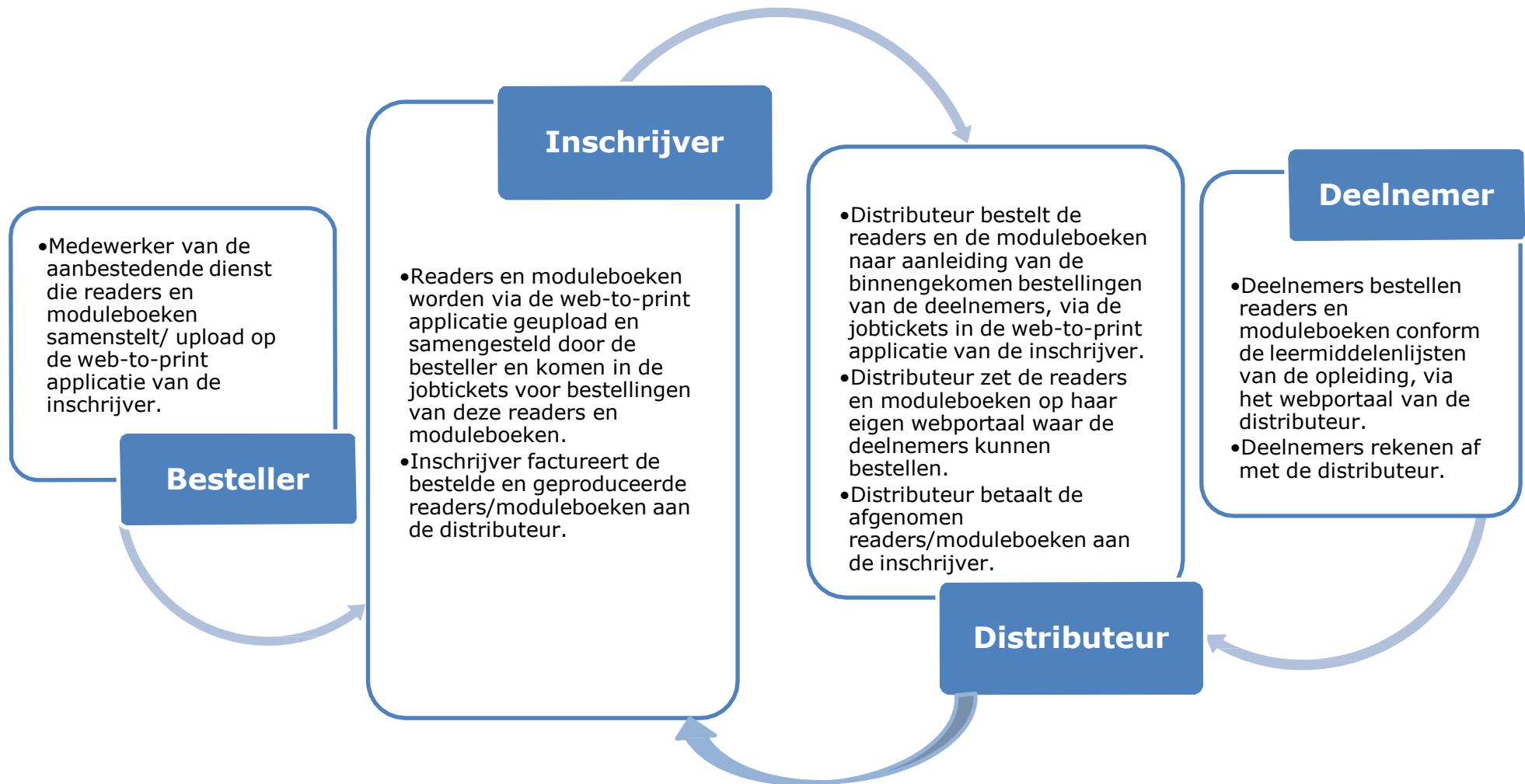


Bijlage III Bestelprocedure leermiddelen (readers en moduleboeken)



1. Aanmelden/uploaden leermiddelen (readers en moduleboeken)

	Stap	Omschrijving	Inschrijver	Aanbestedende dienst	Distributeur
1.1	Afstemmen readerprocedure en deadlines	Aanbestedende dienst, distributeur en inschrijver stemmen de bestelprocedure en de daarbij behorende deadlines af: • aanmelding readers en moduleboeken; • aanlevering documenten tbv het samenstellen van de readers/moduleboeken; • definitief vaststellen leermiddelenlijsten.	Contactpersoon inschrijver	Contactpersoon aanbestedende dienst	Account Manager
1.2	Communicatie bestelprocedure en deadlines	Aanbestedende dienst communiceert de bestelprocedure en de deadlines intern aan: • sectoren; • sectordirecties; • reader coördinatoren, teamleiders, docenten, coördinatoren leermiddelenlijst; • medewerkers inschrijver; • Account Manager distributeur en medewerker sales intern distributeur.		Contactpersoon aanbestedende dienst	
1.3	Portal inrichten	Distributeur richt de portal in voor de deelnemers van de aanbestedende dienst en inschrijver richt de web-to-print applicatie, de jobticket voor de readers en moduleboeken, in voor de bestellers. Deadlines volgens de bestelprocedure, teksten worden besproken met de contactpersoon van de aanbestedende dienst.	Medewerker		Medewerker
1.4	Readers uploaden	Voor de deadline aanlevering upload de besteller de te gebruiken readers/moduleboeken, of de afzonderlijke documenten tbv het samenstellen van een reader/moduleboek, middels de web-to-print applicatie.		Besteller (docent meestal)	
1.5	Herinnering e-mail	Week voor deadline aanlevering stuurt de contactpersoon van de aanbestedende dienst een herinnering e-mail naar de betreffende medewerkers van de aanbestedende dienst om deadline nogmaals onder aandacht te brengen.		Contactpersoon aanbestedende dienst	

1.6	Toekennen EANcode, bestelcode en uitvoeren "Image make ready" handelingen	Na aanmelding van een reader/ documenten of documenten ter samenstelling, ontvangt de besteller de samengestelde en complete reader / moduleboek retour ter controle en (voor akkoord) met daarop de paginanummers, een EANcode en een bestelcode, tevens is een "Image make ready" handeling (eis p.19) uitgevoerd.	EANcode automatisch gegenereerd, overig door medewerker inschrijver uitgevoerd.		
1.7	Prijsbepaling en communicatie	De web-to-print applicatie van de inschrijver genereert automatisch de prijs van de reader volgens afgesproken prijsopbouw en de inschrijver communiceert een overzicht (Excel bestand) met EAN code en prijzen aan de aangewezen inkoper van de distributeur, welke verantwoordelijk is voor alle contacten met Inschrijver (operationeel en commercieel).	Medewerker		Inkoper
1.8	Herinnering e-mail	Week voor deadline aanleveren akkoord stuurt contactpersoon van de aanbestedende dienst herinnering e-mail naar belanghebbenden om de deadline voor het geven van akkoord op de definitieve readers/moduleboeken nogmaals onder aandacht te brengen.		Contactpersoon aanbestedende dienst	
1.9	Goedkeuring readers/moduleboeken	Besteller controleert de opgemaakte reader/moduleboek: - Akkoord: door naar 10; - Niet akkoord: terug naar 6.		Besteller	
1.10	Jobtickets readers en moduleboeken gereed	Na opmaak en akkoord zijn de jobtickets in de web-to-print applicatie van de inschrijver voor het bestellen van readers en moduleboeken gevuld met readers en moduleboeken, gereed voor productie. Indien de prijs van de reader/moduleboek afwijkt zal inschrijver deze direct communiceren aan distributeur, zodat deze aangepast kan worden in de database van distributeur.	Medewerker		Inkoper
1.11	Aanpassingen jobtickets readers/moduleboeken	Alle wijzigingen op readers/moduleboeken op de jobtickets in de web-to-print applicatie, zoals vervallen artikelen, prijswijzigingen, titelwijzigingen en gewijzigde verschijningsdata worden direct door Inschrijver gecommuniceerd aan distributeur. Dit zodat de database van de distributeur te allen tijde compleet, actueel en foutloos is.	Medewerker		Inkoper

1.12	Catalogus Distributeur gevuld	Distributeur vult haar catalogus leermiddelen op haar webportaal, met behulp van de jobickets voor het bestellen van de readers/moduleboeken in de web-to-print applicatie, die inschrijver heeft doorgegeven aan distributeur .			Inkoper
1.13	Concept leermiddelenlijst (LML) gereed	Contactpersoon van de aanbestedende dienst maakt de concept leermiddelenlijst gereed in het webportaal van distributeur, neemt de readers en module boeken op in de leermiddelenlijsten van de opleidingen waar deze gebruikt worden en draagt deze volgens de afgesproken planning en bestelprocedure over aan de medewerker sales intern van de distributeur voor de controlerende.		Contactpersoon aanbestedende dienst	Medewerker sales intern
1.14	Definitieve vaststelling LML	De contactpersoon van de aanbestedende dienst stelt de leermiddelenlijst definitief vast in het webportaal van distributeur .		Contactpersoon aanbestedende dienst	Medewerker sales intern
1.15	LML online	Distributeur plaatst de leermiddelenlijst online (volgens afgesproken planning en bestelprocedure)			Medewerker sales intern
1.16	Bestellen deelnemers	Deelnemers van de aanbestedende dienst bestellen hun readers/moduleboeken via de definitieve leermiddelenlijst van hun opleiding, gepubliceerd op de webportaal van de distributeur, samen met de andere leermiddelen van toepassing en keuze. Distributeur verzorgt als distributeur de bestelling, verzending en facturatie van de readers, samen met de andere leermiddelen besteld via het leermiddelenpakket, in één bestelstroom en in één pakketlevering (m.u.v. nalevering van te laat verschenen readers/moduleboeken of artikelen door oorzaak uitgever of auteur aanbestedende dienst). De deelnemer ontvangt zijn readers/moduleboeken van distributeur , vanuit één centraal distributiekanaal, zodat er geen kans is op verstoring van het onderwijs. Het leermidelenpakket voor de deelnemer wordt door distributeur bezorgd op het door de besteller gekozen afleveradres.		Deelnemers van de aanbestedende dienst	Medewerker
1.17	Ordering Distributeur	Distributeur plaatst inkooporder(s) bij de inschrijver op basis van de bestelde artikelen via de jobtickets in de web-to-print applicatie van de inschrijver. Distributeur kan al inkooporders plaatsen van readers/moduleboeken die nog niet akkoord bevonden zijn. Inschrijver plaatst deze in backorder en zal tot uitlevering overgaan op het moment dat de reader/moduleboek wordt goedgekeurd.			Inkoper

2. Inrichten jobtickets voor het uploaden/bestellen van readers en moduleboeken

	Stap	Omschrijving	Inschrijver	Aanbestedende dienst	Distributeur
2.1	Afstemmen bestelprocedure en deadlines	Contactpersoon aanbestedende dienst, Account Manager distributeur , Operational Manager inschrijver stemt de bestelprocedure en de daarbij behorende deadlines af: - aanmelding readers/moduleboeken; - aanlevering documenten tbv het samenstellen van de readers/moduleboeken; - definitief vaststellen leermiddelenlijsten.	Manager, medewerker	Contactpersoon aanbestedende dienst	Account Manager
2.2	Eventuele wijzigingen doornemen	Operational Manager neemt kritisch de eventuele wijzigingen door en stellen indien nodig een bericht op om te communiceren naar "Care". - Wijzigingen: door naar 3; - Geen wijzigingen: door naar 5.	Manager		
2.3	Wijzigingen uitvoeren	"Care" voert de opgegeven wijzigingen uit op beta omgeving.			Care
2.4	Goedkeuring wijzigingen	Wijzigingen worden gecheckt, - Akkoord: door naar 5; - Niet akkoord: terug naar 3.	Medewerker		
2.5	Concept tekst	De medewerker van de inschrijver stelt concept tekst op voor communicatie op de jobtickets en stuurt deze ter controle naar contactpersoon van de aanbestedende dienst	Medewerker		
2.6	Goedkeuring concept tekst	Contactpersoon aanbestedende dienst geeft goedkeuring op de concept tekst, - Akkoord: door naar 7; - Niet akkoord: terug naar 5.		Contactpersoon aanbestedende dienst	
2.7	Portal publiceren en beschikbaar	Teksten worden gepubliceerd en de jobtickets zijn beschikbaar voor nieuwe periode.	Medewerker		

3. Afhandelen bestelling

	Stap	Omschrijving	Inschrijver	Aanbestedende dienst	Distributeur
3.1	Inkooporder Distributeur	Distributeur plaatst inkooporder, op basis van de aantallen readers/moduleboeken die door de deelnemers op de website van de distributeur via de leermiddelenlijst zijn besteld, bij de inschrijver, via de jobtickets in de web-to-print applicatie.			Distributeur
3.2	Bevestig ontvangst inkooporder	Na definitieve plaatsing van de inkooporder ontvangt de distributeur een automatisch gegenereerde orderbevestiging via de e-mail. Standaard tekst: <i>Beste heer/mevrouw, Hierbij bevestigen wij de goede ontvangst van uw order.</i>	Automatisch gegenereerd.		
3.3	Inkoop overzicht	Alle bestellingen van readers en moduleboeken worden automatisch opgenomen op een inkoop overzicht (Excel bestand) waarin minimaal staat vermeldt: • Inkooporder nummer; • Aantal bestelde readers per titel (EAN code).	Automatisch gegenereerd in Excelbestand.		
3.4	Print inkooporder	De inkooporder wordt geprint/opgeslagen voor: • Administratie in map/op schijf; • Per order regel 1 exemplaar als "begeleidend schrijven".	Medewerker		
3.5	Factureren inkoop order	Inkoop order wordt in Facit ingevoerd.	Medewerker		
3.6	Readers/moduleboeken produceren en bundelen	Alle bestelde readers en moduleboeken worden geproduceerd en per titel gebundeld. Arceer (highlight) die regel van de geprinte inkoop order waar de gebundelde readers/moduleboeken betrekking op hebben.	Medewerker		
3.7	Pakbon	Vanuit de web-to-print applicatie van de inschrijver wordt er een pakbon uitgeprint (Excel bestand) waarop minimaal staat vermeld: • Afleveradres; • Ordergegevens; • Datum; • IOR nummer.	Medewerker		

		Vervolgens: • Readers besteld; • Readers geleverd; • Readers in backorder; • Deellevering (indien meerdere printlocaties aan betreffende order werken).			
3.8	Verzenden order	Geprint en gebundeld kan de order met de juiste documenten als geheel worden uitgeleverd / verzonden naar de distributeur SBC. Verzenden via TNT (incl. Track and Trace)	Medewerker		
3.9	Melden order verzonden	Repromedewerker meldt via e-mail aan de distributeur dat de order is verzonden, in e-mail staat: • IOR nummer • datum tijd verzending	Medewerker		
3.10	Afleveren order	TNT levert order af bij de distributeur , via Track and Trace is order te volgen en ligt datum en tijd aflevering vast			TNT
3.11	Facturatie	Inschrijver stuurt maandelijks een factuur aan de distributeur voor de geleverde readers en moduleboeken. Op de factuur staat de EANcode, omschrijving, aantal geleverd, stukprijs van complete reader/moduleboek en totaal bedrag excl en incl btw.	Medewerker		Distributeur

4. Jaarlijkse evaluatie

	Stap	Omschrijving	Inschrijver	Aanbestedende dienst	Distributeur
4.1	Einde productie periode	Einde productieperiode is trigger voor evaluatie bestelprocedure.			
4.2	Werkoverleg	Tijdens werkoverleg wordt de readerprocedure en productie periode besproken. Plussen, minnen en eventuele verbeterpunten worden vastgelegd en meegenomen naar evaluatie gesprek met de aanbestedende dienst en Distributeur.	Manager, medewerker		
4.3	Evaluatie bestelprocedure	Begin november vindt evaluatie van de bestelprocedure plaats.	Manager, medewerker	Contactpersoon aanbestedende dienst	Account Manager, medewerker sales intern en inkoper
4.4	Vaststellen data	Tijdens evaluatie worden data vastgesteld in verband met voorbereiding volgend seizoen • Vaststellen bestelprocedure; • Vaststellen deadlines; • Presentaties.	Manager, medewerker	Contactpersoon aanbestedende dienst	Account Manager
4.5	Feedback verwerken	Feedback tijdens evaluatie en aandachtspunten werkoverleg worden gebruikt voor "aan scherpen en fine tunen" van de bestelprocedure. Ga na waar verbeteringen wenselijk/nodig zijn • Afstemming deadlines; • Aanmelden readers/ moduleboeken; • Aanlevering documenten tbv het samenstellen van de readers/moduleboeken; • Aanpassen jobtickets; • Afspraken rond orders en productie; • Afstemming werkzaamheden productie locaties; • Afstemming verzend documenten; • Afstemming taken en verantwoordelijkheden.	Manager, medewerker, Coördinator		
4.6	Vorbereiden nieuw seizoen	Vorbereidingen nieuwe seizoen kunnen worden gestart	Manager, medewerker Coördinator		