

Bijlage 2 AER26PROMO

Programma van Eisen

Nr.	Algemene eisen
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de inschrijver inbegrepen.
2.	Alle (online/offline en live) contacten met opdrachtgever dienen door gegunde opdrachtnemer (leidinggevende en accountverantwoordelijke) in correct en verstaanbaar Nederlands te geschieden.
3.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon aan te wijzen voor alle communicatie met Opdrachtgever. Deze persoon heeft beslissingsbevoegdheid, is materiedeskundig en is op de hoogte van interne processen en procedures van zowel eigen organisatie als die van Opdrachtgever. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de opdracht(en) in het kader van de overeenkomst. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er goede vervanging plaats te vinden en dient facilitaire zaken op de hoogte te worden gebracht.
Nr.	Facturatie
4.	Facturatie geschiedt d.m.v. een XML factuur, achteraf* op basis van de werkelijke en juiste geleverde artikelen, werkzaamheden of diensten, met uitsplitsing van de geleverde artikelen of uitgevoerde werkzaamheden/diensten op opdrachtniveau. Facturatie geschiedt per opdracht.
5.	Facturatie dient plaats te vinden per locatie/onderdeel.
6.	De factuur dient als XML met PDF digitaal verzonden te worden aan nader te bepalen e-mailadres(sen) of via peppol (hiervoor hebben wij het OIN-nummer nodig). Let op: Er mag maar 1 factuur per mail toegevoegd zijn. Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer: - Locatie-/administratienummer; - Locatie-/administratie naam en adresgegevens; - Inkoop-, Contract- of verplichtingsnummer van de Opdrachtgever; - Referentie opdrachtnemer; - Uitsplitsing geleverde artikelen en/of uitgevoerde werkzaamheden/diensten; - Totaalbedrag; - Factuurdatum; - BTW-nummer van Opdrachtnemer. Indien relevant zal verzocht worden aan de opdrachtnemer om ook de volgende informatie op de factuur te tonen: - Contactpersoon/besteller; - Afleveradres - Leverdatum; - Kostenplaats; - Intern referentienummer; Uw facturen dienen verder te voldoen aan de wettelijk gestelde eisen voor een verkoopfactuur: - Uw volledige naam zoals bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd; - Uw volledige vestigingsadres inclusief telefoonnummer; - Uw BTW-nummer of de mededeling dat u vrijgesteld bent van BTW; - Uw KvK-nummer; - De datum waarop de factuur is uitgereikt; - Een uniek volgnummer; - Geleverde goederen of diensten met datum; - Bedrag van de geleverde goederen of diensten exclusief BTW; - Het Btw-tarief en het Btw-bedrag dat u in rekening brengt; Het IBAN-nummer waar het bedrag op overgemaakt moet worden.

Nr.	Niveau van dienstverlening
7.	Facturatie geschiedt per bestelling achteraf middels een digitale factuur. Facturatie geschiedt achteraf op basis van de werkelijke en juiste werkzaamheden, op basis van een afname-overzicht met uitsplitsing uitgevoerde werkzaamheden op opdrachtniveau.
8.	Uw facturen dienen verder te voldoen aan de wettelijk gestelde eisen voor een verkoopfactuur: - Uw volledige naam zoals bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd; - Uw volledige adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd inclusief telefoonnummer; - Uw KvK-nummer; - De datum waarop de factuur is uitgereikt; - Een uniek volgnummer; - Geleverde artikelen met datum uitgesplitst per locatie; - Regiowerkzaamheden worden gespecificeerd onder vermelding van de naam van de betreffende opdrachtgever, getekende bon voor de uitvoering als kopie toegevoegd; - Bedrag van de geleverde artikelen exclusief BTW; - Het Btw-tarief en het Btw-bedrag dat u in rekening brengt; - Het IBAN-nummer waar het bedrag op overgemaakt moet worden.
9.	Bij beëindiging van de raamovereenkomst is Aeres de eigenaar van alle kleding die door haar is aangeschaft.
10.	Alle door Opdrachtnemer geleverde artikelen zijn voorzien van een duidelijke etikettering waarop de maataanduiding, was- en onderhoudsinstructie en samenstelling staan vermeld.
11.	In de verpakking van een levering wordt een pakbon toegevoegd met daarop de volgende gegevens: - Naam besteller; - Locatie en afdeling medewerker Opdrachtgever (besteller); - Geleverde artikelen en aantallen; - Eventuele backorder en verwachte levertijd.
12.	Er is geen minimale ordergrootte van toepassing.
13.	Opdrachtnemer dient de te leveren artikelen zodanig in te pakken zodat de inhoud niet wordt beschadigd.
14.	De levering van kleding ZONDER LOGO geschiedt binnen 6 werkdagen. De levering van kleding MET LOGO geschiedt binnen 15 werkdagen nadat Opdrachtnemer de order ontvangen heeft.
15.	Opdrachtnemer dient in staat te zijn om logo's (of andere bedrukking) aan te brengen op verschillende manieren, in ieder geval door middel van borduren en door middel van bedrukking, waarbij als nadrukkelijke eis geldt, dat het logo gedurende de gehele draagtijd van het kledingstuk duidelijk zichtbaar blijft.
16.	Het aanbrengen van het logo mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit, draagcomfort en duurzaamheid van het kledingstuk.
17.	Voor artikelen die niet op voorraad zijn maar wel besteld zijn door opdrachtgever is er een deel levering mogelijk. De kosten zijn voor de opdrachtnemer.
18.	Alle artikelen die (ongebruikt) geretourneerd moeten worden, worden door Opdrachtnemer weer (kosteloos) bij de volgende levering meegenomen. Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een externe bezorgdienst dan verstrekt Opdrachtnemer hiervoor een retouretiket. Voor kleding voorzien van een logo geldt dit niet.
19.	Opdrachtnemer beschikt over een digitale webwinkel. Opdrachtnemer beschikt over de mogelijkheid een OCI-koppeling te faciliteren tussen het inkoopstelsel van de opdrachtgever en de digitale webwinkel (24/7 beschikbaar) van de opdrachtnemer. Opdrachtgever kan hier bestellingen plaatsen voor promotionele kleding. Minimale vereiste m.b.t. de webwinkel: - De webwinkel dient beveiligd te zijn en is niet toegankelijk voor derden. - Inloggen kan alleen met unieke inloggegevens. - Profiel per locatie/onderdeel. - Aan-/uitzetten assortiment en/of duidelijk onderscheid tussen kern- en niet kernassortiment. Het bestelproces dient als volgt te verlopen: 1. Een besteller logt in bij het inkoopstelsel van de Opdrachtgever (ProActive Spend Cloud). 2. De besteller selecteert de webwinkel van de Opdrachtnemer (er is een tegel 'promotionele kleding'). 3. Besteller gaat automatisch (zonder opnieuw te hoeven inloggen) naar de webwinkel van de Opdrachtnemer. 4. Na selecteren van de gewenste artikelen, worden de artikelen in de winkelwagen naar het inkoopstelsel van de Opdrachtgever gezet.

	5. Na aanvullen van benodigde informatie in het inkoopstelsel, wordt de order conform procuratie goedgekeurd en verzonden per mail naar de Opdrachtnemer. 6. Spend Cloud maakt een ordernummer aan. 7. De order wordt ontvangen door de Opdrachtnemer en kan deze gaan uitvoeren. Na bestelling verstuurt Opdrachtnemer een bevestiging email met de bevestiging, gegevens en verwachte bezorgtijd.
20.	De webwinkel is geschikt voor: - Het bestellen van artikelen door Opdrachtgever. - Bulk bestellingen. - Inzicht geven in (de status van) de bestelling. - historie per besteller. In de webwinkel zijn de contactgegevens van de contactpersoon/accountmanager in geval van vragen of klachten duidelijk inzichtelijk. Informatie die per artikel wordt weergegeven: - Artikelnaam. - Foto van artikel, in de juiste kleur. - Omschrijving. - Materiaal en beschikbare kleuren. - Beschikbare maten. - Prijs. Gegevens dienen direct opvraagbaar te zijn vanuit de webwinkel op verzoek van Opdrachtgever. In de rapportages staat minimaal het volgende beschreven: - Bestellingen per besteller per maand. - Uitgaven per locatie per maand. - Aantal geleverde artikelen. Als Opdrachtnemer bezig is met technisch onderhoud van de webwinkel, wil Opdrachtgever hiervan minimale hinder ondervinden en tijdig geïnformeerd worden.
21.	In de bestelomgeving zijn minimaal de volgende rollen/rechten in te richten: - Beheerder. - Besteller.
22.	De bestelomgeving dient volledig en correct te functioneren in de meest gangbare webbrowsers. Minimaal worden de volgende browsers ondersteund: - Google Chrome. - Mozilla Firefox. - Microsoft Edge. - Apple Safari.
23.	In geval de aangeboden artikelen binnen de looptijd van de raamovereenkomst niet meer leverbaar zijn, zal Opdrachtnemer een model dat minimaal gelijkwaardig is leveren. Hiervoor zal geen meerprijs berekend worden. Opdrachtgever zal eerst akkoord moeten geven. Het is voor Opdrachtnemer niet toegestaan om, zonder goedkeuring van Opdrachtgever, wijzigingen door te voeren in het assortiment.

Nr.	Eisen kwaliteit
24.	De promotionele kleding is resistent tegen: - Pluizen/ rafelen. - Droog- en natte wrijfchtheid. - Weersinvloeden. - Herhaaldelijk wassen.
25.	Breisels zijn gelijkmatig en vertonen geen onregelmatigheden bij juist gebruik en hanteren van de juiste wasvoorschriften.
26.	De stiksels mogen na het wassen niet trekken of vervormen wegens krimp.
27.	De stiksels mogen geen onregelmatigheden vertonen en moeten stevig zijn en bestand tegen scheuren of loslaten.
28.	Alle artikelen moeten geleverd kunnen worden in alle verkrijgbare Europese kledingmaten voor mannen (S, M, L, XL, XXL, XXXL) en voor vrouwen (XS, S, M, L, XL, XXL). Daarnaast dienen voor de items waarbij dit beschreven staat op het prijzenblad kindermaten (maat 152 en 164) geleverd te kunnen worden.

29.	De minimale slijtvaste periode is 24 maanden, mits rekening wordt gehouden met de wasvoorschriften passend bij het gebruik van de kleding. Onder slijtvaste periode verstaat de Opdrachtgever de periode bij normaal gebruik van het kledingstuk waarbij het kledingstuk vrij blijft van slijtage (zoals pillen en het dun worden van de stof).
30.	Accessoires zoals ritsen, knopen en pushbuttons hebben een even lange levensduur als het artikel.
31.	De kleding is eenvoudig en gebruiksvriendelijk door de drager te reinigen.
32.	Opdrachtnemer kan de items zo veel mogelijk in de kleuren leveren zoals beschreven in bijlage 10 'Aeres kleding manual'. Voor T-shirts en polo's geldt dat deze in alle kleuren zoals beschreven in bijlage 10 geleverd kunnen worden.