

# Programma van eisen

## Bijlage 4A.



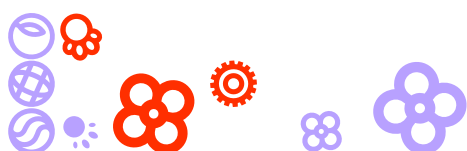
Perceel 1	Promotieartikelen
-----------	-------------------

Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n), genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met een of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de concurrentie in enig opzicht te beperken. Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medegedeeld.
Eis	Product / assortiment
3.	Alle aangeboden en geleverde producten voldoen te allen tijde aan de geldende reguleringen wetgeving.
4.	Producten worden indien sprake is van een handleiding voorzien van een Nederlandse en/of een Engelstalige handleiding.
5.	Inschrijver moet een breed assortiment hebben met promotionele artikelen zoals (let op niet limiterend) pennen, potloden, papieren tasjes, notitieboekjes, RPET rugzakjes, RPET Lanyard, pepermunt enz.
6.	Inschrijver beschikt over een ruim assortiment met duurzame producten.
7.	Het standaard assortiment wordt na gunning samen met Yuverta bepaald en jaarlijks opnieuw vastgesteld.
8.	Opdrachtnemer dient promotieartikelen kosteloos op voorraad te houden. De artikelen die op voorraad liggen zijn al door de Opdrachtgever betaald.
9.	Opdrachtnemer attendeert opdrachtgever op status van de voorraden en heeft een signalerende functie met betrekking tot minimale afroepvoorraad.
10.	Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever over aanbiedingen die zij hebben waaraan de opdrachtgever kan deelnemen. Deze worden ook indien gewenst toegevoegd aan het assortiment.
11.	In overleg met opdrachtgever neemt opdrachtnemer huidige voorraad over en neemt deze op in het standaard assortiment.
12.	Na afloop van de raamovereenkomst draagt opdrachtnemer kosteloos de voorraad over naar een eventueel nieuwe leverancier op verzoek van opdrachtgever.
13.	Opdrachtnemer neemt alléén opdrachten tot (voorraad)productie in behandeling die vanuit team Marketing en Communicatie, óf team Inkoop en Contractmanagement afkomstig zijn.
14.	Alle promotionele artikelen zijn, indien gewenst, te bedrukken met het logo van Yuverta.
Eis	Bestelportal
15.	Inschrijver draagt voor eigen rekening zorg voor een OCI-koppeling met AFAS. Indien inschrijver geen bestaande koppeling heeft met AFAS spant inschrijver, tevens voor eigen kosten, zich samen met aanbestedende dienst in om deze koppeling alsnog binnen de implementatieperiode te realiseren. Meer informatie kan inschrijver vinden via:

	<a href="https://help.afas.nl/help/NL/SE/Ord_Purch_Config_Req_OCI-XML_Own.htm?query=oci%20">https://help.afas.nl/help/NL/SE/Ord_Purch_Config_Req_OCI-XML_Own.htm?query=oci%20</a>
16.	Opdrachtnemer zorgt voor het kosteloos beschikbaar stellen, inrichten en onderhouden (dagelijks onderhoud, updates en upgrades) van de bestelportal.
17.	De inrichting van de bestelportal en eventuele mutaties worden door de opdrachtnemer kosteloos verwerkt.
18.	De bestelportal van opdrachtnemer is uitgevoerd conform de huisstijl van Yuverta.
19.	Opdrachtnemer zorgt voor een digitale handleiding voor bestellers.
20.	Opdrachtnemer mag alleen leveren op basis van inkooporders vanuit de P2P applicatie van opdrachtgever. Andere verzoeken tot leveringen vanuit Yuverta mogen niet aangenomen en uitgevoerd worden.
21.	Het assortiment wordt overzichtelijk weergegeven voorzien van foto's en specificaties.
22.	De webshop bevat een zoekfunctie die besteller de mogelijkheid geeft om binnen het assortiment voor opdrachtgever te zoeken.
23.	Getoonde prijzen in de bestelportal zijn all-in prijzen inclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten excl. eventuele verzendkosten.
24.	Minimale afname is per artikel inzichtelijk.
25.	De locaties van opdrachtgever zijn opgenomen in de webshop als standaard afleveradressen die de besteller kan kiezen.
<b>Eis</b>	<b>Levering</b>
26.	Opdrachtnemer levert bij een bestelling van € 100,- of meer kosteloos op verschillende locaties van opdrachtgever.
27.	Voor de bestellingen onder de € 100,- wordt er maximaal € 4,50 aan verzendkosten in rekening gebracht.
28.	Informatie op de zending bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inkoopordernummer Yuverta</li> <li>- Leveranciersnaam</li> <li>- Artikelnummer + omschrijving + aantal</li> <li>- Naam besteller</li> <li>- Verzenddatum</li> <li>- Pakbon zichtbaar op de buitenzijde van de verpakking</li> <li>- Aantal colli en verpakkingseenheid</li> </ul>
29.	Opdrachtnemer dient artikelen uit het vaste assortiment binnen drie werkdagen na bestelling te leveren op iedere locatie.
30.	Levertijd voor artikelen buiten het vaste assortiment wordt in overleg bepaald.
31.	Opdrachtnemer levert op alle locaties van Yuverta (zie bijlage locatieoverzicht).
32.	Grotere verpakkingen (o.a. pallets en rolcontainers) neemt opdrachtnemer kosteloos retour.
33.	Foutieve leveringen en leveringen met schade worden kosteloos retour genomen door opdrachtnemer en opnieuw geleverd binnen een termijn overlegd met de opdrachtgever



<b>Eis Duurzaamheid</b>	
34.	De aangeboden producten mogen geen schadelijke stoffen bevatten voor mens, dier, natuur en milieu.
35.	De aangeboden producten zijn geproduceerd met respect voor het milieu en met in achtname van geldende milieuwetgeving.
36.	Opdrachtnemer spant zich in om bij elke bestelling mee te denken in het duurzame mogelijkheden bij het produceren, verpakken, vervoeren en leveren van artikelen.
37.	Opdrachtnemer zorgt voor een passende duurzame verpakking voor de af te nemen artikelen.
38.	<p>Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan.</li> <li>- 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.</li> </ul>
39.	Inschrijver maakt zo min mogelijk gebruik van plastic verpakkingen indien toch plastic verpakkingen gehanteerd worden dienen deze zo duurzaam mogelijk te zijn (bijvoorbeeld recyclebaar / herbruikbaar).
40.	Inschrijver maakt zoveel mogelijk gebruik van bulkverpakkingen.
41.	Inschrijver beschikt over de mogelijkheid om de CO2-uitstoot van de Yuverta-bestellingen bij te houden en te delen in een rapportage.
<b>Eis Service</b>	
42.	Opdrachtnemer stelt een helpdesk, of contactpersoon, beschikbaar voor medewerkers van Yuverta. Deze is bereikbaar per mail en telefonisch op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur. De helpdesk, of contactpersoon, beantwoordt vragen en neemt klachten in behandeling.
43.	De helpdesk, of contactpersoon, reageert binnen één werkdag op een vraag/klacht welke per mail is ontvangen.
44.	De bestelportal van opdrachtnemer kent een beschikbaarheid van 95% op werkdagen van 08.00 tot 17.30 uur.
45.	Beschikbaarheid wordt gemeten door opdrachtnemer en opgenomen in de kwartaalrapportage. Bij een beschikbaarheid <95% gemeten per maand is de prestatie onvoldoende. Indien de beschikbaarheid bij herhaling onvoldoende is gebleken is opdrachtgever gerechtigd de raamovereenkomst te ontbinden.
46.	Software updates en upgrades met een impact voor de bestellers worden vooraf gecommuniceerd.
47.	Software updates met een impact op bestaande OCI-koppeling worden tenminste vier weken voor implementatie aangekondigd bij Functioneel Beheer van Yuverta.
<b>Eis Facturatie</b>	
48.	<p>Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om per order een factuur te sturen per locatie waarop de kosten zijn gespecificeerd. Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkoopordernummer (uniek factuurnummer);</li> <li>• BTW specificatie;</li> <li>• De aard van de goederen of diensten;</li> <li>• Factuurdatum.</li> </ul>
49.	<p>Opdrachtnemer verzendt de facturen digitaal in PDF formaat (leesbaar/readable PDF) naar: <a href="mailto:facturen@yuverta.nl">facturen@yuverta.nl</a>.</p> <p>De factuur dient geadresseerd te zijn aan: Stichting Yuverta</p>



	Postbus 445 3990 GE HOUTEN
50.	Een PDF bestand mag maximaal één factuur bevatten met eventuele bijlagen in hetzelfde PDF bestand. Eén e-mail mag ook maar één factuur bevatten.
51.	Vermeld, indien mogelijk, het factuurnummer in het onderwerp van de e-mail. De maximale grootte van de e-mail is 10 MB. Het is niet toegestaan om een factuur zowel per e-mail als per post in te dienen.
52.	Indien opdrachtnemer een XML wilt versturen verzoeken wij u contact hierover op te nemen met <a href="mailto:financieel@yuvarta.nl">financieel@yuvarta.nl</a> .
53.	Onvoldoende of niet-gespecificeerde facturen worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen.
54.	Voor aanvullende facturen en/of creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
<b>Eis</b>	<b>Communicatie</b>
55.	Opdrachtnemer stelt een vast aanspreekpunt aan met kennis van de situatie bij Yuverta die; <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwartaalrapportages aanlevert en kwartaalgesprekken voert;</li> <li>- die de contacten rond het assortiment coördineert;</li> <li>- vragen over contract en dienstverlening afhandelt;</li> <li>- praktische problemen adequaat oplost (beschikt over voldoende mandaat).</li> </ul>
56.	Yuverta ontvangt ieder kwartaal een digitale rapportage waarin is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aantal bestelde artikelen (op artikelniveau) met bijbehorende prijzen (incl. en excl. BTW) en onderverdeling duurzame en niet-duurzame artikelen.</li> <li>- Omzet op artikelniveau;</li> <li>- Aantal bestellingen per locatie;</li> <li>- CO2 uitstoot Yuverta;</li> <li>- Aantal klachten en oplostermijnen;</li> <li>- Resultaten SLA;</li> <li>- Een advies met betrekking tot het assortiment.</li> </ul>

