



Bijlage 9 - Opdrachtschrijving levering werkkleding en – schoenen

Binnen de Reclassering zijn er twee verschillende functiecategorieën (werkmeesters en facilitair medewerkers) die gebruik maken van werkkleding en -schoenen. Elke functiecategorie kent een eigen (advies-)kledingpakket. Daarnaast wordt er werkkleding gedragen door cliënten die een taakstraf moeten uitvoeren.

De teamleider/ geautoriseerde werkmeester heeft de mogelijkheid om werkkleding te bestellen voor de cliënten en nieuwe medewerkers. Ook heeft deze de mogelijkheid om binnen de webshop locaties en accounts voor medewerkers aan te maken of te verwijderen uit het systeem.

Elke medewerker heeft zijn/haar persoonlijke bedrijfsveilige kleding. Het basispakket kleding voor elke functiecategorie wordt één keer, bij indiensttreding aangeschaft. Hierna kan de medewerker gebruik maken van zijn/haar jaarpunten om het pakket aan te vullen.

Het basispakket bestaat uit:

Startpakket:

- 2 broeken
- 4 t-shirts
- 2 polo's
- 1 Fleece trui met korte of lange rits
- 6 paar sokken
- 1 Jas (zomer / winter)
- 1 paar Werkschoenen

Startpakket buiten (aanvullend):

- 1 tekenbroek
- 3 set Thermokleding (ondergoed, broeken & shirts)
- 1 Regenkleding
- 1 Laarzen

Gewenste uitstraling

De kleding straalt enerzijds vertrouwen uit en is anderzijds ook stoer om (enige) autoriteit te communiceren. Uiteraard zal de kleding moeten voldoen aan de juiste normeringen en aan de wensen van de dragers en de Reclassering.

Naast de uitstraling zijn de volgende onderwerpen van groot belang; maatvoering, comfort, veiligheid en bewegingsvrijheid bij het uitoefenen van het vak.

Pasvorm

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste pasvorm. De pasvorm van de kleding is zodanig dat 95% van de dragers gekleed kunnen worden middels de standaard confectiematen. Indien drager niet gekleed kan worden middels standaard confectiematen dan dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor de levering van maatforce artikelen.



Vermaken van kleding

Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het proactief, dus zonder voorafgaande opdracht, uitvoeren van het vermaak van de werkkleding, indien dit naar de mening van Opdrachtnemer noodzakelijk of gewenst is voor het uiterlijk, comfort of veiligheid van de gebruiker. Opdrachtnemer stelt dit vast bij het aanpassen. Bij een eventueel verschil van mening over de noodzaak tot vermaak is de wens van de opdrachtgever doorslaggevend. Vermaak dient voor levering van de kleding correct en netjes te worden uitgevoerd zonder het uiterlijk van de kleding te verstoren. De functionaliteit en de certificering van de kleding voldoen na vermaak nog aan de gestelde eisen.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de toepassing van de juiste materialen met inachtneming van:

- de materialen zijn geschikt voor het beoogde gebruiksdoel;
- de kledingstukken zijn comfortabel te dragen;
- de materialen van de kledingstukken voldoen aan de gestelde certificering;
- de kledingstukken zijn niet-belemmerend en niet gevaarlijk voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Reparatie van kleding

Op verzoek van de Reclassering dient de opdrachtnemer kledingreparaties te kunnen uitvoeren. Hierbij geldt dat de reparatie geen afbreuk mag doen op de gestelde functionaliteit en eisen uit dit document. Kosten reparaties en/of vervanging door ondeugdelijkheid van het product bij normaal gebruik vallen onder de kosten van de opdrachtnemer. Bijvoorbeeld kapotte afgebroken tanden van de rits, het scheuren naast de naden, afgevalen drukkers e.d.

Registratie kleding en overige gegevens

Opdrachtnemer dient de volgende gegevens per gebruiker digitaal te registreren en aan de opdrachtgever online beschikbaar te stellen, gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst:

- personeelsgegevens van de gebruiker: naam, voorletter, geslacht, functie, standplaats;
- maatgegevens vanuit de laatste passessie en de datum laatste passessie;
- kledinggegevens van de gebruiker: kledingstukken, (resterend) jaarlijks budget basispakket en advies aantallen voor de gebruiker en reeds geleverde en ingenomen aantallen in het basispakket en het nieuw voor oud pakket;
- daarnaast, voor zover van toepassing voor de gebruiker, de gegevens van vermaak of maatforcé per kledingstuk;
- alle bestellingen en facturen per gebruiker.

De opdrachtgever heeft de mogelijkheid deze informatie te downloaden middels CSV of Excel bestanden, voor analyses en toepassingen voor managementinformatie.

Webwinkel/-applicatie

De webwinkel/webapplicatie is geschikt voor:

- het bestellen van kleding door geautoriseerde medewerkers;
- het registreren van persoons- en maatgegevens;
- het online inzien van alle facturen (door de geautoriseerde medewerkers)



- het online inzien van informatie over kleding, procedures, bestellingen, leveringen, aantallen, samenstelling van kledingpakketten en persoons- en maatgegevens
- het online inzien van het bestede budget en nog resterend budget per gebruiker en de "Nieuw voor oud" kleding

Wasvoorschriften

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het op de juiste wijze reinigen van kleding. Hierbij moeten de kleur, maat, pasvorm, beschermende functies en indien van toepassing de waterdichtheid van de kleding behouden blijven. Opdrachtnemer borgt dit middels het beschikbaar stellen van de juiste wasvoorschriften. Op de webwinkel zijn de gebruiksvoorwaarden voor thuiswassen inzichtelijk.

Management rapportage

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het samenstellen en leveren van managementrapportages aan de Reclassering. Deze rapportages worden twee keer per jaar digitaal aan de opdrachtgever aangeleverd. De Reclassering krijgt bovendien toegang tot een online systeem voor het genereren van managementinfo, waarin in ieder geval overzichten per gebruiker met daarin aantallen en prijzen per kledingstuk kunnen worden geraadpleegd. Aan de opdrachtgever wordt per half jaar, uiterlijk de tweede week na afloop van het half jaar, een samenvatting (in MS Excel format) gegeven van de rapportages betreffende aantallen (in euro's en aantallen) en dienstverlening (aantal leveringen, retours, klachten, ruilingen, etc). Zie ook conceptovereenkomst

Periodiek overleg

Opdrachtnemer dient deel te nemen aan het periodiek overleg (minimaal 1 x per jaar) met de Reclassering. Opdrachtnemer bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging. Daarnaast zal deze op de momenten dat het nodig is vanwege problemen, klachten of escalaties op korte termijn met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met de contactpersoon van de Reclassering.

Nadere afspraken

Na de gunning maken Opdrachtnemer en de Reclassering nadere afspraken over onder andere onderstaande aspecten van het bestelproces:

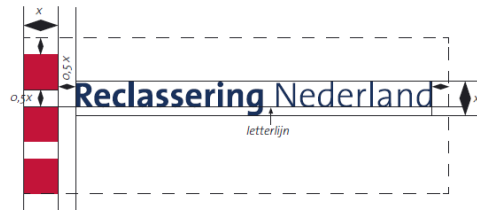
- de wijze van bestellen en de wijze van factureren
- de samenstelling van het advies-kledingpakket en de mogelijke opties per functie
- het aantal punten per gebruiker
- inhoud van de managementrapportages
- uitvoering van de verzamelfacturatie per maand



Logo

Hieronder vindt u de afbeeldingen van het logo dat de Reclassering wil gebruiken. De logo's dienen conform de belastingwetgeving en veiligheidsnormen aangebracht te worden.

Logo



Plaatsing logo

Het logo wordt altijd boven- of onderaan een ontwerp geplaatst.

