

Programma van Eisen

1. Eisen algemeen	
1.1	Inschrijver dient online een productencatalogus of productenlijst aan te leveren waar de aangeboden artikelen op basis van dit Programma van Eisen, de aanbestedingsleidraad en de bijlagen staan afgebeeld en beschreven.
1.2	Gedurende de levertijd van de overeenkomst dient de kleding leverbaar te zijn. Indien een artikel niet langer leverbaar is, dient de opdrachtnemer te zorgen voor een product van minimaal dezelfde kwaliteit. Dit product moet worden goedgekeurd door de opdrachtgever. De kosten hiervan zijn voor de opdrachtnemer.
1.3	De door de inschrijver aangeboden kleding en schoeisel dienen geschikt te zijn voor het doel en de werkzaamheden waarvoor zij worden aangeschaft en dienen te voldoen aan alle geldende Europese en/of Nederlandse voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten. Daarnaast dienen ze te voldoen aan alle op de inschrijfdatum bekende toekomstige voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten.
1.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van de artikelen en bijbehorende dienstverlening conform de specificaties, zoals vermeld in dit Programma van eisen en het beschrijvend document inclusief alle bijbehorende bijlagen.
1.5	Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding overlegde gegevens en gedane verklaringen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en kunnen ten alle tijde gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor, in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van wat door Inschrijver is aangeboden.
1.6	De voertaal is Nederlands. Dit geldt voor telefonisch contact, e-mails en de webshop.
1.7	De Inschrijver hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% Social Return.
1.8	De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Middels het inschrijven committeert de opdrachtnemer zich aan het naleven van de ISV.
1.9	Inschrijver is in staat om rapportages aan te leveren waarbij in ieder geval inzicht wordt verkregen in: <ul style="list-style-type: none"> • Bestellingen van de medewerker; • Kleding in bezit van de medewerker; • Uitgaven per team en totaal van de gehele organisatie.

1.10	Inschrijver is verantwoordelijk voor het actueel houden van gegevensregistratie. Gemeente Lelystad draagt zorg voor het tijdig informeren van de Inschrijver indien er wijzigingen plaatsvinden.
1.11	Facturen aan Gemeente Lelystad dienen digitaal verzonden te worden naar: crediteuren@lelystad.nl . De factuur dient voorzien te zijn van een door de Gemeente Lelystad verstrekt verplichtingennummer. Deze factuur dient in ieder geval gespecificeerd te zijn naar naam en bestelling van betreffende medewerker.
1.12	<p>Facturatie van de Opdracht dient plaats te vinden 1 keer per 4 weken, na accordering van ontvangst opdrachtgever. De factuur is gebaseerd op alle werkzaamheden.</p> <p>Op elke factuur vermeldt Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenplaatsnummer; - Totaalbedrag; - Factuurdatum; - Specificatie van werkzaamheden; - BTW-nummer van Opdrachtnemer <p>Betaling van de factuur vindt, mits akkoord, door de Opdrachtgever plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur.</p>
1.13	Opdrachtnemer levert 4 x per jaar een managementrapportage. Indien nodig moet het mogelijk zijn tussentijds een rapportage op te vragen. Waar de managementrapportages aan moeten voldoen wordt afgesproken in de implementatiefase. De management rapportage bevat in ieder geval de totale kosten, kosten per besteller, kosten per functiegroep, kosten per afdeling/kostenplaats aantallen artikelen en klachtenregistratie.
2. Eisen duurzaamheid	
2.1	Inschrijver toont bij inschrijving aan dat de hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen de limietwaarden niet overschrijden door middel van een recent toegekend OEKO-TEX Standaard 100 certificaat, of een gelijkwaardig certificaat.
2.2	Duurzame toevoegingen (chemicaliën, kleur- en hulpstoffen) voldoen aan OEKO-TEX ECO-paspoort eisen.
2.3	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat oude of kapotte kleding terug ingenomen wordt, zodat deze op een duurzame manier verwerkt wordt. Aan het innemen van oude of kapotte kleding zijn geen kosten verbonden voor de opdrachtgever (dit dient te zijn verwerkt in de inschrijfprijs).
2.4	Voor geretourneerde kleding geldt dat alle uiterlijke kenmerken die een verband kunnen leggen met de gemeente Lelystad dienen te worden verwijderd. Inschrijver kan dit aantonen met een CA+ certificaat.
2.5	De Inschrijver is verplicht om een melding en risicobeoordeling te maken bij het toevoegen van nanomaterialen.

2.6	Minimaal 10% (gewichtsperscentage) gerecyclede textielvezels zitten in handdoeken, polo's en schorten.
2.7	Waterzuivering bij leerproductie is verplicht.
2.8	Voor textielproducten met meer dan 50% wol geldt dat het afvalwater dat geloosd wordt na het ontvetten van de wol, rechtstreeks als gevolg van de behandeling ter plaatse of indirect na afvalwaterbehandeling elders, en dat gemeten wordt in g COD (chemisch zuurstofverbruik)/kg zweetwol, ≤ 25 g moet zijn voor grove wol en lamswol en ≤ 45 g voor fijne wol. Fijne wol wordt gedefinieerd als merinowol van $\leq 23,5$ micron in diameter. De Inschrijver levert hiervoor een monitoringsrapport.
2.9	De Inschrijver overschrijdt niet de grenswaarden voor zwavelemissies in de lucht voor textielproducten met meer dan 50% synthetische cellulosevezels.
2.10	De Inschrijver overschrijdt niet de grenswaarden voor gehalogeneerde emissie uit pulp voor textielproducten met meer dan 50% synthetische cellulosevezels.
3. Eisen draagtest	
3.1	Inschrijver stelt alle kledinggebruikers in de gelegenheid om alle benodigde artikelen te passen op locaties Stadhuis en Wigstraat te Lelystad.
3.2	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de geleverde samples ook daadwerkelijk de te leveren producten zijn na definitieve gunning.
3.3	Kleding die wordt gebruikt voor een draagtest hoeft niet te zijn voorzien van een logo van gemeente Lelystad. De kosten van deze draagtest zijn voor de Inschrijver.
4. Eisen bestelprogramma en webshop	
4.1	Het is mogelijk om bedrijfskleding binnen een vast pakket te bestellen door geautoriseerde medewerkers.
4.2	Bestellingen verlopen via de webshop en worden geplaatst door geautoriseerde medewerkers.
4.3	Inschrijver draagt zorg voor een gebruiksvriendelijk internetbestelsysteem (webshop).
4.4	Bestellingen worden gedaan middels het principe Nieuw voor Oud. Wanneer kleding niet langer voldoet, zal deze worden besteld. Er is echter wel doorlopend de mogelijkheid om kleding bij te bestellen.
4.5	De gebruikersinterface van de webshop is volledig Nederlandstalig. Productomschrijvingen zijn in de Nederlandse taal beschikbaar.
4.6	De gemeente heeft geen verplichting tot het afnemen van restvoorraad aan het einde van de looptijd van het contract.
5. Eisen leveringen en retourneren	
5.1	Inschrijver stuurt na ontvangst van bestelling per e-mail een orderbevestiging waarin de verwachte afleverdatum en locatie wordt vermeld.
5.2	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er geen bezorgkosten in rekening worden gebracht.
5.3	Levertijd van de kleding is maximaal 10 werkdagen na ontvangst van de online bestelling. De kleding dient bij levering voorzien te zijn van een logo.

5.4	Kleding die kapot of versleten is, wordt verzameld op de locaties Stadhuis (perceel 2) en Wigstraat (percelen 1 en 3) van Gemeente Lelystad. Inschrijver neemt deze kleding retour en draaft zorg voor een duurzame verwerking van deze kledingstukken.
5.5	Voor ruilen geldt dat wanneer een artikel is voorzien van een logo van Gemeente Lelystad en onbeschadigd en ongebruikt is, deze kosteloos door de Inschrijver terug op voorraad genomen en uitgeleverd bij een volgende bestelling van dit artikel.
5.6	Het afleveren van de bestellingen en het ophalen van retourneringen dient uitgevoerd te worden tijdens kantooruren. Op werkdagen kan er tussen 07:00 – 11:00 uur worden gelost bij Opdrachtgever (locatie stadhuis). Buiten deze tijden is hiervoor een vergunning vereist. Een dergelijke vergunning dient Opdrachtnemer zelf te regelen en te betalen.
5.7	Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de verpakking. De gewenste gegevens op de pakbon worden afgestemd na gunning.
5.8	Bestellingen en leveringen vinden continu plaats. Dat wil zeggen dat medewerkers van opdrachtgever het hele jaar door op elk door hen gewenst moment een bestelling kunnen plaatsen. Bestelde kleding dient zoveel mogelijk gebundeld te worden in één levering.
5.9	Indien een artikel incidenteel niet leverbaar is binnen 10 werkdagen, dan informeert opdrachtnemer de opdrachtgever binnen 48 uur na het plaatsen van de bestelling over de datum waarop het betreffende artikel wordt na geleverd. Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever over de voortgang van achtergestelde Leveringen.
5.10	Indien een artikel incidenteel niet binnen de afgesproken termijn leverbaar is, informeert Inschrijver de gemeente binnen 24 uur na het plaatsen van de bestelling over de datum van de nalevering. Inschrijver informeert de gemeente over de voortgang van de achtergestelde levering.
5.11	Voertuigen voor het vervoer van goederen en diensten voldoen tenminste aan emissieklasse 6.
5.12	Secundaire/tertiaire verpakkingen dienen uit gerecycled materiaal te staan. Voor karton dient dit uit minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan, voor niet-biobased kunststof folie of –vellen dient dit minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
5.13	De Inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij dit aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In deze toelichting wordt ingegaan op: <ol style="list-style-type: none"> 1. De onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. De wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieuoogpunt, 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.
5.14	Indien de levertijd van het artikel meer dan 10 kalenderdagen boven op de reguliere levertijd bedraagt, dan geeft opdrachtnemer de reden aan en biedt Inschrijver een door de gemeente vooraf goedgekeurd en geschikt alternatief. Wanneer opdrachtnemer niet in staat is een geschikt alternatief te leveren, heeft de gemeente het recht een alternatief bij een andere leverancier/ buiten de overeenkomst te bestellen. De kosten hiervan worden doorberekend aan opdrachtnemer.
5.15	Personeel van Opdrachtnemer moet zich altijd kunnen legitimeren in vorm van bedrijfspas.
5.16	Opdrachtgever is gerechtigd de betaling (gedeeltelijk) op te schorten indien de Opdrachtgever een tekortkoming in de nakoming van een van de verbintenissen van de Opdrachtnemer constateert, voor zover de tekortkoming dit rechtvaardigt.
6. Eisen veiligheid (geldend voor perceel 1 en 3)	
6.1	Het reflecterende materiaal moet voldoen aan specifieke reflectiegraden volgens de geldende normen, zoals EN ISO 20471 klasse 3 voor hoge zichtbaarheidskleding.
6.2	De veiligheidskleding moet voldoen aan de geldende normen en richtlijnen voor beschermende kleding, zoals EN ISO 13688 voor algemene eisen aan beschermende kleding.
6.3	De aangeboden artikelen die behoren tot de persoonlijke beschermingsmiddelen voldoen aan de Europese verordening 2016-425 betreffende PBM.
6.4	Alle door de Inschrijver aangeboden signaalkleding (fluorescerende oranje kleding): <ul style="list-style-type: none"> • Die wordt gedragen als kleding aan het bovenlichaam dient minimaal te voldoen aan de NEN-EN-ISO 20471, klasse 3. • Die wordt gedragen als kleding aan het onderlichaam dient minimaal te voldoen aan de NEN-EN-ISO 20471, klasse 3. • UV-beschermend, klasse 3.
7. Eisen afhandeling klachten	
7.1	Wanneer er sprake is van een klacht, stuurt Inschrijver binnen 24 uur een bevestiging van de ontvangst van de klacht en geeft daarbij de termijn aan waarbinnen de klacht wordt afgehandeld.
7.2	Opdrachtnemer draagt zorg voor een gestructureerde en geautomatiseerde registratie van klachtenafhandeling. Opdrachtgever stelt hieraan de volgende minimale eisen:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opdrachtnemer beschikt over een klantenservice die tenminste telefonisch en per e-mail beschikbaar is op werkdagen tussen 09.00 uur en 17.00 uur en hanteert één telefoonnummer en één e-mailadres voor klachten. ▪ Klachten worden geregistreerd (via webshop middels beeldmateriaal en door fysieke zending) en gecategoriseerd. ▪ De geregistreerde klachten worden ieder kwartaal aan de opdrachtgever ter beschikking gesteld, alsmede de gekozen oplossing c.q. afwikkeling van de klacht. ▪ Opdrachtnemer dient onderscheid te maken naar de aard van de klachten. Enerzijds klachten die het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening of geleverde artikelen/materialen en anderzijds klachten over onjuiste en/of onvolledige facturen, leveringen en overige zaken. ▪ Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van één (1) werkdag voor het beantwoorden van een vraag of het in behandeling nemen van een klacht. In geval van een klacht komt opdrachtnemer binnen drie (3) werkdagen naar opdrachtgever en degene die de klacht heeft ingediend met een passende oplossing.
8. Eisen producten en kwaliteit	
8.1	De kleding en het schoeisel dienen 'standaard' artikelen te zijn dat wil zeggen modellen, materialen en furnituren die reeds bestaan of ontwikkeld zijn, en uit voorraad leverbaar. Hierin garandeert de Inschrijver dat alle kledinggebruikers, ongeacht hun geslacht, maat of lichaamsbouw, worden voorzien van de benodigde artikelen voor een representatieve uitstraling en comfortabele fit.
8.2	Inschrijver garandeert goede kwaliteit van de geleverde artikelen gedurende de looptijd van het contract op het gebied van model en uitstraling, kleuren, materiaalkeuze, draagcomfort, logo's, etikettering, etc.
8.3	Het materiaal dient ademend te zijn, zodat transpiratie wordt voorkomen.
8.4	De medewerker dient vrij te kunnen bewegen om zijn of haar werkzaamheden veilig te kunnen uitvoeren en mag geen gevaar opleveren (bijv. niet vlambaar).
8.5	De artikelen zijn comfortabel bij het dragen en bevatten geen onderdelen (ook niet de logo's en labels) die schuren en/of irriteren aan de binnenzijde.
8.6	Merksnamen en logo's van de kleding zijn niet zichtbaar rondom borst en rugzijde.
8.7	De aan te brengen logo's van Gemeente Lelystad zijn conform belastingwetgeving te weten samen minimaal 70cm ² per kledingstuk. De kosten voor de leveren en aanbrengen van de logo's en epauletten zijn inbegrepen in de prijzen. Logo's worden gestikt op de kleding. Epauletten worden los meegeleverd.
8.8	Alle bedrijfskleding dient voorzien te zijn van één of meerdere logo's van de gemeente Lelystad of het Boa logo, de plaatsing en grootte van de logo's dient te voldoen aan de eisen die de Belastingdienst stelt aan bedrijfskleding. De logo's dienen in totaal minimaal 70 cm ² te beslaan. De plaatsing van de logo's wordt na de gunning tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vastgesteld.

8.9	Logo's dienen na het bestellen van de kleding geplaatst te worden door de opdrachtnemer. De plaatsing gebeurt binnen de levertijd van 10 werkdagen.
8.10	De gemeente is eigenaar van de logo's en heeft het auteursrecht op deze logo's. De gemeente mag als enige beslissen over het verveelvoudigen en openbaar maken van de logo's.
8.11	Opdrachtnemer dient in staat te zijn om logo's in ieder geval door middel van borduren en door middel van bedrukking aan te brengen. Het logo dient gedurende de gehele draagtijd van het kledingstuk duidelijk zichtbaar blijft (ook nadat dit industrieel gewassen is).
8.12	Voor alle artikelen die door een functiegroep en/of afdeling worden gedragen, geldt dat de afzonderlijke artikelen op elkaar afgestemd zijn, zodat het totaal van de artikelen er verzorgd uitziet en oogt als één geheel.
8.13	Gedurende de looptijd van het contract kunnen de gemeente Lelystad en de Inschrijver in overleg de samenstelling van het kledingpakket behorende bij een bepaalde functiegroep wijzigen.
8.14	Opdrachtnemer garandeert dat zijn maatvoering en kleurvoering consistent is gedurende de gehele looptijd van het contract, inclusief mogelijke verlengingen, zodat de reeds in de webshop bekende medewerkers benodigde vervangingen kunnen bestellen.
8.15	Voor de tekenkleding geldt dat opdrachtnemer de kleding tijdig vervangt of van een nieuwe teekwerende coating voorziet op basis van de voorschriften van de fabrikant, de teekwerendheid dient te allen tijde te zijn gewaarborgd. Indien vervanging nodig is, stelt Opdrachtnemer de gemeente hiervan tijdig op de hoogte. Deze kosten zijn in de prijs opgenomen.
9. Eisen reiniging kleding	
9.1	Alle kledingstukken zijn voorzien van labels met maat, onderhoudsinstructies en samenstelling. Labels mogen geen irritatie veroorzaken door plaatsing of materiaal.
9.2	Reiniging mag geen negatieve invloed hebben op de functionele eigenschappen, vormstabiliteit, normeringen en kleur van de artikelen.
9.3	Bedrijfskleding die kapot, versleten of niet meer toereikend zijn, dienen gedurende de overeenkomst door de Inschrijver retour genomen te worden.
9.4	Inschrijver houdt te allen tijde bij het vermaken en repareren van artikelen rekening met de veiligheidsaspecten en de EN Normering. Deze blijven intact na het repareren van artikelen.
10. Contractuele eisen	
10.1	Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting. De huidige kleding is overwegend nog in goede staat en zal pas vervangen worden als deze versleten is. De vervangende kledingstukken zullen gedoseerd besteld worden. Uitgaande van de huidige, kwalitatief goede kleding, heeft niet elke medewerker direct een compleet nieuw kledingpakket nodig.
10.2	Inschrijver hanteert geen minimale orderwaarde of ordergrootte.
10.3	De Inschrijver komt binnen drie maanden na opdrachtverlening met innovatievoorstellen, in lijn met de vooraf gestelde KPI's en dienen in lijn te zijn

	met de doelstellingen van de Rijksoverheid vastgelegd in beleidsprogramma circulair textiel.
10.4	Het is de Inschrijver niet toegestaan om gedurende de looptijd van het contract eigenhandig wijzigingen aan te brengen in het aangeboden kledingpakket. Wanneer Inschrijver door overmacht genoodzaakt is wijzigingen in het kledingpakket aan te brengen, stelt Inschrijver direct de gemeente op de hoogte. De gemeente dient altijd vooraf schriftelijk goedkeuring te geven voor aanpassing(en) en/of wijzigingen(en) in het kledingpakket voordat deze aanpassingen of wijzigingen worden doorgevoerd en artikelen worden geleverd.
10.5	Prijzen dienen marktconform te zijn.
10.6	Het logo van de gemeente Lelystad zal gedurende contractperiode veranderen. De gemeente Lelystad zal dit tijdig laten weten aan de Opdrachtnemer. Tot deze verandering zal het huidige logo worden gebruikt.
11. Eisen maatvoering	
11.1	De Inschrijver is verantwoordelijk voor een juiste pasvorm van de kleding.
11.2	De pasvorm dient comfortabel te zijn en dient zodanig te zijn dat deze geschikt is voor de werkzaamheden van de medewerkers.
11.3	Wanneer er een maatvoering wijzigt, stelt Inschrijver Gemeente Lelystad hiervan op de hoogte. Mogelijke passessies als gevolg van deze wijziging vinden plaats op locatie van Gemeente Lelystad en zijn voor rekening van Inschrijver. Hierbij worden ook schoenen/inlegzolen maten van medewerkers opgemeten.
11.4	Opdrachtnemer garandeert dat alle medewerkers van de opdrachtgever ongeacht hun geslacht, maat of lichaamsbouw door opdrachtnemer kunnen worden voorzien van de benodigde artikelen in de juiste maat die daarnaast voldoen aan het aanbestedingsdocument en de bijlagen gestelde eisen.
11.5	De kledingmaten moeten voldoen aan de normale Europese standaard voor kledingmaten. Wanneer een gebruiker niet binnen de per artikel genoemde matenrange gekleed kan worden, is er sprake van maatforcé. Opdrachtnemer is in staat maatforcé artikelen te maken tegen een marktconform tarief.
11.6	Bij aanvang van de overeenkomst, zal opdrachtnemer meerdere passessies voor alle medewerkers organiseren. Deze lichaamsmaten worden opgeslagen in de webshop van opdrachtnemer zodat op elk gewenst moment op basis van de naam van de drager een passend kledingstuk besteld kan worden via de webshop. Gedurende de passessies wordt ook genoteerd welke kledingstukken de medewerker nu in zijn bezit heeft. Deze passessies vinden plaats in de eerste maand van de overeenkomst. Opdrachtnemer verwerkt deze informatie in de webshop op persoonsniveau. Voor deze sessies worden geen extra kosten gerekend.
11.7	Inschrijver is in staat om binnen 5 werkdagen te voldoen aan een oproep om een kledinggebruiker te laten passen/te meten.
11.8	Inschrijver dient per gebruiker en per artikel de juiste (maat)gegevens te registreren. Inschrijver is altijd verantwoordelijk voor dit bestand.

Eisen perceel 1: Werkkleding inclusief schoeisel

1.	Schoeisel dient te voldoen aan de veiligheidsnorm S3. Het model dient hoog en van glad leer te zijn. De neus dient van staal te zijn met een MPU overneus. Daarnaast dient het een MPU INNOFLEX System te hebben.
2.	Schoeisel dient geschikt te zijn voor orthopedische inlegzolen.
3.	De voering van het schoeisel dient aktiv-X functioneel te zijn.
4.	Kleding dient waterafstotend te zijn.
5.	Inschrijver stelt alle kledinggebruikers in de gelegenheid om alle benodigde artikelen te passen op locatie Wigstraat te Lelystad.
6.	De Inschrijver heeft een vaste centrale contactpersoon voor de gemeente beschikbaar per perceel. Deze persoon dient als eerste aanspreekpunt voor de gemeente en is tijdens kantooruren telefonisch en per mail goed bereikbaar. Wanneer de vaste contactpersoon wijzigt, stelt u hiervan de gemeente vooraf op de hoogte. Daarnaast heeft u een vaste vervangend contactpersoon voor de gemeente beschikbaar. Vanuit de gemeente Lelystad zal er ook een vast contactpersoon zijn.

Eisen Perceel 2: Representatieve kleding

1.	Inschrijver stelt alle kledinggebruikers in de gelegenheid om alle benodigde artikelen te passen op locatie Stadhuis Lelystad te Lelystad.
2.	Op werkdagen kan er tussen 07:00 – 11:00 worden gelost bij Opdrachtgever op de locatie Stadhuis. Buiten deze tijden is hiervoor een vergunning vereist. Een dergelijke vergunning dient Opdrachtnemer zelf te regelen en te betalen.
3.	De keuze over de plaatsing van het logo vindt plaats in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever na de definitieve gunning.
4.	Kleding moet gemakkelijk thuis gewassen kunnen worden.
5.	Kleding dient niet doorschijnend te zijn.
6.	Inschrijver maakt een plan van aanpak waarin een moodboard en stofstalen verwerkt zijn. Dit plan van aanpak sluit aan op de wensen van de gemeente Lelystad, zoals opgesteld in dit perceel.
7.	Ondershirts, broeken, blouses, jurken en jassen dienen een donkerblauwe kleur te hebben. De sjaal dient een groene of turquoise kleur te hebben. Inschrijver geeft in het plan van aanpak suggesties voor een andere kleur blouse. Deze dient echter niet wit te zijn.
8.	De stof moet stretch zijn, maar geen travelstof. Hiervoor is een uitzondering voor de jurk, die wel van travelstof zou mogen zijn. De shirts dienen tricot katoen te zijn. Overhemden en blouses dienen van een strijkvrije stof te zijn.
9.	De Inschrijver heeft een vaste centrale contactpersoon voor de gemeente beschikbaar per perceel. Deze persoon dient als eerste aanspreekpunt voor de gemeente en is tijdens kantooruren telefonisch en per mail goed bereikbaar. Wanneer de vaste contactpersoon wijzigt, stelt u hiervan de gemeente vooraf op de hoogte. Daarnaast heeft u een vaste vervangend contactpersoon voor de gemeente beschikbaar. Vanuit de gemeente Lelystad zal er ook een vast contactpersoon zijn.
10.	Representatieve kleding wordt pas gedragen nadat het definitieve logo van gemeente Lelystad bekend is. Tot die tijd wordt de oude kleding gedragen, om verspilling van kleding gedaan.

Eisen Perceel 3: Kleding BOA's inclusief schoeisel

1.	Inschrijver stelt alle kledinggebruikers in de gelegenheid om alle benodigde artikelen te passen op locatie Wigstraat te Lelystad.
2.	De Inschrijver heeft een vaste centrale contactpersoon voor de gemeente beschikbaar per perceel. Deze persoon dient als eerste aanspreekpunt voor de gemeente en is tijdens kantooruren telefonisch en per mail goed bereikbaar. Wanneer de vaste contactpersoon wijzigt, stelt u hiervan de gemeente vooraf op de hoogte. Daarnaast heeft u een vaste vervangend contactpersoon voor de gemeente beschikbaar. Vanuit de gemeente Lelystad zal er ook een vast contactpersoon zijn.
3.	De richtlijnen voor het BOA-uniform zoals deze in juni 2024 zijn opgesteld door de VNG dienen gevolgd te worden conform Bijlage 12.

Programma van Wensen

Gevraagd wordt aan Inschrijver of aan onderstaande wensen voldaan kan worden.

1.	De opdrachtnemer reinigt de kleding. Deze wens geldt voor perceel 1.	<input type="checkbox"/>
2.	Waterafstotend maken voor behoud van de kleding moet mogelijk zijn.	<input type="checkbox"/>