



Bijlage A - Programma van eisen

Inhoud

Algemeen	2
Personeel.....	2
Communicatie, overleg en rapportage.....	2
Klachtenafhandeling	3
Financieel	3
Facturering	4
Privacy en informatiebeveiliging	4
Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)	5
Social Return on Investment	5
Circulariteit en milieu	5
Internationale Sociale Voorwaarden.....	5
Uitvoering	8
Implementatie.....	8
Service Level Agreement (SLA) en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).....	9
Bestelsysteem	9
Levering en Logistiek.....	10
Assortiment	10
Logo's	11
Reinigen	12
Reparatie.....	12
Inname	12
Beëindiging en overdracht.....	13

Algemeen

Personeel

1.	Indien personeel van de opdrachtnemer op verblijfslocaties van de opdrachtgever verblijft, dient deze herkenbare bedrijfskleding van de opdrachtnemer te dragen. Op verzoek van de opdrachtgever dient het personeel zich ook te kunnen legitimeren als personeel van de opdrachtnemer.
----	---

Communicatie, overleg en rapportage

2.	De opdrachtnemer verzorgt gedurende de looptijd van de overeenkomst één vast contactpersoon en een vervangend contactpersoon voor de opdrachtgever. Deze personen beschikken over inhoudelijke kennis met betrekking tot de opdracht en zijn de Nederlandse taal vaardig in woord en geschrift. Van de contactpersonen wordt verwacht dat zij op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur telefonisch en per mail bereikbaar zijn.
3.	Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van de organisatie of contactpersoon van de opdrachtnemer, dan geeft de opdrachtnemer dit direct door aan de opdrachtgever.
4.	De opdrachtnemer heeft een klantenservice die gedurende het hele jaar op werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur bereikbaar is (m.u.v. zon- en feestdagen); zowel telefonisch als per e-mail (Nederlandstalig).
5.	Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal (in woord en geschrift). Hiervan kan enkel na goedkeuring van de opdrachtgever afgeweken worden. Op verzoek van de opdrachtgever verzorgt de opdrachtnemer kosteloos een vertaling naar de Nederlandse taal.
6.	De opdrachtnemer levert vier keer per jaar een managementrapportage aan. Hierin dient in ieder geval de onderstaande informatie opgenomen te zijn: • De omzet van de opdrachtnemer over de afgelopen periode naar aanleiding van deze overeenkomst • Een overzicht van de bestellingen • Resultaten KPI's (Zie Eis 44)
7.	De opdrachtgever en opdrachtnemer hebben periodiek een evaluatiegesprek. Het uitgangspunt is dat dit het eerste jaar vier keer plaatsvindt en de daaropvolgende jaren twee keer per jaar. Bij dit gesprek zijn van zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer de contractmanagers van deze overeenkomst aanwezig. Het uitgangspunt is om deze gesprekken gelijkmatig verspreid over het jaar plaats te laten vinden, maar kunnen op verzoek van beide partijen ingepland worden.
8.	In de evaluatiegesprekken bespreken de opdrachtgever en opdrachtnemer in ieder geval de volgende onderwerpen: • Kwaliteit van producten en dienstverlening • Communicatie • Duurzaamheid • Verbeterpunten Opdrachtnemer zorgt hierbij voor een actielijst en notulen. Opdrachtnemer dient maximaal binnen vijf werkdagen zorg te dragen voor de verslaglegging van alle overlegvormen.
9.	Indien uit het evaluatiegesprek naar voren is gekomen dat er onvoldoende gepresteerd wordt op één van de onderwerpen, worden afspraken gemaakt voor verbetering. Indien

	deze verbetering niet naar wens gerealiseerd wordt, kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst.
10.	Bij beëindiging van de overeenkomst verleend de opdrachtnemer kosteloos medewerking aan een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor het einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door opdrachtgever of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

Klachtenafhandeling

11.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate klachtenregistratie en afhandeling. Klachten worden door de beheerders van de gemeente aan opdrachtnemer doorgegeven.
12.	Klachten worden binnen twee (2) werkdagen in behandeling genomen en zijn binnen vijf (5) werkdagen afgehandeld
13.	De registratie van klachten maakt onderdeel uit van de managementrapportage.

Financieel

14.	Alle geldbedragen moeten uitgedrukt zijn in euro's, exclusief btw.
15.	De overeengekomen tarieven staan vast voor de eerste 12 maanden van de overeenkomst en zijn inclusief de volgende kosten: • Salariskosten • Overheadkosten • Telefoonkosten/online kosten • Kosten voor het gebruik van apparatuur en software • Kosten voor reizen (uren, brandstof, parkeren, vervoersbewijzen) • Kosten voor materiaal en materieel benodigd voor de uitvoering • Kosten voor ondersteunend werk • Overige eventueel bijkomende kosten die de opdrachtnemer als professionele onderneming redelijkerwijs moet kunnen voorzien
16.	Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerste op 1 mei 2027, worden de door de opdrachtnemer geoffreerde tarieven herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. De tarieven worden geïndexeerd met behulp van de volgende prijssherzieningsformule: $\text{Tarief}_{\text{nieuw}} = \text{Tarief}_{\text{oud}} \times (L1 / L0)$ Daarin staat voor; Tarief_{oud}: tarief zoals door de opdrachtnemer geoffreerd bij inschrijving Tarief_{nieuw}: nieuw overeen te komen tarief L0: Referentie indexcijfer: - Index: Producentenprijzen; afzetprijzen, bedrijfstak SBI 2008, index 2021=100 - Bedrijfstak: 1412 Werkkledingindustrie - Periode: januari 2026 L1: Nieuw indexcijfer: - Index: Producentenprijzen; afzetprijzen, bedrijfstak SBI 2008, index 2021=100 - Productgroep: 1412 Werkkledingindustrie - Periode: januari 2027* (*) het jaartal wordt per jaar aangepast naar het actuele jaar Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma.

	Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt.
17.	Een gewijzigd tarief door indexering is pas van toepassing na schriftelijke vastlegging door beide partijen en wordt niet met terugwerkende kracht toegepast.

Facturering

18.	Facturering gebeurt middels e-factuur. De e-factuur voldoet aan de factuureisen van de belastingdienst én de aanvullende eisen van de gemeente Nieuwegein. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de gemeente Nieuwegein (zoeken op 'Factuur sturen'). Indien e-facturatie niet mogelijk is, dan kunt u via een email aan crediteurenadministratie@nieuwegein.nl toestemming vragen om te factureren via een readable pdf-formaat. De facturen kunnen na toestemming ook naar dit emailadres verzonden worden. Andere vormen van facturatie – zoals papieren facturen – accepteert de gemeente niet.
19.	Facturatie vindt achteraf per maand plaats.
20.	In uw facturen vermeldt u de volgende gegevens: • FCL/ECL per opdracht • Uw opdrachtgever per opdracht • Uw btw-nummer Het btw-nummer van de gemeente Nieuwegein is 0023.13.546.B02 In het geval van een creditfactuur vermeldt u tevens het factuurnummer van de corresponderende debet factuur.
21.	De betaling van facturen door de opdrachtgever vindt plaats binnen 21 dagen na ontvangst van de factuur.
22.	Het is niet toegestaan om creditfacturen en debetfacturen met elkaar te verrekenen. Deze dienen afzonderlijk opgesteld te worden.
23.	Indien de opdrachtnemer de overeenkomst niet (geheel) nakomt, is de opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

Privacy en informatiebeveiliging

24.	De opdrachtnemer neemt strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie die vergaard wordt over de gemeente Nieuwegein en de uit te voeren werkzaamheden.
25.	In verband met het verwerken van informatie over de medewerkers van de opdrachtgever, wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)

Social Return on Investment

26.	De opdrachtnemer conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit bijlage B – Publicatie SROI.
-----	---

Circulariteit en milieu

27.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. 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. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.
28.	De opdrachtnemer 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: • De onderbouwing voor de verpakkingskeuze. • 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. 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.
29.	De hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren kleding overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het OEKO-TEX Standard 100 in geval van bedrijfskleding uit textiel of de OEKO-TEX Leather Standard in geval van bedrijfskleding uit leer.
30.	Voor het vervoer van goederen naar en van de locaties van de gemeente Nieuwegein dient binnen de landsgrenzen gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen.

Internationale Sociale Voorwaarden

31.	De opdrachtnemer moet uiterlijk 3 maanden na startdatum van de opdracht een IMVO-beleid opstellen of aan opdrachtgever aantonen dat dit beleid reeds bestaat (stap 1). In dit document omschrijft de opdrachtnemer wat hij van zichzelf en anderen verwacht om risico's voor mens en milieu in de waardeketen te identificeren en aan te pakken. Hieruit blijkt dat de opdrachtnemer de OESO-richtlijnen en de UNGPs onderschrijft. De belangrijkste aspecten van het beleid moeten gecommuniceerd worden aan andere zakelijke relaties in de waardeketen.
32.	Uiterlijk 6 maanden na startdatum van de opdracht levert de opdrachtnemer aan opdrachtgever een risicoanalyse aan (stap 2). Daarin neemt de opdrachtnemer het volgende op: • een beschrijving van de waardeketen(s) van de producten en/ of diensten van het bedrijf;

	• een analyse van de risico's op schending van rechten op het gebied van mens en milieu in deze waardeketens; • inzage in de wijze waarop de opdrachtnemer deze risico's veroorzaakt, daarbij betrokken, of gelieerd is; • een prioritering van deze risico's op basis van ernst en waarschijnlijkheid. Indien nodig, beziet opdrachtgever in overleg met relevante stakeholders welke +/- 3 risico's prioriteit moeten krijgen.
33.	De opdrachtnemer moet activiteiten die negatieve gevolgen veroorzaken op het gebied van mens en milieu, en/of aan zulke gevolgen bijdragen, aanpakken. De opdrachtnemer moet doelgerichte plannen hebben of opstellen om (mogelijke) negatieve gevolgen te stoppen, te voorkomen en/of te beperken. Uiterlijk 9 maanden na startdatum van de opdracht verstrekt de opdrachtnemer aan opdrachtgever een plan van aanpak om de risico's die in de risicoanalyse (stap 2) zijn vermeld te voorkomen, verkleinen en/of weg te nemen (stap 3). In het plan van aanpak neemt de opdrachtnemer in ieder geval het volgende op: • een overzicht en beschrijving van de inspanning die de opdrachtnemer zal leveren om de risico's binnen de waardeketen(s) van de aan de opdrachtgever geleverde producten en/of diensten te mitigeren (SMART); • een planning ten aanzien van de maatregelen die de opdrachtnemer zal leveren. Het plan van aanpak moet inzichtelijk maken hoe de inspanningen volgens de opdrachtnemer leiden tot een concrete aanpak van de risico's die op basis van de risicoanalyse (stap 2) geprioriteerd zijn. Als het niet mogelijk is om alle risico's aan te pakken, moet worden begonnen met de meest ernstige risico's. Opdrachtnemer maakt in dat geval inzichtelijk voor opdrachtgever waarom niet alle risico's aangepakt konden worden.
34.	De opdrachtnemer monitort de praktische toepassing en effectiviteit van de maatregelen. Tijdens de contractperiode rapporteert de opdrachtnemer jaarlijks binnen 12 maanden na start contract en daarop volgende contractjaren aan opdrachtgever over diens inzet ten aanzien van het naleven van het gepaste zorgvuldigheidsproces. De opdrachtnemer gebruikt de conclusies van de monitoring om deze processen te verbeteren. De rapportage aan de opdrachtgever bevat in ieder geval: • een geüpdatete risicoanalyse (zoals beschreven onder stap 2); • een beschrijving van de maatregelen die (in het jaar waarover gerapporteerd wordt) zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele misstanden op het gebied van mensenrechten en milieu in de waardeketen te verhelpen (zoals beschreven onder stap 3); • een beschrijving van de resultaten van de genomen maatregelen. Indien niet alle onderdelen van de rapportage in het Nederlands of Engels worden opgesteld, moet er binnen de overeengekomen periode voor het aanleveren van de rapportage een samenvatting in een van deze twee talen beschikbaar worden gemaakt voor de opdrachtgever. De rapportage wordt aan de opdrachtgever verstrekt. Deze hoeft niet publiek gemaakt te worden.
35.	De opdrachtnemer moet buiten zijn eigen organisatie communiceren over diens inspanningen en resultaten op het gebied van gepaste zorgvuldigheid. De communicatie kan onderdeel zijn van een rapportage die gaat over een breder deel van de activiteiten van de opdrachtnemer, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. De opdrachtnemer kan de communicatie op diens website plaatsen of deze op een andere manier toegankelijk maken voor stakeholders. De opdrachtnemer moet deze communicatie minstens eenmaal per jaar ter beschikking stellen aan de opdrachtgever.



36.	Als de opdrachtnemer vaststelt dat hij als gevolg van deze opdracht negatieve gevolgen op het gebied van mens en milieu heeft veroorzaakt en/of eraan heeft bijgedragen, moet hij deze herstellen of aan herstel meewerken.
-----	---

Uitvoering

Implementatie	
37.	Opdrachtnemer start direct na definitieve gunning, samen met de contactpersoon van de opdrachtgever, met de implementatie van de overeenkomst. De gehele dienstverlening dient per 1 mei 2026 beschikbaar te zijn.
38.	De opdrachtnemer dient tijdens de concretiseringsfase, in overleg met de contactpersoon van de opdrachtgever, het bij inschrijving ingediende implementatieplan te verfijnen met nadere afspraken. Hierbij wordt in ieder geval ingegaan op de volgende onderwerpen: • Een beschrijving van de uit te voeren acties met deadline en actiehouders; • Instructies voor het gebruik van het bestelsysteem; • De wijze en frequentie van communiceren en rapporteren, uitgewerkt in een communicatiematrix, voor de eerste 6 maanden en de verdere looptijd van de overeenkomst; • Beschrijving administratieve procedures (o.a. rapportages, facturatie, e.d.) • Beschrijving procedure aanvragen, meldingen, klachten, e.d. Alle afspraken die worden gemaakt gedurende de implementatieperiode sluiten aan bij de aanbestedingsleidraad en de inschrijving van opdrachtnemer.
39.	Opdrachtnemer stelt alle medewerkers van opdrachtgever, die bedrijfskleding dragen, in de gelegenheid om alle benodigde artikelen te passen op onderstaande locaties van opdrachtgever: ▪ Gemeentewerf; Utrechthaven 1, 3433 PN Nieuwegein ▪ Stadshuis; Stadsplein 1, 3431 LZ Nieuwegein Dit geldt gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst, dus zowel bij aanvang van de raamovereenkomst bij bestaande medewerkers als gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, bij nieuwe medewerkers, of bestaande medewerkers die van maat zijn veranderd. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst kunnen deze locaties gewijzigd worden in adres en aantal, waarbij in uitzonderlijk geval en in goed overleg uitgeweken kan worden naar locatie van opdrachtnemer.
40.	Tijdens de passessies worden de maten per medewerker van opdrachtgever door een vakkundig medewerker van opdrachtnemer opgemeten en wordt bepaald welke maat per artikel moet worden gehanteerd. Dit geldt voor het gehele pakket waaruit de medewerker van opdrachtgever kan kiezen. Opdrachtnemer zorgt voor pashokjes en passpiegels tijdens de passessie. Opdrachtnemer verwerkt de gegevens en zorgt dat de maatgegevens ook in de webwinkel beschikbaar zijn.
41.	Opdrachtnemer garandeert gedurende de raamovereenkomst de medewerkers van opdrachtgever af te passen /aan te meten binnen 5 werkdagen na een oproep van opdrachtgever. Het afpassen/ aanmeten gebeurt op locatie van de opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.
42.	Opdrachtnemer zorgt voor twee passets voor buitendienst en handhaving (2x2 sets) op locatie van opdrachtgever zodat opdrachtgever ook zelfstandig maten kan opmeten van medewerkers.
43.	Voor het passen dient opdrachtnemer gebruik te maken van actuele pasartikelen van alle artikelen waaruit de medewerker van opdrachtgever kan kiezen. De kosten van de pasartikelen zijn voor opdrachtnemer.

Service Level Agreement (SLA) en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

44.	Na gunning van de opdracht stellen de opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk een SLA met KPI's op. De aanbestedingsdocumenten van de opdrachtgever en de inschrijving van de opdrachtnemer vormen hiervoor de basis en worden in onderling overleg aangevuld met praktische werkafspraken. De onderdelen waar in ieder geval aandacht aan besteed moet worden, zijn: • Levertijden • Kwaliteitsniveau • Klantenservice en klachtafhandeling • Communicatie • Circulariteit • Milieuvriendelijkheid proces en materialen • Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) • Facturatie
45.	De opdrachtnemer komt binnen drie-zes maanden na opdrachtverlening met innovatievoorstellen. Uit deze innovatievoorstellen blijkt hoe in het kader van de uitvoering van de opdracht verbetering wordt gerealiseerd op de in de SLA beschreven indicatoren (KPI's) voor circulariteit, milieu en ISV. Deze voorstellen dienen in lijn te zijn met de doelstellingen van de gemeente Nieuwegein, zoals vastgelegd in het inkoopbeleid van gemeente Nieuwegein. Voor circulariteit zijn deze meer specifiek beschreven in het omgevingsprogramma Circulaire Stad 2025 – 2028. Na wederzijdse goedkeuring tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer over de prijs, kwaliteit en voorwaarden binnen de opdracht kunnen deze innovaties gedurende de looptijd van het contract worden doorgevoerd.

Bestelsysteem

46.	Opdrachtnemer faciliteert een online bestelsysteem waar de artikelen besteld kunnen worden. Bestellen kan op ieder moment van de dag (24/7). Het bestelsysteem is ingericht per team.
47.	In het bestelsysteem is ten minste de volgende informatie opgenomen per product: • Productomschrijving • Artikelnummer • Afbeelding van het product
48.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat in het online bestelsysteem per medewerker voorgeselecteerd is uit welke kleding de medewerker mag kiezen. Het is niet mogelijk buiten het voorgeselecteerde assortiment per medewerker te bestellen.
49.	Opdrachtnemer scherm het online bestelsysteem af met een wachtwoord en biedt de mogelijkheid dat besteld wordt door de individuele gebruiker of centrale inkoper.
50.	Het bestelsysteem biedt de mogelijkheid dat besteld wordt door de individuele gebruiker of centrale inkoper.
51.	Opdrachtnemer spant zich gedurende de overeenkomst in om het bestelproces te optimaliseren en aan te passen naar de wensen van de gebruikers van de opdrachtgever.
52.	Maatbepaling van de individuele gebruiker dient te gebeuren door een passessie. Opdrachtnemer richt het bestelsysteem zodanig in dat na de passessie de maten alleen aangepast kunnen worden door een beperkte groep gebruikers.
53.	Er dienen autorisatielevels in het bestelsysteem ingebouwd te zijn. Wijzigingen van bijvoorbeeld maten of afwijkende bestellingen kunnen enkel geplaatst worden door een beperkte groep gebruikers.
54.	De Opdrachtnemer hanteert geen drempelbedragen bij het plaatsen van bestellingen.

55.	De opdrachtnemer registreert en administreert de bestelde en afgenomen kleding per gebruiker.
56.	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat nieuwe en/of gewijzigde artikelen worden toegevoegd aan het online bestelsysteem en zichtbaar is voor de medewerkers voor wie dat artikel beschikbaar dient te zijn.
57.	De data in het bestelsysteem is toegankelijk en exporteerbaar voor de opdrachtgever. De informatie waar het hier over gaat betreffen in ieder geval het onderstaande: • Lopende en afgeronde opdrachten • Bestelbare producten conform de overeenkomst • Geleverde hoeveelheden per product en per afdeling
58.	Opdrachtnemer dient bij aanvang van de raamovereenkomst de volgende gegevens per medewerker digitaal te registreren in de webwinkel (initiële invoer): • Personeelsgegevens van de betreffende medewerker: ○ naam, ○ voorletters, ○ team, ○ kledingpakket, ○ afleverlocatie.

Levering en Logistiek

59.	De maximale levertijd voor bestelde producten is 5 werkdagen.
60.	Leveringen vinden plaats op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur. De nadere planning en de locatie van aflevering vindt plaats in overleg met de opdrachtgever.
61.	De levering van de artikelen wordt op aangeven van de opdrachtgever geleverd op één van de onderstaande locaties: • Gemeentewerf; Utrechthaven 1, 3433 PN Nieuwegein • Stadhuis; Stadsplein 1, 3431 LZ Nieuwegein Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst kunnen deze locaties gewijzigd worden in adres en aantal.
62.	De bestelling worden per medewerker verpakt. En voorzien van een pakbon op de buitenkant met het team en de naam van de medewerker.
63.	Voor zover geen nadere omschrijving aan te stellen eisen van de artikelen is gegeven, dient de te leveren kleding in ieder geval van goede kwaliteit te zijn en tenminste aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, veiligheid, doelmatigheid en afwerking te voldoen, respectievelijk vakbekwaam en doelmatig te zijn uitgevoerd.
64.	De bedrijfskleding mag niet doorschijnen. De kleur en structuur van ondergoed mag bijvoorbeeld niet door een T-shirt schijnen.
65.	De artikelen zijn comfortabel bij het dragen en bevatten geen onderdelen die schuren en/of irriteren aan de binnenzijde. Er dient zoveel mogelijk stretch materialen toegepast te worden.
66.	Inschrijver is verantwoordelijk voor zijn eigen voorraad om op tijd de artikelen te kunnen leveren.

Assortiment

67.	Alle artikelen dienen te voldoen aan actueel geldende normen en certificeringen voor de diverse functies waarvoor de artikelen afgenomen worden. Voor handhaving geldt hierbij bijvoorbeeld dat het BOA-uniform volledig voldoet aan het Modeluniform Gemeentelijke Handhaver Openbare Ruimte (domein I) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) . Voor veiligheidskleding geldt dat deze dient te voldoen aan de 'Richtlijnen en Specificaties voor Veiligheidskleding bij Wegwerkzaamheden' van Rijkswaterstaat. Ook
-----	--

	indien deze na publicatie geactualiseerd worden, verzorgd de opdrachtnemer dat de te leveren producten voldoen aan de geactualiseerde norm.
68.	De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het bij inschrijving aangeboden assortiment voor deze opdracht beschikbaar is gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Hiervan mag alleen op basis van onderstaande mogelijkheden afgeweken worden: • Het aangeboden artikel is niet langer leverbaar. In dit geval toont de opdrachtnemer dit aan door een schriftelijke verklaring van de fabrikant aan te leveren waarin staat dat het betreffende product niet meer leverbaar is. • De opdrachtnemer biedt een kwalitatief beter product aan en/of een product wat beter aansluit op de MVOI doelstellingen van de opdrachtgever. De opdrachtnemer dient hiervoor een vergelijkingsstaat aan te leveren, waarmee aangetoond wordt dat er sprake is van verbetering. Een vervangend product moet minimaal van vergelijkbare kwaliteit zijn, niet duurder dan de aanbesteedde waarde (inclusief indexatiecorrectie) + 10% en leverbaar zijn vanaf het moment dat het product wat vervangen wordt uit de collectie gaat. Voorgestelde vervangingen worden door de opdrachtgever getoetst en mogen pas na diens goedkeuring toegepast worden als vervanging.
69.	De opdrachtgever kan besluiten om alternatieve (vervangende of nieuwe) producten ten opzichte van het overeengekomen assortiment af te nemen. Wanneer dit gebeurt wordt, in overleg een prijs afgesproken voor dit product.
70.	Opdrachtnemer garandeert dat alle medewerkers ongeacht hun geslacht, maat of lichaamsbouw volgens de eisen en specificaties die in de artikelspecificaties zijn gesteld, door hem kunnen worden voorzien van de benodigde artikelen en maten. De opdrachtnemer dient afhankelijk van het artikel te bepalen of een uniseks-model voldoet, of dat er dames en heren modellen beschikbaar gesteld worden.
71.	Voor schoeisel geldt dat per artikel 2 verschillende modellen afgenomen kunnen worden voor de overeengekomen prijs per eenheid. Tijdens de passessies wordt het meest geschikte model in afstemming met de gebruiker bepaald.
72.	Voor alle artikelen die door een bepaald team gedragen worden, geldt dat de afzonderlijke artikelen op elkaar zijn afgestemd zodat het totaal van de artikelen er verzorgd uitziet en oogt als één geheel.
73.	De artikelen die behoren tot de Persoonlijke Beschermingsmiddelen voldoen aan de Europese verordening 2016-425 betreffende PBM.
74.	Productencatalogus Opdrachtnemer dient de ingevulde bijlage L - Format Productencatalogus aan te leveren. Hierin dienen de aangeboden artikelen op basis van bijlage K – Prijslijst en artikelspecificaties te zijn beschreven. Opdrachtnemer dient in de productencatalogus de volgorde van de artikelnummers van de prijslijst aan te houden. Het ingevulde format is onderdeel van de inschrijving. Uit de aangeleverde productencatalogus dient te blijken dat de artikelen voldoen aan de minimale eisen die zijn opgenomen in bijlage K – Prijslijst en artikelspecificaties.

Logo's

75.	De opdrachtnemer voorziet de bedrijfskleding met het logo van opdrachtgever.
76.	De plaats van het logo op de bedrijfskleding wordt per kledingstuk in overleg met de Opdrachtgever gekozen. De gekozen plaats moet ongeacht de maat en pasvorm van de kleding identiek zijn aan elkaar.

77.	De logo's mogen exclusief gebruikt worden voor bedrijfskleding van de Opdrachtgever.
78.	De logo's dienen te voldoen aan de dan geldende eisen van de belastingwetgeving. Hierbij kan eventueel gewerkt worden met meerdere logo's per kledingstuk om te voldoen aan de eisen.
79.	De logo's worden aangebracht met een techniek waarbij draagcomfort van de bedrijfskleding niet of zo min mogelijk nadelig wordt beïnvloed.
80.	De logo's worden aangebracht met een techniek waarbij de logo's langdurig op de kleding blijft zitten.
81.	Opdrachtnemer dient gedurende de implementatiefase van de raamovereenkomst een proefexemplaar per logo aan te leveren die door Opdrachtgever moet worden goedgekeurd. Kosten voor het maken, aanleveren en eventueel aanpassen van de logo's zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Reinigen

82.	Ieder kledingstuk dat geleverd wordt, is voorzien van een label waarop de reinigings- of was instructie leesbaar vermeld staat.
83.	Ieder kledingstuk dient door medewerkers thuis in een standaard wasmachine met standaard wasmiddel gewassen te kunnen worden m.u.v. speciale kleding/reflectiekleding (Hi-Vis)

Reparatie

84.	Opdrachtnemer dient kleding te kunnen vermaken of repareren. De vermaken of reparaties mogen niet ten koste gaan van de veiligheidsnormen en ISO-normeringen waaraan het originele artikel voldoet.
85.	Kosten reparaties en/of vervanging door ondeugdelijkheid van het artikel bij normaal gebruik zijn voor rekening van opdrachtnemer indien deze binnen de algemeen geldende garantieperiode vallen. Hierbij valt te denken aan kapotte, afgebroken tanden van de rits, het scheuren naast de naden, afgevalen drukkers en dergelijke.
86.	Op locatie geconstateerde defecten worden door de opdrachtgever aangemeld bij opdrachtnemer.
87.	Indien de kleding niet meer gerepareerd kan worden geeft opdrachtnemer dit door aan de opdrachtgever. Indien gewenst bestelt de opdrachtgever een nieuw kledingstuk

Inname

88.	De opdrachtnemer dient een retourproces in te richten voor overtollige en afgeschreven bedrijfskleding inclusief verwerking. Hierbij faciliteert de opdrachtnemer het gescheiden inzamelen van kleding. Hier wordt ook onder verstaan de huidige kleding ingekocht onder de voorgaande overeenkomst en die mogelijk nog wordt gedragen door de medewerkers.
89.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat oude of kapotte kleding terug ingenomen wordt zodat deze op duurzame manier verwerkt wordt. Aan het innemen van oude of kapotte kleding zitten geen kosten verbonden voor de opdrachtgever (dit dient te zijn verwerkt in de inschrijfprijs).
90.	Na retourname van de bedrijfskleding dienen de logo's verwijderd en vernietigd te worden. Opdrachtnemer dient een vernietigingsproces in te richten welke alleen na

	akkoord van de gemeente wordt geïmplementeerd. Het vernietigingscertificaat van de kleding dient zichtbaar te zijn in de portal.
--	--

Beëindiging en overdracht

91.	Bij beëindiging van de overeenkomst worden alle gegevens naar keuze van de gemeente, binnen 2 maanden, teruggegeven en/of vernietigd/gewist na overleg met de gemeente.
92.	De opdrachtgever heeft bij beëindiging van de raamovereenkomst geen afnameverplichting voor de resterende voorraad bedrijfskleding.