

Bijlage E – Programma van Eisen

Behorende bij aanbesteding: Werkkleding gemeente Zwijndrecht, kenmerk 260026GZD

In dit Programma van Eisen zijn de eisen en voorwaarden opgenomen waaraan de opdracht voor de gemeente Zwijndrecht moeten voldoen.

Voor de eisen geldt dat inschrijvers onvoorwaardelijk voldoen aan alle eisen. Het niet voldoen aan een gestelde eis kan uitsluiting tot gevolg hebben. Door ondertekening van het Programma van Eisen conformeert Inschrijver zich volledig aan alle eisen en voorwaarden in onderhavige Aanbestedingsleidraad en Programma van Eisen. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan prevaleren deze eisen en voorwaarden door ondertekening van deze Bijlage. Eventuele strijdigheden of onvolkomenheden zijn dan voor rekening en risico van Inschrijver.

Nr	Programma van Eisen	Voldoet ja/nee
1.	Algemeen	
1.1	Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen als resultaat van de aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst overeen waarbinnen de prijzen, kortingen, (kwaliteits-)eisen, specificaties en randvoorwaarden worden vastgelegd, op basis waarvan Opdrachtgever Nadere Opdrachten (bestellingen) voor de levering van werkkleding en schoeisel bij Opdrachtnemer kan plaatsen.	☐ ja / ☐ nee
1.2	De Raamovereenkomst kent geen verplichting voor Opdrachtgever tot een minimale afnamehoeveelheid dan wel een omzetgarantie voor Opdrachtnemer. Ook betekent de Raamovereenkomst geen exclusiviteit voor Opdrachtnemer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in het geval Opdrachtnemer niet, niet volledig of niet correct kan leveren, werkkleding en schoeisel bij een derde af te nemen.	☐ ja / ☐ nee
1.3	Werkkleding en schoeisel dienen nieuw te zijn, tenzij in voorkomende gevallen anders aangegeven.	☐ ja / ☐ nee
1.4	Werkkleding en schoeisel dienen te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving en moet voldoen aan voorschriften van de Europese richtlijn 89/686/EEC en van de benodigde CE-keurmerken zijn voorzien.	☐ ja / ☐ nee
1.5	Daar waar normen, merken of fabricaten worden genoemd, dient Inschrijver te lezen; of daarmee overeenstemmend of vergelijkbaar. In ieder geval dient Inschrijver de laatst mogelijke normering aan te houden.	☐ ja / ☐ nee
1.6	Opdrachtnemer geeft een garantie op geleverde werkkleding en schoeisel van ten minste de normale gebruiksduur bij dagelijks gebruik tijdens voor reguliere werkzaamheden. Mocht een artikel binnen de normale gebruiksduur kapot gaan, en is geen sprake van schade van buitenaf of oneigenlijk gebruik, dan repareert of vervangt (indien	☐ ja / ☐ nee

	reparatie niet mogelijk is) Opdrachtnemer het artikel kosteloos. De normaal verwachte, gemiddelde gebruiksduur is 2 jaar, mits door specifieke omstandigheden de gebruikelijke duur niet langer of korter is.	
2.	(Kern)assortiment	
2.1	Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen als resultaat van de aanbestedingsprocedure een kernassortiment van naar verwachting regelmatig te bestellen artikelen met betrekking tot werkkleding en schoeisel overeen. Dit kernassortiment bestaat uit de artikelen in bijlage H – Overzicht werkkleding en schoeisel. Daarnaast kan het voorkomen dat Opdrachtgever uit het overige assortiment van Opdrachtnemer artikelen afneemt.	☐ ja / ☐ nee
2.2	Opdrachtgever heeft het recht artikelen uit het kernassortiment conform de overeengekomen prijzen en voorwaarden van de Raamovereenkomst middels een Nadere Opdracht (bestellingen) bij Opdrachtnemer af te nemen. Opdrachtnemer heeft de plicht artikelen uit het kernassortiment aan Opdrachtgever te leveren conform de overeengekomen prijzen en voorwaarden van de Raamovereenkomst.	☐ ja / ☐ nee
2.3	Opdrachtgever heeft het recht het kernassortiment te wijzigen indien Opdrachtgever dit noodzakelijk geacht wordt. Bijvoorbeeld door het toevoegen, laten vervallen of wijzigen van artikelen. Opdrachtnemer heeft de plicht aan deze wijzigingen medewerking te verlenen. Voor toe te voegen of te wijzig artikelen komen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nieuwe prijzen en kwaliteitseisen overeen. De overige uitgangspunten en voorwaarden zijn onverkort van toepassing op deze artikelen. De prijs voor een nieuw of gewijzigd kernassortiment artikel bedraagt maximaal de catalogusprijs van het artikel minus de korting voor overige artikelen, zoals bedoeld in de Inschrijfstaat in bijlage B.	☐ ja / ☐ nee
2.4	Opdrachtnemer heeft het recht artikelen uit haar assortiment te halen. Indien dit een artikel betreft in het kernassortiment van Opdrachtgever, communiceert Opdrachtnemer dit zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft de plicht een alternatief te bieden dat minimaal kwalitatief gelijkwaardig is aan te vervangen artikel. Indien een artikel uit het kernassortiment niet meer leverbaar is of indien het aangeboden alternatief in een hogere prijsklasse wordt geoffreerd, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om bij derden in te kopen.	☐ ja / ☐ nee
2.5	In geval van wijziging door fabrikant van artikelen in het kernassortiment verzorgt Opdrachtnemer kosteloze een mogelijkheid tot passen en beoordelen van betreffende artikelen op locatie van Opdrachtgever. Beoordeling van geschiktheid van te wijzigen artikelen vindt plaats met betrekking tot aspecten als kleurstelling, functionaliteit en draagcomfort, onder begeleiding van de contactpersoon van Opdrachtgever.	☐ ja / ☐ nee
2.6	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opname en registratie van de juiste maten per medewerker voor diens kledingpakket en organiseert hiertoe bij aanvang van de Raamovereenkomst kosteloos op locatie van Opdrachtgever één of meer passessies. De passessie wordt door vakkundig personeel van Opdrachtnemer uitgevoerd. Tijdens de Raamovereenkomst herhaalt Opdrachtnemer kosteloos de passessie maximaal 1 maal per kwartaal en in overleg met Opdrachtgever, voor nieuwe medewerkers en medewerkers waar de maten voor bijgesteld moeten worden.	☐ ja / ☐ nee

2.7	Registratie van de maten van een medewerker worden in het digitaal bestelsysteem vastgelegd.	☐ ja / ☐ nee
3.	Kwaliteitseisen kledinglijn	
3.1	De werkkleding in het kernassortiment betreffen kledingstukken die functioneel bij elkaar horen. Bijvoorbeeld: een werkbroeck en jas worden geleverd van hetzelfde merk en/of in dezelfde lijn zodat er geen kleurverschil is en de uitstraling gelijk is.	☐ ja / ☐ nee
3.2	De pasvorm van de kleding in het kernassortiment is zodanig dat Inschrijver tenminste 80% van de standaarddragers kunt kleden middels standaardconfectiematen. Opdrachtnemer is hiertoe in staat een ruim aanbod van lengte en breedtematen te leveren. Indien een Opdrachtnemer niet in staat is een drager met confectionmaten te kleden draagt Inschrijver zorg voor maatwerk. Mogelijk vallen 2 of 3 personen buiten de reguliere confectionmaten.	☐ ja / ☐ nee
3.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste pasvorm van aangeboden kleding(lijn). De pasvorm dient geschikt te zijn voor de dagelijkse werkzaamheden van de medewerkers van Opdrachtgever, geen gevaar te vormen bij of belemmering op te leveren van de uit te voeren werkzaamheden.	☐ ja / ☐ nee
3.4	Opdrachtnemer garandeert een goede kwaliteit op gebied van: • draagcomfort in verschillende werksituaties en weersomstandigheden; • waterdampdoorlatendheid; • trek- en scheursterkte; • bestand tegen verschillende weersinvloeden; • ademende eigenschappen; • waterdichtheid; • bestand tegen slijt- en glansplekken; • kleurechtheid; • bestand tegen zweet; • bestand tegen krimpen door wassen; • droog en natte wrijftechtheid ; • bestand tegen pilling; • levensduur fournituren, waaronder ritsen, knopen, pushbuttons; • reflecterende eigenschappen (na 50 wasbeurten nog te voldoen aan weggelijke normering EN ISO 20471)	☐ ja / ☐ nee
3.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste maatvoering van conform de gevraagde lengte- en breedtematen van werkkleding. Indien een maatvoering door fabrikant wordt gewijzigd, organiseert Opdrachtnemer kosteloos een passessie op locatie van Opdrachtgever waarbij per medewerker de nieuwe maat wordt vastgesteld en geregistreerd.	☐ ja / ☐ nee

3.6	Aangeboden werkkleding dient goed en eenvoudig door medewerkers zelf thuis onderhouden te kunnen worden. De kleding moet machine wasbaar zijn en voorzien van duidelijke reinigingsvoorschriften (bij voorkeur geschikt voor droogtrommel, en voor zover mogelijk kreuk en krimpvrij).	☐ ja / ☐ nee
3.7	Opdrachtnemer is bereid en in staat maatwerk en reparaties tegen marktconforme tarieven uit te voeren.	☐ ja / ☐ nee
3.8	Opdrachtnemer voert twee keer per jaar controle uit op de reflectie van de werkkleding op locatie.	
4.	Huisstijl	
4.1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de kleurstelling van de werkkleding zoveel mogelijk aansluit bij de huisstijlkleuren van de Opdrachtgever.	☐ ja / ☐ nee
4.2	Indien meerdere kleuren in een aangeboden artikelen en/of kledinglijnen beschikbaar zijn, dan bepaalt de opdrachtgever de definitieve kleuren na gunning. Andere kleuren of kleurencombinaties zijn niet toegestaan. Eventuele aanbieding van een andere kleur of kleurencombinatie wordt niet beoordeeld.	☐ ja / ☐ nee
4.3	De Opdrachtgever geeft aan welke artikelen binnen het kernassortiment van een logo moet worden voorzien. Alle kleding die in opdracht van Opdrachtgever voorzien wordt van een logo, wordt gegarandeerd afgenomen door Opdrachtgever.	☐ ja / ☐ nee
4.4	De aan te brengen logo's: • voldoen aan de belastingwetgeving met betrekking tot (onbelaste vergoeding van) werkkleding; • worden aangebracht met een techniek waarbij draagcomfort niet of zo min mogelijk nadelig wordt beïnvloed. • hebben een kwalitatief hoogwaardige uitstraling • voldoen net als de werkkleding aan dezelfde kwaliteitseisen met betrekking tot deugdelijkheid, kleurechtheid, slijtgevoeligheid et cetera; De Opdrachtnemer stemt het materiaaltype en wijze van aanbrengen van het logo af op het materiaal van de kleding, het gebruik van de kleding, zodanig dat bij een normaal te verwachten gebruiksduur het logo blijft zitten en aan de bovenstaande eisen blijft voldoen.	☐ ja / ☐ nee
5.	Kwaliteitseisen schoeisel	
5.1	Opdrachtnemer is in staat het gevraagde schoeisel te leveren conform de gestelde lengte en breedte maten.	☐ ja / ☐ nee
5.2	Opdrachtnemer levert schoeisel waarin, indien voorkomend, een op maat gemaakte inlegzool past. De levering van op maat gemaakte, orthopedische inlegzolen zelf valt niet binnen onder de scope van de opdracht.	☐ ja / ☐ nee
5.3	Opdrachtnemer garandeert een goede kwaliteit schoeisel op gebied van pasvorm, uitstraling, draagcomfort, kleurechtheid, degelijkheid, functionaliteit en technische specificaties.	☐ ja / ☐ nee
6.	Digitaal bestelsysteem/webshop	

6.1	Opdrachtnemer stelt aan Opdrachtgever kosteloos een digitaal, webbased bestelsysteem (webshop) ter beschikking waarbinnen het kernassortiment van Opdrachtgever op eenvoudige en gebruiksvriendelijke wijze te bestellen is. Daarbij zijn de kernassortiment artikelen duidelijk zichtbaar met afbeelding.	☐ ja / ☐ nee
6.2	De Opdrachtgever bepaalt welke medewerkers bevoegd zijn bestellingen te plaatsen in het bestelsysteem. Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen van deze bevoegde personen. Het bestelsysteem is uitgerust met een beheersfunctie die alleen toegankelijk is voor geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever. In de beheersfunctie is realtime managementinformatie op te roepen, en zijn gebruiksrechten per besteller in te stellen.	☐ ja / ☐ nee
6.3	In het bestelsysteem moet de besteller zelfstandig het artikel, de maatvoering, de afleverlocatie, bijzondere specificaties waaronder logo, en eventueel te retourneren artikel in te geven zijn.	☐ ja / ☐ nee
6.4	In het bestelsysteem zijn voor een besteller alleen de artikelen van betreffende afdeling/functiegroep zichtbaar.	☐ ja / ☐ nee
6.5	In het bestelsysteem moet het mogelijk zijn dat medewerkers individueel kunnen bestellen, of dat er centraal voor een team besteld wordt. In geval van individueel bestellen, dient het bestelsysteem de mogelijkheid tot het inbouwen van een extra autorisatieniveau voor goedkeuring van de individuele bestelling.	☐ ja / ☐ nee
6.6	Na een bestelling ontvangt besteller direct een orderbevestiging per email, waarin ordernummer en afleverdatum zijn weergegeven.	☐ ja / ☐ nee
6.7	Het bestelsysteem beschikt over een adequate helpfunctie.	☐ ja / ☐ nee
6.8	Opdrachtnemer verzorgt kosteloos een korte instructie van het bestelsysteem, waarbij ook aandacht geschonken wordt aan bewustwording over duurzame omgang met bestellen en retourneren van artikelen. Daarnaast levert Opdrachtnemer een handleiding waarin de stappen in het bestelproces helder zijn omschreven.	☐ ja / ☐ nee
6.9	Opdrachtgever en opdrachtnemer richten in overleg het bestelsysteem in conform voorgaande eisen, en Opdrachtgever levert in een digitaal bestand de benodigde persoonsgegevens aan.	☐ ja / ☐ nee
6.10	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever bij storingen, en biedt op werkdagen tussen 9:00 en 17:00 ondersteuning zowel, telefonisch als per mail.	☐ ja / ☐ nee
6.11	Opdrachtnemer leeft de Wet Bescherming Persoonsgegevens na in verband met de privacygevoelige informatie. Deze informatie betreft in ieder geval de naam, emailadres en alle informatie omtrent maten en bestellingen. Deze informatie is op geen enkele wijze voor derden toegankelijk zonder voorafgaande expliciete toestemming van de Opdrachtgever.	☐ ja / ☐ nee
6.12	Opdrachtnemer garandeert dat het inloggen in het bestelsysteem geschiedt via een beveiligde verbinding, minimaal https, en het SSL-certificaat actueel is.	☐ ja / ☐ nee
6.13	Opdrachtnemer is akkoord met het ondertekenen van een Bewerkersovereenkomst.	☐ ja / ☐ nee
7.	Logistiek, voorraadbeheer en inname gebruikte werkkleding en schoeisel	
7.1	Opdrachtnemer levert binnen uiterlijk 10 werkdagen, dan wel eerder indien overeengekomen, na plaatsing van een Nadere Opdracht door Opdrachtgever de bestelde kernassortiment artikelen aan Opdrachtgever op een locatie	☐ ja / ☐ nee

	binnen de gemeentegrenzen van Gemeente Zwijndrecht. Dit betreffen in hoofdzaak, maar niet uitsluitend, de volgende locaties: • Gemeentehuis, Raadhuisplein 3, 3330 AA Zwijndrecht • Gemeentewerf, Middellijn 1, 3335 KC Zwijndrecht	
7.2	Aflevering van artikelen geschiedt franco huis, tijdens de openingstijden van de hiervoor (7.1) vermelde locaties.	☐ ja / ☐ nee
7.3	Plaatsing van Nadere Opdrachten door Opdrachtgever en afleveringen van bestellingen door Opdrachtnemer worden zoveel als mogelijk beperkt en gebundeld ter voorkoming van extra/onnodige administratieve lasten en transportbewegingen. Opdrachtgever gaat uit van twee vaste bestelmomenten per jaar, aan het begin en halverwege het seizoen. Daarnaast worden extra tussentijdse bestellingen zo veel als mogelijk gebundeld tot één bestelling per week. Deelleveringen zijn toegestaan.	☐ ja / ☐ nee
7.4	Voor bestelopdrachten worden geen minimale orderwaarde of ordergrootte gehanteerd.	☐ ja / ☐ nee
7.5	Iedere aflevering gaat vergezeld van een pakbon, waarop minimaal vermeld staat: • order-/bestelnummer; • aantal colli; • volledig afleveradres; • naam besteller; • omschrijving geleverde artikelen; • aantallen en eenheden per artikel; • datum van aflevering; • retourbon.	☐ ja / ☐ nee
7.6	Opdrachtnemer neemt geleverde artikelen kosteloos retour indien na controle blijkt dat niet conform bestelling is geleverd. Dit geldt niet alleen voor bijvoorbeeld onjuiste artikelen of maten, maar ook voor onder meer onjuist geleverde artikelen met logo, teveel bestelde artikelen etc.	☐ ja / ☐ nee
7.7	Opdrachtnemer garandeert over voldoende voorraad te beschikken met betrekking tot de aangeboden artikelen en is in staat om ten minste gedurende de contractduur dezelfde artikelen te leveren. Zodra een minimum bereikt is moet Opdrachtgever eerst toestemming geven om deze voorraad aan te vullen. Indien artikelen uit het assortiment worden gehaald, dient Inschrijver dit zodra deze informatie beschikbaar is, te melden bij opdrachtgever. Partijen zoeken naar een gelijkwaardig alternatief. Indien een artikel uit het kernassortiment niet meer leverbaar is of indien het aangeboden alternatief in een hogere prijsklasse wordt geoffreerd, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om bij derden in te kopen.	☐ ja / ☐ nee
7.8	Opdrachtnemer dient te allen tijde een voorraadoverzicht te kunnen aanbieden van de op dat moment aanwezige transferbedrukkingen van de Gemeente.	☐ ja / ☐ nee

7.9	Indien Opdrachtnemer besluit een hogere klantspecifieke voorraad met logo aan te leggen, is dit voor rekening en risico van Opdrachtnemer.	☐ ja / ☐ nee
7.10	Ruilen van geleverde artikelen is mogelijk indien een artikel niet past of een kwaliteitsgebrek vertoont. Ruilen is mogelijk tot 10 dagen na ontvangst van het betreffende artikel. Het betreffende artikel wordt door de Opdrachtgever geretourneerd naar een retouradres dat Opdrachtnemer vermeld op de pakbon. De te ruilen artikelen dienen voorzien te zijn van de maatlabels en verpakt te zijn in de originele verpakking. Retourzendingen behoeven door Opdrachtnemer slechts te worden geaccepteerd indien de artikelen schoon, ongedragen in de originele verpakking zitten, niet vermaakt zijn, onbeschadigd zijn en geen artikelen met logo te betreffen.	☐ ja / ☐ nee
7.11	Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor inname van gebruikte werkkledingen schoeisel. Gemeente verzamelt in te nemen werkkleding en schoeisel per locatie (zie eis 7.1), en combineert dit zoveel als mogelijk met de 2 vaste bestelmomenten per jaar (zie eis 7.3). Partijen stemmen tussentijdse innamemomenten onderling af en combineren dit zoveel als mogelijk met tussentijdse bestellingen. Tevens stellen Partijen een objectieve wijze vast om het gewicht van ingenomen werkkleding en schoeisel te bepalen.	☐ ja / ☐ nee
7.12	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat door Opdrachtnemer ingenomen, gebruikte werkkleding en schoeisel wordt conform de door Opdrachtnemer in de Inschrijving aangeboden wijze verwerkt en gerecycled wordt.	☐ ja / ☐ nee
8.	Duurzaamheid en Social Return on Investment	
8.1	De hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren bedrijfskleding overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label.	☐ ja / ☐ nee
8.2	Minimaal 10% van het gewichtpercentage van katoenen overalls wordt vertegenwoordigd door gerecyclede textielvezels, d.w.z. vezels uitsluitend afkomstig van snijdsels of onverkochte voorraden van textiel- en kledingfabrikanten of van de consument afkomstig afval.	☐ ja / ☐ nee
8.3	Alle verpakkingen zijn milieuvriendelijk en goed recyclebaar. Goed recyclebaar wordt gedefinieerd als: met de hand te scheiden in onderdelen van één materiaal en/of verpakkingen die geschikt zijn voor meervoudig gebruik. Opdrachtnemer conformeert zich aan het Besluit beheer verpakkingen 2014. De artikelen dienen zodanig verpakt te worden dat de verpakkingen ook gebruikt kunnen worden voor eventuele retourzendingen.	☐ ja / ☐ nee
8.4	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycleerd materiaal te bestaan. Wanneer voor de eindverpakking kunststofzakken of -vellen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycleerd materiaal te bestaan. Wanneer gekozen wordt voor biobased materiaal is deze minimumeis niet van toepassing.	☐ ja / ☐ nee
8.5	Opdrachtnemer betreft geen werkkleding of schoeisel waarbij bij de fabricage kinderarbeid, dwangarbeid of andere schendingen van arbeids- of mensenrechten aan te pas zijn gekomen.	☐ ja / ☐ nee
8.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van Social Return on Investment conform het gestelde in paragraaf 1.7 en bijlage I.	☐ ja / ☐ nee

9.	Prijzen, korting en indexering	
9.1	Opdrachtnemer biedt, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, prijzen aan voor de artikelen in het kernassortiment, een integraal kortingspercentage voor overige artikelen uit het assortiment van Opdrachtnemer, en een opbrengstprijz voor ingenomen gebruikte werkkleding en schoeisel.	☐ ja / ☐ nee
9.2	De kortingen en prijzen zijn in euro's exclusief BTW, gebaseerd op aflevering franco huis en 'all-in'. Dit houdt in dat in kortingen en prijzen alle kosten zijn inbegrepen van de in dit programma van eisen gespecificeerde goederen en diensten, alsmede alle overige, logischerwijs tot de opdracht behorende kosten, waaronder onder meer: kosten van passingen, transport en verpakkingskosten, kosten bestelsysteem, salariskosten, kantoor- en overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk en derden, reis- en verblijfkosten, winst en risico, et cetera.	☐ ja / ☐ nee
9.3	De overeengekomen prijzen voor het kernassortiment, en de opbrengstprijz voor ingenomen gebruikte werkkleding en schoeisel zijn vast voor de initiële looptijd van twee (2) jaar en kunnen daarna door Partijen éénmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2029, worden aangepast, waarbij de wijziging gebaseerd is op het eindejaarscijfer van het CBS Producentenprijsindex (PPI) voor werkkledingindustrie (productgroep 1412 (2021=100), of diens opvolger). Indien het CBS de Producentenprijsindex productgroep 1412 Werkkledingindustrie niet langer publiceert, wordt de daarvoor in de plaats tredende of meest vergelijkbare CBS-index toegepast. Zowel positieve als negatieve prijsherzieningen worden doorgevoerd. Het door u ingediende deugdelijk onderbouwd voorstel tot indexering, behoeft te allen tijde schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Indien het voorgenoemde indexeringsvoorstel niet tijdig wordt ingediend, wordt er niet geïndexeerd. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na expliciete toestemming van de Opdrachtgever en gelden voor het gehele kalenderjaar. De korting op het integraal kortingspercentage voor overige artikelen uit het assortiment van Opdrachtnemer staat vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief verlengingsjaren.	☐ ja / ☐ nee
9.4	Indien op enig moment een lagere netto catalogus- of actieprijs wordt aangeboden door Opdrachtnemer naar de markt, dan vormt deze lagere nettoprijs de basis voor de facturatie voor betreffende artikelen.	☐ ja / ☐ nee
9.5	Opdrachtnemer mag indien van toepassing in zijn prijzen en tarieven verhogingen van belastingen van overheidswege, zoals btw, bpm, en andere heffingen of legeskosten doorberekenen.	☐ ja / ☐ nee
10.	Facturatie en betaling	
10.1	Facturatie vindt maandelijks achteraf, plaats binnen 7 kalenderdagen na afloop van de maand, voor alle gebruiksgereed afgeleverde goederen gezamenlijk op één verzamelfactuur. Op de factuur wordt, waarbij naast de wettelijke eisen, minimaal vermeld: • zaaknummer en datum van de Raamovereenkomst • datum factuur	☐ ja / ☐ nee

	• factuurperiode (maand) • budgethouder en factuurroutenummer • artikelnummer en omschrijving afgeleverde goederen • vermelding indien logo op werkkleding • naam en functie gebruiker goederen • besteldatum afgeleverde goederen • afleverdatum goederen • brutoprijs, exclusief BTW • korting, exclusief BTW • nettoprijs, exclusief BTW • BTW	
10.2	De factuur worden digitaal ingezonden naar Opdrachtgever via het volgende mailadres: crediteuren@rechtsteden.nl o.v.v. de in eis 10.1 genoemde specificaties	☐ ja / ☐ nee
10.3	Betaling geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst van een factuur, onder voorbehoud van goedkeuring van de geleverde goederen en/of diensten.	☐ ja / ☐ nee
11.	Informatievoorziening en overleg	
11.1	Eenmaal per jaar vindt er een overleg plaats tussen de aangewezen contactpersonen van Partijen waarbij de volgende onderwerpen worden besproken; • Omzetgegevens; • Leveringsbetrouwbaarheid; • Klachten; • Managementrapportage; • Ontwikkelingen op het gebied van de kleding. Opdrachtnemer draagt zorg voor verslaglegging van het overleg.	☐ ja / ☐ nee
11.2	Inschrijver voorziet de Gemeente van informatie behorend bij een artikel indien het gebruik van dit artikel dit noodzakelijk maakt.	☐ ja / ☐ nee
11.3	Indien niet middels het bestelsysteem, voorziet Opdrachtnemer op verzoek daartoe in een managementrapportage waarin tenminste wordt vermeld: • aantal en omzet in euro's per artikel • aantal artikelen en omzet in euro's per medewerker en per afdeling/functiegroep • aantal klachten	☐ ja / ☐ nee

	Bovenstaande levert Opdrachtnemer digitaal in verwerkbaar Excel formaat aan Opdrachtgever. Bij de implementatie zal de managementrapportage in overleg tussen Partijen verder vormgegeven worden.	
12.	Klachtenregeling	
12.1	Opdrachtnemer beschikt over een klantenservice, die tenminste telefonisch (geen betaalde informatienummers) en per e-mail bereikbaar is op werkdagen van 09.00 uur tot 17.00 uur. Deze klantenservice dient te beschikken over voldoende capaciteit, faciliteiten en bevoegdheden om ook daadwerkelijk klachten af te kunnen handelen, informatie te kunnen verstrekken over bijvoorbeeld aanvullende dienstverlening, etc	☐ ja / ☐ nee
12.2	Klachten worden binnen 2 werkdagen in behandeling genomen en zijn binnen 5 werkdagen afgehandeld. Indien een klacht niet binnen 5 werkdagen is afgehandeld, wordt dit intern opgeschaald naar het vaste aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. In overleg met de melder van de klacht wordt de oplostermijn bepaald.	☐ ja / ☐ nee
12.3	Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure. Bij de implementatie vindt tussen Partijen afstemming plaats over de klachtenprocedure.	☐ ja / ☐ nee
12.4	De registratie van klachten maakt onderdeel uit van de managementrapportage.	☐ ja / ☐ nee
13.	Niet-nakoming	
13.1	De Opdrachtnemer dient het kernassortiment conform de overeengekomen (kwaliteits-)eisen, specificaties en normeringen te leveren gedurende de looptijd van de overeenkomst. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de geleverde producten te toetsen conform de overeengekomen specificaties door een onafhankelijke derde. Indien artikelen in het kernassortiment niet conform overeengekomen specificaties worden geleverd, is de Opdrachtnemer in gebreke en kan Opdrachtgever middels een aangetekend schrijven de Opdrachtnemer in gebreke stellen. In een dergelijk geval biedt de Opdrachtgever een redelijke termijn voor herstel van het gebrek. In het geval uitblijven van herstel binnen de gestelde redelijke termijn is Opdrachtnemer in verzuim, en behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden en/of schadevergoeding te verlangen.	☐ ja / ☐ nee
13.2	In geval dat Opdrachtnemer bij een Nadere Opdracht de maximale levertermijn van tien werkdagen niet nakomt, is Opdrachtnemer direct in verzuim en verbeurt Opdrachtnemer, zonder dat een nadere ingebrekestelling vereist is, een direct opeisbare korting van 2% van dat deel van de Nadere Opdracht waar het verzuim betrekking op heeft, voor elke periode van vijf werkdagen dat het verzuim voortduurt (bijvoorbeeld in geval van een uiterste levertermijn van 10 dagen: 2% korting in geval van Aflevering binnen 11 tot en met 15 dagen na plaatsing Nadere Opdracht, 4% korting in geval van 16 tot en met 20 dagen enzovoorts). In verband hiermee behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de betaling van een Nadere Opdracht voor dat gedeelte waar de overschrijding van de maximale levertermijn betrekking op heeft, op te schorten, en de bedoelde korting direct met de betaling van deze factuur te verrekenen. Het boetebedrag wordt per geval gemaximeerd tot € 200,- per medewerker waar de Nadere Opdracht betrekking op heeft.	☐ ja / ☐ nee

14.	Juridische eisen	
14.1	Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, de Nota('s) van inlichtingen, de Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden wordt ingestemd.	☐ ja / ☐ nee
14.2	De Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van de Raamovereenkomst conform de voorgeschreven wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale- en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van betreffende opdracht.	☐ ja / ☐ nee
14.3	Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Zwijndrecht (AIV) van toepassing. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd- van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.	☐ ja / ☐ nee
14.4	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.	☐ ja / ☐ nee
14.5	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en gaat met deze procedure onverkort akkoord.	☐ ja / ☐ nee
14.6	Inschrijver verklaart en is verplicht vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die aan de Inschrijver als gevolg van deze aanbestedingsprocedure of de uitvoering van de Opdracht wordt verstrekt. De Opdrachtnemer neemt hierbij geheimhouding jegens derden in acht.	☐ ja / ☐ nee
14.7	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: a. De Raamovereenkomst (Bijlage D); b. De Nota('s) van inlichtingen, behorende bij het Aanbestedingsdocument; c. Aanbestedingsdocumenten "Werkkleding en schoeisel gemeenten Zwijndrecht, 260026GZD" (niet zijnde Nota's van Inlichtingen of Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020); d. De Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 (Bijlage B); e. De Inschrijving van Opdrachtnemer.	☐ ja / ☐ nee

Ondertekening	
Naam Inschrijver:	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:	
Handtekening	
Datum:	