



EISEN
Medische verbruiksartikelen

Bijlage 3 bij het Aanbestedingsdocument voor de Europese aanbesteding Medische verbruiksartikelen van Hogeschool Rotterdam.

1. Inleiding

Dit document betreft een overzicht van de door Hogeschool Rotterdam gestelde eisen ten aanzien van de aanbesteding Medische verbruiksartikelen.

1.1. Spelregels

Dit document beschrijft de eisen waaraan uw product en/of dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': een drempel waaraan uw product en/of dienst moet voldoen wil Hogeschool Rotterdam uw Inschrijving in overweging nemen. Met andere woorden: als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

1.2. Invulinstructie

In het geval uw product en/of dienst aan een eis voldoet, dient u dit te bevestigen door "Ja" in te vullen in de derde kolom van de tabel. Voldoet u niet, vult u dan 'Nee' in. Zodra de lijst is volledig is ingevuld, ondertekent u de lijst en voegt u deze toe aan uw Inschrijving.

2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

2.1. Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden

Hogeschool Rotterdam stelt een aantal eisen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 1	Inschrijver gaat akkoord met de Concept Raamovereenkomst uit Bijlage 6.	
Eis 2	Inschrijver gaat akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen van Stichting Hogeschool Rotterdam zoals vermeld in Bijlage 7 en wijst eigen voorwaarden uitdrukkelijk van de hand.	

2.2. Prijsindexatie

Onderdeel van de beoordeling van uw Inschrijving is een prijsopgave. U gebruikt hiervoor het prijzenblad zoals bijgevoegd bij het Beschrijven document.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 3	<p>De opgegeven prijzen zijn vast gedurende het eerste contractjaar. Daarna kan Opdrachtnemer per jaar een prijsverhoging/-verlaging voorstellen met als maximum het CBS consumentenprijsindexcijfer. Als basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van de maand voorafgaand aan de maand waarin de Raamovereenkomst is ingegaan.</p> <p>Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk twee (2) maanden voor gewenste indexering een schriftelijk voorstel aan Hogeschool Rotterdam te doen. Na goedkeuring door Hogeschool Rotterdam kan de indexering worden doorgevoerd.</p> <p>Indien Inschrijver verzuimd de indexatie tijdig aan te leveren vervalt daarmee het recht van indexatie voor dat betreffende jaar.</p>	

2.3. Assortiment

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te kunnen voldoen aan de volgende eisen omtrent de te leveren producten.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 4	Inschrijver garandeert de leverbaarheid van de gevraagde artikelen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Wanneer een bepaald artikel niet te verkrijgen is, wordt er een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen de afgesproken prijs van het artikel dat niet leverbaar is. Hiervoor vraagt Inschrijver vooraf per geval toestemming aan Hogeschool Rotterdam.	
Eis 5	Hogeschool Rotterdam is gerechtigd om artikelen die niet (marktconform) aangeboden worden, na overleg met Opdrachtnemer elders af te nemen.	

2.4. Logistiek

Om te waarborgen dat het logistieke proces goed zal verlopen worden aan dit aspect de volgende eisen gesteld.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 6	Leveringen vinden plaats tussen 7:00 uur en 17:00 uur volgens Delivered Duty Paid (DDP), alleen afgeleverd op het volgende adres: <i>Hogeschool Rotterdam</i>	

	<p><i>Rochussenstraat 198</i> <i>3015 EK Rotterdam</i></p> <p>Leveringen worden niet onbeheerd achtergelaten en er wordt duidelijk gemeld dat een levering heeft plaatsgevonden bij de facilitaire dienst.</p>	
Eis 7	<p>Bij elke aflevering voegt Opdrachtnemer een pakbon toe welke duidelijk zichtbaar is aangebracht aan de buitenkant van de colli. Hierop staat aan de voorzijde vermeld (direct zichtbaar): inkoopordernummer, de opleiding, de besteller (contactpersoon IvG).</p> <p>De artikelomschrijving, de afleverdatum, de geleverde aantallen, de verpakkingseenheid, het aantal colli, reeds geleverde artikelen en/of deellevering dienen vermeld te worden op de pakbon maar hoeft niet direct inzichtelijk te zijn bij ontvangst van de colli.</p>	
Eis 8	De maximale levertijd van de, in het Prijzenblad (Bijlage 5) genoemde, artikelen, mits voor 17.00 uur besteld, bedraagt vier werkdagen.	
Eis 9	Spoedbestellingen, welke telefonisch geplaatst kunnen worden (mits er een inkoopnummer aanwezig is) worden na plaatsing van de bestelling binnen 24 uur geleverd. Iedere spoedbestelling zal ook via Proquro worden bevestigd.	
Eis 10	Opdrachtnemer draagt er zorg voor om, binnen 48 uur na een melding vanuit Hogeschool Rotterdam, verkeerd bestelde/onjuist geleverde artikelen retour te nemen, mits daarvan binnen vijf (5) werkdagen na levering melding is gemaakt door de besteller.	

2.5. Proquro

Hogeschool Rotterdam werkt sinds oktober 2016 met het inkoopstelsel Proquro. Om dit stelsel op een zo optimaal mogelijke manier te gebruiken worden de volgende eisen gesteld.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 11	Oprachtnemer voorziet Hogeschool Rotterdam van een OCI koppeling met Proquro, het inkoopstelsel van Hogeschool Rotterdam.	
Eis 12	Na definitieve gunning wordt de OCI koppeling gerealiseerd en is binnen drie weken na ingang van de Raamovereenkomst ingericht.	
Eis 13	Nadat de webshop is ingericht zal, indien nodig, hulp vanuit Opdrachtgever beschikbaar zijn zodat het werken met de webshop naar behoren verloopt en geen vertraging in bestellingen en leveringen zal veroorzaken.	
Eis 14	De webshop van Opdrachtnemer dient aan de volgende eisen te voldoen: <ol style="list-style-type: none"> 1. 24/7 beschikbaar; 2. De webshop wordt weergegeven in de Nederlandse taal; 3. Artikelen dienen met correcte informatie te worden weergegeven; <ul style="list-style-type: none"> - Beschikbaarheid - Specificaties en prijs - Bedragen conform het Prijzenblad - Bevat een afbeelding van het artikel 4. De webshop bevat een zoekfunctie die besteller de mogelijkheid geeft om binnen het assortiment van Opdrachtgever te zoeken. 	
Eis 15	De webshop van Opdrachtnemer is gelinkt aan Proquro, de verdere afhandeling van het inkoopproces vindt plaats in Proquro.	
Eis 16	Bij artikelprijzen worden de betreffende BTW tarieven inzichtelijk gemaakt.	
Eis 17	Artikelprijzen zoals afgesproken in het Prijzenblad (Bijlage 7) worden getoond in de webshop.	
Eis 18	Opdrachtnemer beschikt over een testomgeving waarin de webshop getest kan worden.	

Eis 19	Het standaard assortiment van Hogeschool Rotterdam wordt in de webshop als eerst getoond ten opzichte van het overige assortiment.	
---------------	--	--

2.6. Facturatie

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt Hogeschool Rotterdam de volgende eisen.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 20	Facturatie vindt plaats op basis van de in het Prijzenblad opgenomen tarieven.	
Eis 21	De Inschrijver dient de facturen, bij voorkeur in XML of anders in PDF, te versturen aan: facturen@hr.nl onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder. Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.	
Eis 22	Facturatie vindt plaats per order en gespecificeerd per kostenplaats.	
Eis 23	Overige specificatie van de factuur wordt in nader overleg vastgesteld. De factuur specificeert in ieder geval het aantal items, tarief, factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en BTW-bedrag en de locatie.	
Eis 24	Betaling door Hogeschool Rotterdam wordt binnen 30 kalenderdagen voldaan.	

2.7. Contractmanagement

Hogeschool Rotterdam stelt de volgende eisen aan contractmanagement.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 25	Inschrijver benoemt een vast contactpersoon voor Hogeschool Rotterdam die beschikbaar is voor vragen. Bij afwezigheid zorgt de contactpersoon voor een geschikte back-up.	
Eis 26	Per kwartaal zal er overleg plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam. Hierin zal worden besproken: <ul style="list-style-type: none"> - Relevante productontwikkelingen - Kwartaalcijfers - Inzicht in voorraad en levertijden Accountmanager van Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het inplannen van het overleg, het opstellen en vooraf toezenden van een agenda, het aanleveren van bovengenoemde gegevens en het aanleveren van het gespreksverslag binnen vijf (5) werkdagen na het overleg. In overleg kan de frequentie van het overleg worden aangepast.	

Voor akkoord

Inschrijver	
Naam	
Functie	

Plaats en datum	
Handtekening	