507645, en zijn de aanbestedingsdocumenten beschikbaar gemaakt, met nummer 2024-224.
5. Opdrachtnemer heeft op <datum> een Inschrijving ingediend.
6. De aanbesteding heeft geleid tot gunning van de Opdracht aan één Inschrijver, te weten de Opdrachtnemer.
7. Partijen leggen in deze Raamovereenkomst met Bijlagen de voorwaarden vast waaronder de Opdrachtnemer Bedrijfskleding levert.
8. De Opdrachtnemer is bereid en gehouden om Bedrijfskleding te leveren overeenkomstig de uit deze Raamovereenkomst voortvloeiende voorwaarden.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

Artikel 1, Begrippen

In deze Raamovereenkomst worden de navolgende begrippen met een hoofdletter geschreven. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedingsdocumenten:	Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en welke zijn verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De Nota('s) van Inlichtingen maakt eveneens onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten;
AW:	Aanbestedingswet 2012;
Bedrijfskleding	Kleding en werkschoenen voor personeel van de bedrijven van Opdrachtgever;
Bijlagen:	De Bijlagen 1 t/m 5, die van deze Raamovereenkomst onlosmakelijk deel uitmaken;
Opdracht:	Leveren van Bedrijfskleding;
Opdrachtgever:	Diamant-groep, gevestigd en kantoorhoudend te 5048 AN Tilburg aan de Zevenheuvelenweg 14:
Opdrachtnemer:	<invullen>;
Raamovereenkomst:	Dee overeenkomst die, waarin de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn vastgelegd, met inbegrip van eventuele Bijlagen.

Artikel 2, Onderwerp van de Raamovereenkomst

- 2.1 Het onderwerp van de Raamovereenkomst is Bedrijfskleding, conform deze Raamovereenkomst en de hieronder genoemde documenten:
1. Bestek Bedrijfskleding, 2024-224, inclusief alle Bijlagen;
 2. Nota's van Inlichtingen;
 3. inschrijving Opdrachtnemer;
 4. nadere werkafspraken.
- 2.2 Alle aanbestedingsdocumenten, welke tijdens de aanbestedingsprocedure via TenderNed met de Opdrachtnemer zijn gedeeld, eventueel gewijzigd bij de Nota's van Inlichtingen, evenals de inschrijving van opdrachtnemer zijn onlosmakelijk onderdeel van deze Raamovereenkomst.
- 2.3 In geval van tegenstrijdigheid tussen deze Raamovereenkomst en de daarvan deel uitmakende documenten, geldt de volgende rangorde:
1. Raamovereenkomst inclusief Bijlagen;
 2. nadere schriftelijke werkafspraken;
 3. Nota's van Inlichtingen;
 4. Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen;
 5. Inschrijving Opdrachtnemer.

Artikel 3, Opdrachtverstrekking en aanvaarding

- 3.1 De Opdrachtgever kan in het kader van de Raamovereenkomst voor Bedrijfskleding aan de Opdrachtnemer opdrachten tot het uitvoeren van de levering van Bedrijfskleding verstrekken, waarbij de Opdrachtnemer deze Opdrachten zal aanvaarden, overeenkomstig met de bepalingen en voorwaarden in deze Raamovereenkomst en de daarbij behorende Bijlagen.

Artikel 4, Duur en beëindiging van de Raamovereenkomst

- 4.1 De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 mei 2025 en wordt aangegaan voor een periode van twee jaar, tot en met 30 april 2027.
- 4.2 Nadat de initiële looptijd is verstreken kan de Raamovereenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever twee keer verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van twee jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal zes maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een schriftelijk of elektronisch bericht aan Opdrachtnemer.
- 4.3 De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 1.250.000,- exclusief BTW. In het geval deze maximale waarde wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen en een nieuwe aanbesteding te starten.
- 4.4 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft de Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden in het geval de Opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten voor de uitoefening van de werkzaamheden die het onderwerp zijn van deze Raamovereenkomst.

- 4.5 De Opdrachtgever is gerechtigd deze Raamovereenkomst zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden danwel te beëindigen, ingeval de Opdrachtnemer, na daartoe op behoorlijke wijze in gebreke te zijn gesteld, verzuimt haar verplichtingen uit deze Raamovereenkomst na te komen. Opdrachtgever heeft alsdan recht op vergoeding van de schade die zij als gevolg daarvan lijdt
- 4.6 De Partijen zijn gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, buiten rechte deze Raamovereenkomst en eventuele lopende Opdrachten onmiddellijk en terstond geheel of gedeeltelijk, zonder opzegtermijn, te beëindigen door middel van een aangetekend schrijven, in het geval:
1. de wederpartij (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of aan haar (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
 2. de wederpartij faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
 3. de wederpartij haar onderneming liquideert;
 4. de wederpartij haar huidige onderneming staakt;
 5. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de wederpartij beslag wordt gelegd, dan wel dat de wederpartij anderszins niet langer in staat moet worden geacht de Raamovereenkomst na te kunnen komen;
 6. de wederpartij niet langer voldoet aan de deskundigheidseisen;
 7. er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Raamovereenkomst en deze niet is hersteld binnen drie weken na datum van een aangetekend schrijven van de andere Partij, waarin de betreffende Partij op de desbetreffende tekortkoming is gewezen en in gebreke is gesteld.

Artikel 5, Kernassortiment

Volledige assortiment en kernassortiment

- 5.1 Door de Inschrijver wordt haar volledige assortiment van Bedrijfskleding beschikbaar gesteld aan de Opdrachtgever, waarbij minimaal het kernassortiment geleverd moet worden. Van dit kernassortiment zijn minimale kwaliteitseisen en normeringen vastgelegd.
- 5.2 Van het kernassortiment wordt door de Opdrachtnemer een digitale catalogus samengesteld met vermelding van artikelnummers, kwaliteitsomschrijving, afbeeldingen en netto prijzen.
- 5.3 De Bedrijfskleding die wordt geleverd door Opdrachtnemer is altijd nieuw.

Wijzigingen in kernassortiment

- 5.4 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. Als een artikel niet meer leverbaar is moet Opdrachtnemer een schriftelijke verklaring van de fabrikant aanleveren waarin staat dat het betreffende product niet meer leverbaar is. Deze verklaring moet door Opdrachtgever worden goedgekeurd. Hierna wordt een alternatief ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden. Een alternatief moet minimaal van vergelijkbare kwaliteit zijn, en mag niet duurder zijn dan het artikel dat dit alternatief vervangt. Hierbij geldt dat een gelijkwaardig, goedgekeurd, alternatief geleverd kan worden vanaf het moment dat het niet-meer-leverbare-artikel uit de collectie gaat.
- 5.5 Op basis van een financieel- of kwalitatief voordeel kunnen producten uit het kernassortiment ook gewijzigd worden. Hierbij wordt een alternatief wederom ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden.

Diamant-groep	<Opdrachtnemer>:
---------------	------------------

- 5.6 De Opdrachtgever is gerechtigd om vanuit eigen initiatief artikelen in het kernassortiment te vervangen voor andere/nieuwe/betere artikelen. Wanneer dit gebeurt wordt, in overleg, een prijs afgesproken voor dit vervangende artikel. Bij het bepalen van deze prijs hanteert Opdrachtnemer minimaal het kortingspercentage zoals opgegeven bij inschrijving. Daarnaast kijkt Opdrachtnemer ook naar mogelijkheden om een hogere korting aan te bieden, rekening houdend met de afnameprognose van het betreffende artikel.
- 5.7 Passen van een alternatief artikel voor doorvoering in kernassortiment: wanneer het nodig wordt geacht om een alternatief artikel voor doorvoering te passen, wordt dit kosteloos door de Opdrachtnemer aangeboden.

Artikel 6, Eisen en kenmerken Bedrijfskleding

Kwaliteit

- 6.1 De kwaliteit van de Bedrijfskleding in het kernassortiment voldoet minimaal aan de eisen zoals deze zijn vastgelegd. Artikelen moeten van professionele kwaliteit zijn en voldoen minimaal aan de gebruikelijke eisen van functionaliteit, deugdelijkheid, veiligheid, doelmatigheid en afwerking. Wanneer de Bedrijfskleding hier niet aan voldoet, dan wordt deze op aangeven van de Opdrachtgever vervangen door een alternatief artikel tegen dezelfde prijs.
- 6.2 Artikelen zijn vervaardigd van duurzame, slijtvaste materialen waarbij rekening is gehouden met de gebruikte stoffen, zodat kleurvastheid, vormvastheid, krimpvrijheid en kreukvrijheid zijn geborgd.
- 6.3 Bedrijfskleding is tenminste bestand tegen:
- herhaaldelijk (thuis) wassen;
 - weersinvloeden;
 - bloeden, maar ook droog- en natte wrijfchtheid;
 - pilling.
- 6.4 Bedrijfskleding voldoet daarnaast aan de volgende algemene eisen:
- kleurechtheid van de stof;
 - geschikt voor thuis wassen;
 - accessoires zoals ritsen, knopen en pushbuttons zijn van een hoogwaardige kwaliteit en hebben een levensduur van minimaal 2 jaar;
 - beschermende kleding is beschikbaar in meerdere courante kleurstellingen en in kleurcombinaties met fluor bij EN ISO 20741 normering;
 - breisels zijn gelijkmatig en vertonen geen onregelmatigheden;
 - weefsel is gelijkmatig en vrij van weeffouten;
 - uv-straling bestendig;
 - kan teken-werend zijn.
- 6.5 De stiksels in de Bedrijfskleding voldoen tenminste aan de volgende eisen:
- mogen geen onregelmatigheden vertonen;
 - zijn stevig, bestand tegen scheuren of loslaten gedurende levensduur van de kleding;
 - geven geen irritatie tijdens dragen;
 - wijken in kleur niet af van de kleur van de stof;
 - zijn duurzaam.

- 6.6 Wasvoorschriften voor thuiswassen van de kleding: Opdrachtnemer levert bij haar Bedrijfskleding wasvoorschriften voor thuis wassen van de kleding mee. Dit verkleint de kans dat het thuis wassen van de Bedrijfskleding nadelige effecten heeft op de kwaliteit van de kleding.

Logo's

- 6.7 De Opdrachtnemer voorziet de Bedrijfskleding van logo's door deze te borduren of te bedrukken, op aanvraag van de Opdrachtgever.
- 6.8 De logo's worden door de Opdrachtnemer aangeleverd. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de voorraad logo's op een voldoende peil houden dat Bedrijfskleding altijd voorzien kan worden van de nodige logo's.
- 6.9 Het is mogelijk dat er tijdens de looptijd logo's bijkomen, of dat bestaande logo's wijzigen. Hierbij geldt dat nieuwe logo's voor eenzelfde prijs worden geleverd en geplaatst als de bestaande logo's.
- 6.10 De positie en grootte van de logo's worden na gunning, in overleg met de Opdrachtgever vastgelegd. Hierbij geldt dat deze minimaal moeten voldoen aan de fiscale wet- en regelgeving.

Maatvoering

- 6.11 Opdrachtnemer voert een matenrange conform NEN EN 13402-3:2011. Een overzicht van de gehanteerde maataanduiding inclusief opgave van intervallen en bereik dient overlegd te worden. De maten worden in het digitale systeem vastgelegd.
- 6.12 Voor het Kernassortiment zijn de standaardmaten per artikel vastgelegd. Van het kernassortiment levert Opdrachtnemer deze maten tegen standaardprijzen.
- 6.13 De Opdrachtnemer moet verder binnen haar assortiment onderstaande maten kunnen leveren, zodat voor alle medewerkers van Opdrachtgever Bedrijfskleding beschikbaar is.
- Bedrijfskleding XS t/m 7XL
 - Veiligheidskleding XS t/m 7XL
 - (Spijker)broeken Lengtematen 30 t/m 38 en breedtemaat 28 t/m 46
 - Werkschoenen 35 t/m 48
- 6.14 Waarbij de Opdrachtnemer standaard ook het volgende kan aanbieden:
- Damesbovenkleding moet beschikbaar zijn in de maten XS t/m 5XL;
 - Damesbroeken moeten beschikbaar zijn in reguliere breedtematen;
 - Beschikbaarheid van verschillende breedtes leesten voor de werkschoenen en veiligheidsschoenen.

Kledingvermaak

- 6.15 Opdrachtnemer kan, op verzoek van Opdrachtgever, kleding naar wens vermaken en/of aanpassen. Opdrachtgever geeft dit aan bij het plaatsen van een bestelling.
- 6.16 Vanwege de maatwerk-aard van kledingvermaak, worden de kosten van vermaak per situatie afgesproken. Opdrachtgever behoudt zich hierbij het recht voor om kledingvermaak zelf bij derden uit te laten voeren.

Passessies

- 6.17 De Opdrachtnemer verzorgt ieder kwartaal (4x per jaar), en daarnaast op verzoek van de Opdrachtgever, kosteloos passessies van de Bedrijfskleding en het schoeisel voor het personeel van Opdrachtgever. De locatie wordt door Opdrachtgever bepaald.

Artikel 7, Kwaliteitseisen Bedrijfskleding

- 7.1 De kwaliteit van de Bedrijfskleding voldoet minimaal aan de eisen zoals deze zijn opgenomen in de uitvraag. Alle Bedrijfskleding die de Opdrachtnemer levert zijn geschikt voor langdurig en intensief gebruik, in een professionele omgeving en beschikken over een constante kwaliteit.
- 7.2 De Bedrijfskleding voldoet aan de Arbowetgeving en EN ISO 20471.
- 7.3 Alle door de Opdrachtnemer aangeboden Bedrijfskleding voldoet aan de Warenwet.

Artikel 8, Levering

Leveringstijden en -zekerheid van het kernassortiment

- 8.1 De levering van de artikelen gebeurt binnen 7 werkdagen na ontvangst van de order, met een leveringszekerheid van 95%. Dit betekent dat minimaal 95% van de bestellingen correct, volledig en tijdig worden geleverd. De leveringszekerheid wordt berekend over het aantal bestellingen gedurende een kwartaal.
- 8.2 Levering gebeurt binnen het werkgebied van de Opdrachtgever. Welke adressen dit precies zijn, wordt na gunning aangeleverd. Bedrijfskleding die voorzien moeten worden van een logo heeft dezelfde leveringstijd en -zekerheid van 7 werkdagen na ontvangst order.
- 8.3 Incidentele spoedbestellingen worden binnen 3 werkdagen geleverd.
- 8.4 Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van het kernassortiment van minimaal 95%. Dit houdt in dat minimaal 95% (gemeten over een kwartaal) van de artikelen uit het kernassortiment beschikbaar is om te bestellen en leveren.
- 8.5 Bestellingen worden in beginsel in één keer geleverd als één geheel, dus niet in delen. Bij het plaatsen van een bestelling is het voor de Opdrachtgever inzichtelijk wat de verwachte levertijd is van de volledige bestelling. Wanneer één (of een aantal) artikel(en) een levertijd hebben van meer dan 7 werkdagen, dan wordt het deel van de bestelling dat direct leverbaar is binnen 7 werkdagen geleverd. De Opdrachtnemer neemt contact op met de Opdrachtgever over de artikelen met een langere levertijd. Opdrachtgever kan er dan bijvoorbeeld voor kiezen om een alternatief te kiezen dat wel direct leverbaar is, of om te wachten tot de artikelen met een langere levertijd geleverd kunnen worden.

Leveringstijden van artikelen buiten het kernassortiment

- 8.6 Artikelen van het verdere assortiment van de Opdrachtnemer worden met een leveringszekerheid van 95% binnen 15 werkdagen na bestelling geleverd. Het laten plaatsen van een logo mag geen invloed hebben op deze levertijd.

Leveringstijden van vermaak-artikelen

- 8.7 Vermaak-artikelen worden met een leveringszekerheid van 95% binnen 15 werkdagen na bestelling geleverd. Het laten plaatsen van een logo mag geen invloed hebben op deze levertijd.

Retours

- 8.8 Retours worden met de eerstvolgende levering teruggegeven aan de Opdrachtnemer. Wanneer dit niet mogelijk of wenselijk is, worden retours binnen 3 werkdagen (na melding) opgehaald bij de Opdrachtgever.
- 8.9 Artikelen die door (medewerkers van) Opdrachtgever verkeerd zijn besteld, kunnen met dezelfde voorwaarden geretourneerd worden.

Kenmerken levering

- 8.10 Levering van kleding gebeurt op naam van de medewerker voor wie de betreffende kleding besteld is. Wanneer kleding voor meerdere medewerkers in één bestelling worden geplaatst, dan geeft Opdrachtnemer bij het inpakken van de bestelling duidelijk aan welke kleding voor welke medewerker bestemd is. Bijvoorbeeld door de kleding per medewerkers in een bundel/zak te leveren. Opdrachtnemer houdt er bij het eventueel bundelen van de kleding rekening mee dat alle kleding op het juiste adres wordt geleverd.
- 8.11 Op alle documenten moet een geldige naam, personeelsnummer, kostenplaats en het afleveradres staan. Onder documenten worden bevestigingen, pakbonnen en facturen verstaan.
- 8.12 Wanneer bestellingen noodgedwongen in delen worden geleverd, moet op de iedere individuele pakbon duidelijk zijn bij welke bestelling een deellevering hoort. Opdrachtnemer neemt altijd contact op met Opdrachtgever als een bestelling in delen geleverd wordt.

Afleveradressen

- 8.13 De Opdrachtgever geeft per bestelling aan op welk adres een order geleverd moet worden. De adressen liggen in het werkgebied van Opdrachtgever en zijn bereikbaar binnen kantoortijden (08:00 uur t/m 16:00 uur) op Werkdagen. Tijdens deze dagen en tijden zijn er bevoegde medewerkers aanwezig die de goederen in ontvangst kunnen nemen.

Artikel 9, Logistiek en uitvoering

Logistieke proces

- 9.1 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het logistiek proces. Het gehele proces van maatvoering, passessies, voorraad houden, levering, retours en facturering wordt door Opdrachtnemer kosteloos uitgevoerd.
- 9.2 Directe en indirecte kosten ten gevolge van eventuele claims, vorderingen of navorderingen van de door de fiscus niet geaccepteerde afmetingen, ontwerpen of andere criteria, kunnen niet worden verhaald op de Opdrachtgever, maar deze vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.

Etikettering kleding

- 9.3 Alle Bedrijfskleding is voorzien van een duidelijke etikettering waarop de samenstelling, was- en onderhoudsinstructie en maataanduiding staan vermeld, een en ander conform de Warenwet Textielartikelenbesluit, textielbenamingen. De was symbolen zijn conform Etitex uit België. De veiligheidskleding zijn geëtiketteerd conform de vastgelegde normeringen.

Artikel 10, Digitaal systeem

Minimale eisen systeem

- 10.1 Dit digitale systeem voldoet daarnaast minimaal aan de volgende eisen:
- Online bestellen op persoonsniveau, waarbij de juiste maat en de bestelgeschiedenis van ieder individueel persoon zichtbaar kan zijn;
 - mogelijkheid om bevoegdheden in te stellen op persoonsniveau voor het kunnen bestellen van artikelen buiten het vastgelegde kernassortiment;
 - actuele voorraad per maat, per product;
 - levertijden per product;
 - budgetbeheer;
 - online managementinformatie.
- 10.2 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. Het digitale systeem is vanaf meerdere locaties door meerdere 'bestellers' van de Opdrachtgever tegelijkertijd toegankelijk.
- 10.3 Het digitale systeem van Opdrachtnemer is compatible met AFAS middels een OCI-koppeling.
- 10.4 Retours kunnen via het digitale systeem doorgegeven worden waarbij de formulieren afgedrukt kunnen worden.
- Onderscheid tussen verschillende bedrijfsonderdelen van Opdrachtgever**
- 10.5 Voor de verschillende bedrijfsonderdelen van Opdrachtgever wordt separaat een lijst samengesteld van artikelen die besteld mogen worden. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken samen een overzicht van het kernassortiment aan dat door ieder bedrijfsonderdeel besteld mag worden.

Artikel 11, Duurzaamheid en milieu

Duurzame materialen

- 11.1 Het is niet toegestaan om gebruik te maken van PVC in Bedrijfskleding. Deze moet daarnaast ook vrij zijn van schadelijke of gezondheidsbedreigende stoffen. De hoeveelheid schadelijke stoffen in de Bedrijfskleding mag daarnaast niet de limietwaarden overschrijden zoals opgenomen in het OEKO-TEX 100 label.
- 11.2 De Opdrachtnemer beperkt het gebruik van milieubelastende materialen en verpakkingen zoveel mogelijk. Alle noodzakelijk 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.

Recycling oude Bedrijfskleding

- 11.3 De Opdrachtnemer neemt kosteloos oude en versleten Bedrijfskleding retour en draagt vervolgens zorg voor een duurzame en verantwoorde afvoer daarvan. Afgevoerde Bedrijfskleding komt niet opnieuw in omloop.

Diamant-groep	<Opdrachtnemer>:
---------------	------------------

Artikel 12, International Labour Organisation (ILO) normen

- 12.1 De Opdrachtnemer hanteert de International Labour Organisation (ILO) basisnormen voor de fabricage en/of inkoop van haar Bedrijfskleding. De ILO heeft een aantal basisnormen (conventies) op het gebied van arbeidsomstandigheden. Aan deze normen wordt het inkoop- en productiegedrag van de onderneming getoetst. Het gaat daarbij met name over het recht op organisatorische- en collectieve onderhandelingen, en het recht op bescherming tegen kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie. Daarnaast zijn er o.a. normen voor werktijden, beloning en arbeidscontracten.

Artikel 13, Managementinformatie

- 13.1 De Opdrachtnemer stelt aan het einde van ieder kwartaal, binnen twee weken, een digitale managementrapportage op. Deze managementrapportage wordt naar de contractmanager van Opdrachtgever gestuurd. De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:
- afname in aantallen en bedragen, totaal en uit te splitsen per onderdeel;
 - aantal leveringen dat is gedaan;
 - retours in aantallen en bedragen;
 - data om KPI 1 (juiste prijzen kernassortiment) te meten;
 - data om KPI 2 (levertijdigheid) te meten;
 - data om KPI 3 (leverbetrouwbaarheid) te meten;
 - data om KPI 4 (beschikbaarheid kernassortiment) te meten;
 - informeren over wijzigingen m.b.t. normering, wetgeving, veiligheidseisen op productniveau;
 - de opvolging van klachten.
- 13.2 De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Artikel 14, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Omschrijving kritische prestatie indicatoren

- 14.1 Ieder kwartaal wordt de performance van de Opdrachtnemer gemeten. Deze meting gaat over de artikelen uit het kernassortiment en heeft betrekking op onderstaande KPI's:
1. Hantering van de juiste prijzen van het kernassortiment;
 2. Levertijdigheid van bestellingen, binnen 7 werkdagen na ontvangst van een bestelling;
 3. Leverbetrouwbaarheid;
 4. Beschikbaarheid van de artikelen uit het kernassortiment.
- 14.2 Bovenstaande aandachtspunten worden door Opdrachtnemer per kwartaal gerapporteerd en maken deel uit van het periodieke overleg tussen Partijen. De beoordeling van het wel of niet voldoen van Opdrachtnemer aan de KPI's wordt aan het einde van ieder kwartaal gedaan, op basis van de data van dat betreffende kwartaal. Dit wordt door Opdrachtgever gemeten en beoordeeld.
- Meting kritische prestatie indicatoren**
- 14.3 De minimumeisen voor de KPI's zijn:
1. Hantering juiste prijzen kernassortiment: minimaal 98%;
 2. Levertijdigheid: minimaal 95%, gewogen gemiddeld gemeten over een kwartaal;
 3. Leverbetrouwbaarheid: minimaal 95%, gewogen gemiddeld gemeten over een kwartaal;

4. Beschikbaarheid van het kernassortiment: minimaal 95%, gewogen gemiddeld gemeten over een kwartaal.

14.4 Om de leverbetrouwbaarheid ondubbelzinnig te kunnen meten wordt dit begrip als volgt ingekaderd:

- Er wordt niet aan de leverbetrouwbaarheid voldaan wanneer bij een bestelling:
 - ✓ bestelde artikelen ontbreken;
 - ✓ bestelde artikelen voldoen niet aan de (bij inschrijving) vastgelegde kwaliteit;
 - ✓ minder aantal artikelen wordt geleverd dan besteld;
 - ✓ artikel(en) kapot/aangebroken zijn bij levering;
 - ✓ artikel is niet voorzien van het juiste logo.
- Nalevering van een artikel nadat Opdrachtgever daar melding van heeft gedaan geldt als het oplossen van een klacht. Het artikel dat in beginsel ontbrak wordt nog steeds onder het niet voldoen aan de leverbetrouwbaarheid toegerekend.

Verbeterplan en mogelijke sanctie bij herhaaldelijk niet voldoen KPI('s)

14.5 Zowel binnen ieder kwartaal als binnen de totale contractperiode moet voldaan worden aan alle in dit document omschreven KPI's. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer voor iedere KPI moet voldoen aan de gestelde norm. Wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde norm van één of meerdere KPI's, kunnen daar consequenties aan worden verbonden.

- 1^e keer KPI, aangeboden dienstverlening en/of SROI niet voldaan: er vindt een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de situatie per direct te herstellen. Opdrachtgever kan hierbij om een verbeterplan vragen van Opdrachtnemer.
- 2^e keer KPI, aangeboden dienstverlening en/of SROI niet voldaan (en eventueel opeenvolgende keren): Opdrachtnemer gaat binnen 2 weken na melding in overleg met Opdrachtgever hoe te verbeteren. Opdrachtgever schrijft binnen 2 weken na dit overleg een verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze accepteert, wordt de dienstverlening voortgezet conform contract en verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze niet accepteert, kan dit aanleiding geven om de Raamovereenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden.

14.7 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming(en) niet over te gaan tot een eventuele verlenging van de (Raam)overeenkomst.

14.8 Indien een uitgevoerd verbeterplan niet het gewenste resultaat heeft (= voldoen aan de KPI's), dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden. Bij ontbinding van de Raamovereenkomst zal bij Opdrachtnemer een sanctie in rekening gebracht worden ten bedrage van € 10.000,- exclusief btw. Opdrachtnemer zal dit bedrag binnen 14 dagen na het daartoe gedane verzoek voldoen aan Opdrachtgever.

14.9 Het opleggen van deze sanctie en het ontbinden van de Raamovereenkomst ontslaat de Opdrachtnemer niet van haar aansprakelijkheid.

Artikel 15, Implementatie

15.1 Via een implementatieplan beschrijft de Opdrachtnemer de implementatie van de Opdracht.

Diamant-groep	<Opdrachtnemer>:
---------------	------------------

- 15.2 Opdrachtnemer verzorgt de implementatie van de Opdracht overeenkomstig het bij Inschrijving ingediende implementatieplan, waarbij de implementatiefase wordt afgerond op 1 mei 2025. De implementatiefase kan starten nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt. De implementatie vindt plaats onder voorbehoud van de definitieve gunning door Opdrachtgever.

Artikel 16, Communicatie en evaluatie

- 16.1 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 (per Opdrachtgever) 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.

- 16.2 De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtnemer	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Frequentie	Inhoud
Operationeel	Operationeel contactpersoon	Afvaardiging van relevant personeel van Opdrachtgever	4x per jaar, en indien nodig	Operationele zaken.
Tactisch	Accountmanager	Contractmanager	2x per jaar	Evaluatie SLA Klachtenafhandeling
Strategisch	Accountmanager Contract-verantwoordelijke	Contractmanager Projectleider	1x per jaar (Mogelijk te combineren met tactisch)	Actualiteiten omtrent dienstverlening, ontwikkelingen binnen beide organisatie, overige aandachtspunten.

- 16.3 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.
- 16.4 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.

Artikel 17, Prijzen

Prijzen en indexering

- 17.1 De Inschrijver prijst het kernassortiment af. Het kernassortiment bestaat uit de meest bestelde artikelen van Opdrachtgever, met een indicatie van de hoeveelheden die jaarlijks besteld worden. Deze

hoeveelheden zijn gebaseerd op afnames van afgelopen jaren. Inschrijver geeft de stukprijs op van de artikelen.

- 17.2 In het geval Opdrachtgever artikelen in wil kopen die buiten het kernassortiment vallen, verrekenet Opdrachtnemer dit volgens een vast kortingspercentage.
- 17.3 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 van de maand oktober van de index 'Productenprijzen (PPI); ProdCom afzet-, invoer- en verbruiksprijzen, deelgebied 14 Kleding'. (Bron: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85770NED/table?ts=1734096370732>).
- 17.4 Opdrachtnemer onderbouwt deze index met een berekening/bewijs van de voorgestelde index.
- 17.5 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.
- 17.6 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.
- 17.7 Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Exceptionele prijswijzigingen buiten invloed van Opdrachtnemer

- 17.8 prijswijzigingen, buiten de invloed van de Opdrachtnemer, worden vooraf met een open calculatie ter goedkeuring aan de Opdrachtgever overlegd. In dat geval kan Opdrachtgever er (in overleg met Opdrachtnemer) voor kiezen om de prijzen tijdelijk te verhogen, om deze omstandigheden tegemoet te komen. Reguliere prijsverhogingen vanuit fabrikanten komen hier niet voor in aanmerking, omdat deze afgedekt worden door de jaarlijkse indexering. Aan het einde van het kalenderjaar wordt het normale prijsniveau geïndexeerd, om geen verhoging op een verhoging van prijzen te krijgen.

Artikel 18, Facturering en betalingsvoorwaarden

Facturering

- 18.1 De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever per bedrijfsonderdeel, per maand, achteraf.
- 18.2 De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemailld in PDF format naar dgdigitalefacturen@diamant-groep.nl.
- 18.3 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.
- 18.4 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:

Diamant-groep	<Opdrachtnemer>:
---------------	------------------

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- kostenplaats;
- aantal, prijs artikel en totaalprijs;
- totaalbedrag.

18.5 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.

Betalingsvoorwaarden

18.6 De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

18.7 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.

18.9 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.

Artikel 19, Social Return On Investment (SROI)

Algemeen

19.1 SROI houdt in dat de Opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, aandacht heeft voor de, bij voorkeur langdurige, inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Binnen deze Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de opdrachtsom exclusief btw in te zetten voor de invulling van SROI.

19.2 De Opdrachtnemer hanteert daarbij het door hem ingediende plan van aanpak SROI.

Niet voldoen aan SROI verplichting

19.3 Bij het niet voldoen aan de eisen met betrekking tot de SROI verplichting wordt niet voldaan aan de eisen uit de opdrachtverstrekking wat kan leiden tot een schadevergoeding welke gelijk staat aan éénmaal het bedrag van het niet ingezette percentage van de SROI-verplichting.

19.4 Wanneer de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van een Raamovereenkomst jaarlijks niet het bedrag aan SROI volledig invult, wordt het verschil tussen het jaarlijks te berekenen bedrag SROI en het bedrag dat daadwerkelijk is afgenomen aan de Opdrachtgever overgemaakt in februari, volgend op het afgesloten kalenderjaar.

- 19.5 Wanneer bij de eindafrekening van de opdracht niet of niet in zijn geheel is voldaan aan de SROI verplichting, wordt onmiddellijk en zonder ingebrekestelling een boete opeisbaar die gelijk is aan éénmaal de geldwaarde van het niet-ingevulde deel van de verplichting. Opdrachtgever heeft het recht een opgelegde boete te verrekenen met uitstaande vorderingen van de Opdrachtnemer op de Opdrachtgever.

Artikel 20, Service Level Agreement (SLA)

- 20.1 De Service Level Agreement (SLA) heeft betrekking op de belangrijkste afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever omtrent de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer.
- 20.2 Het doel van de SLA is het vastleggen van afspraken op het gebied van de aard en de omvang van de levering van diensten en de daaraan gekoppelde kwaliteit van dienstverlening.
- 20.3 De dienstverlening wordt beoordeeld via mondelinge evaluaties van de (in de SLA vastgelegde) afspraken, welke door Opdrachtnemer worden vastgelegd in gespreksverslagen.

Artikel 21, Klachtenregeling

- 21.1 De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van klachten die schriftelijk, telefonisch of per email zijn ingediend.
- 21.2 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:
- het in benadeling nemen van alle klachten;
 - afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
 - voorkoming van herhaling van klachten.
- 21.3 Van iedere klacht wordt door de Opdrachtnemer het volgende geregistreerd:
- de naam van de klagen;
 - datum en tijdstip van indiening van klacht;
 - afhandelingsdatum van klacht;
 - aard van ingediende klacht;
 - de wijze en het resultaat van de afhandeling van de klacht;
 - wel of niet gegrondverklaring van de klacht.
- 21.4 Per jaar vindt er een overleg plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer waarin de klachten en de door de Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om de klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

Artikel 22, Overige verplichtingen

- 22.1 De Opdrachtnemer garandeert dat hij, en de eventueel door hem ingeschakelde derden, voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en dat zij beschikken en blijven

Diamant-groep	<Opdrachtnemer>:
---------------	------------------

beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en het ondernemerschap.

Artikel 23, Controle

- 23.1 De Opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Raamovereenkomst en de Opdrachten te controleren.
- 23.2 De Opdrachtgever is daarbij gerechtigd om controles uit te voeren op een manier die haar passend lijkt. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door de Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is slechts tot een vergoeding van de kosten gehouden voor zover deze kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

Artikel 24, Geheimhouding

- 24.1 De Opdrachtnemer zal alle informatie die door Opdrachtgever wordt verstrekt geheimhouden, tenzij de bepaalde informatie expliciet als niet-vertrouwelijk is aangemerkt. De informatie in kwestie kan in elke vorm, mondeling of schriftelijk, worden verstrekt.
- 24.2 Het is Partijen niet toegestaan om informatie van de Opdrachtgever beschikbaar te stellen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de wederpartij.
- 24.3 Partijen bij deze Raamovereenkomst zullen alle informatie die zij ontvangen, inclusief deze Raamovereenkomst, geheimhouden en in geen enkele vorm medelen of beschikbaar stellen aan derden zonder dat daar voorafgaand schriftelijke toestemming voor is gegeven door de wederpartij.
- 24.4 Partijen zullen de informatie uitsluitend bekend maken aan haar personeel en onderaannemer, voor zover deze daarvan kennis moeten nemen voor de uitvoering van werkzaamheden. Partijen zullen haar geheimhoudingsplicht ten aanzien van de informatie integraal opleggen aan haar personeel en onderaannemers.
- 24.5 Partijen zijn tot geheimhouding van de informatie gehouden totdat de verstrekte gegevens van openbare bekendheid zijn geworden, buiten toedoen of nalaten van de partij die de informatie heeft ontvangen.
- 24.6 De Opdrachtnemer verplicht zich de informatie op geen enkel wijze, in gewijzigde noch in ongewijzigde vorm, in exploitatie te nemen of toe te passen voor een ander doel dan de uitvoering van de Opdracht, zonder dat daar voorafgaand schriftelijke toestemming voor is gegeven door de wederpartij. Wanneer het gebruik van de informatie door de ontvanger resulteert in rechten van intellectueel eigendom of soortgelijke aanspraken, dan zal de ontvanger van de betreffende informatie de rechten en/of aanspraken overdragen aan de partij die de informatie heeft verstrekt.

24.7 Na beëindiging van de Raamovereenkomst zullen beide Partijen de aan de wederpartij ter beschikking gestelde informatie op verzoek retourneren of vernietigen.

24.8 De Opdrachtnemer handelt conform de AVG.

Artikel 25, Aansprakelijkheid

25.1 Indien de Opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) uit de Raamovereenkomst, dan is hij tegenover de Opdrachtgever aansprakelijk en moet hij de door Opdrachtgever geleden schade, waaronder begrepen door Opdrachtgever gemaakte kosten ter beperking van haar schade, vergoeden.

25.2 De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer is beperkt tot vergoeding van het bedrag waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd is, conform het gestelde bedrag binnen dit artikel.

25.3 De aansprakelijkheid van Partijen strekt niet tot vergoeding van indirecte schade, waaronder begrepen gederfde omzet, gederfde winst en gemiste kansen.

25.4 De Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet-, onvolledige- of onjuiste naleving van deze Raamovereenkomst voor zover zij zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht. De Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht en de Opdrachtnemer zich heeft ingespannen om de gevolgen van de overmachtssituatie voor de Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

25.5 De aansprakelijkheid geldt voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, bestaande uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen, van deze Raamovereenkomst.

25.6 De Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever, ook na het einde van een Opdracht, in elk opzicht vrijwaren van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat de Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen, dan wel wanneer de Opdrachtnemer verplichtingen die haar bij de wet zijn opgelegd niet of niet volledig nakomt.

25.7 De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van alle financiële- en fiscale aspecten en ketenaansprakelijkheid, zoals de afdracht van sociale zekerheidspremies en loonbelastingen.

25.8 Indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet inde nakoming van zijn verplichting(en) is hij tegenover de Opdrachtgever aansprakelijk voor de door de Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade.

25.9 De Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar conform de verzekeringspolis die als Bijlage bij de Raamovereenkomst is bijgevoegd.

25.10 De in dit artikel gestelde beperkingen in de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer vervallen in geval er sprake is van opzet, grove schuld of nalatigheid van de Opdrachtnemer.

Diamant-groep	<Opdrachtnemer>:
---------------	------------------

Artikel 26, Toepasselijke voorwaarden en geschillen

- 26.1 Op deze Raamovereenkomst is uitsluitend Nederlands rechts van toepassing.
- 26.2 In het geval één der Partijen, ook na schriftelijke aanmaning van de wederpartij, waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van de genoemde voorwaarden en verplichtingen, is de wederpartij, onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving op kosten van de in gebreke blijvende partij te verhelpen, hetzij door derden te laten verhelpen. De in gebreke blijvende partij is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.
- 26.3 Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één van de Partijen als zodanig worden beschouwd), die naar aanleiding van deze Raamovereenkomst tussen Partijen mochten ontstaan en die niet door middel van overleg blijken te kunnen worden opgelost, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het bevoegde arrondissement.
- 26.4 Op deze Raamovereenkomst zijn de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever, zoals bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten, van toepassing. Bij geschillen over de uitleg van deze Raamovereenkomst prevaleert de tekst van deze Raamovereenkomst boven de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever en worden bij strijdigheid de betreffende bepalingen uit de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever buiten beschouwing gelaten, tenzij op grond van de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever hogere eisen worden gesteld dan in deze Raamovereenkomst.
- 26.5 De verkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing.
- 26.6 Wijzigingen in deze Raamovereenkomst, en aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen en goedgekeurd door beide Partijen.

ALDUS OVEREENGEKOMEN, IN TWEEVOUD OPGEMAAKT EN ONDERTEKEND TE TILBURG, OP <datum>.

Diamant-groep

<Opdrachtnemer>

Y. Torunoglu
Algemeen directeur

<Naam>
<Functie>

BIJLAGE 1 PRIJZEN

<Invoegen>

BIJLAGE 2 DIENSTVERLENINGSPLAN

<Invoegen>

BIJLAGE 3 PLAN VAN AANPAK SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

<Invoegen>

BIJLAGE 4 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING OPDRACHTNEMER

<Invoegen>

BIJLAGE 5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN OPDRACHTGEVER

<Invoegen>