

Bijlage D - Programma van Eisen

Omschrijving	
Algemeen	
1.	Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden uit het Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in het Beschrijvend document en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in het Beschrijvend document en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4.	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: • De Raamovereenkomst; • De Nota van inlichtingen; • Het Beschrijvend document; • De inkoopvoorwaarden van BOOR; • De Inschrijving van Opdrachtnemer.
5.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst van Opdrachtgever (Bijlage F)
6.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de inkoopvoorwaarden van BOOR (Bijlage G)
7.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan de Inschrijving van de Inschrijver voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Raamovereenkomst.
8.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de Raamovereenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat Inschrijver in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat Inschrijver geen aanspraken zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming zal maken.
9.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van Opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
10.	Inschrijver verklaart dat Inschrijver zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
11.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om Inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12.	Inschrijver verklaart dat hij bij het beëindigen van de raamovereenkomst medewerking zal verlenen bij een soepele overgang van de dan bestaande dienstverlening naar de opdrachtgever en/of een overnemende partij. Alle relevante informatie dient te worden overgedragen aan opdrachtgever.
13.	Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de schoolactiviteiten (examens, open dagen etc.) en houdt hier bij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening mee.

14.	Artikelen die niet onder het kernassortiment vallen geldt een algemeen opslagpercentage. Dit percentage zal van toepassing zijn op alle mogelijke producten die buiten het kernassortiment vallen. Indien artikelen vanuit het kernassortiment of het overige assortiment vervangen worden, moet hier een gelijkwaardig alternatief worden aangeboden met hetzelfde opslagpercentage.
Digitaal bestelsysteem	
15.	Inschrijver garandeert dat BOOR alleen bestellingen kan plaatsen via het digitaal bestelsysteem (webshop) van Inschrijver. Inschrijver brengt BOOR geen extra kosten in rekening voor het gebruik van het bestelsysteem.
16.	Aan iedere besteller moeten specifieke rechten kunnen worden toegekend. De budgethouder moet de mogelijkheid hebben om de bestelling definitief te maken. U zorgt ervoor dat de geautoriseerde personen een inlognaam en een wachtwoord ontvangen ten behoeve van het plaatsen van orders/opdrachten via de digitale bestelapplicatie.
17.	U stuurt, zodra u een order/opdracht van een locatie van BOOR heeft ontvangen, een digitale orderbevestiging aan de besteller. Er geldt een minimale bestel- en/of ordergrootte van €50,- inclusief BTW.
18.	U bent verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de digitale bestelapplicatie en de online productencatalogus.
19.	De Inschrijver zorgt voor een OCI Punch-out koppeling met haar aangeboden webshop. BOOR werkt met Spend-Cloud voor facturatie en inkoop.
20.	Inschrijver garandeert dat de in de webshop aangeboden artikelen uit het kernassortiment leverbaar en op voorraad zijn.
21.	Bestellingen die op werkdagen voor 14.00 uur bij Inschrijver binnenkomen, worden de volgende werkdag uitgeleverd.
22.	Artikelen die niet meer leverbaar zijn, dienen in de web-omgeving te zijn voorzien van een mededeling.
23.	Inschrijver stelt de bestellers onmiddellijk in kennis van iedere (voorgenomen) wijziging ten aanzien van artikelen en het assortiment, van backorders en leveringsproblemen.
24.	Indien artikelen uit het assortiment van BOOR niet meer leverbaar zijn, heeft Inschrijver vijf werkdagen de tijd om het artikel alsnog te leveren. Indien deze levering niet mogelijk is, is BOOR vrij om bij een andere leverancier dit specifieke artikel te bestellen.

Logistiek	
25.	Leverancier zoekt samen met BOOR naar een methode waarbij bestellingen worden gebundeld en leverbewegingen(transport) tot een minimum worden beperkt.
26.	Leveringen vinden plaats op werkdagen tussen 8.30 uur en t/m 16.30 uur en eventuele nadere afspraken worden na gunning gemaakt.
27.	Indien Inschrijver artikelen met schade levert, worden deze door leverancier kosteloos retour gehaald. Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na melding van de schade nieuwe artikelen na te leveren.
28.	Indien Inschrijver foutieve artikelen levert worden deze door leverancier kosteloos retour gehaald. Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na melding van de foutieve levering de juiste artikelen na te leveren.
29.	De door u te leveren artikelen worden afgeleverd in handzame, deugdelijke, schone en efficiënte verpakkingen met inachtneming van de geldende Arbowetgeving voor wat betreft maxima aan gewicht en formaat.
30.	U gaat ermee akkoord dat de ontvangende medewerkers bij ontvangst alleen tekenen voor ontvangst van het aantal colli. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats.
31.	U gaat ermee akkoord dat de artikelen in geen geval buiten het pand worden afgeleverd.

32.	Indien u gebruik maakt van een externe transporteur dient deze zich eveneens te houden aan de in deze Offerteaanvraag gestelde eisen.
33.	U levert de artikelen DDP (Delivered Duty Paid) af en houdt hierbij rekening met de aflevermomenten van de afleverlocaties. De aflevermomenten kunnen per locatie verschillen van de openingstijden.
34.	Indien u aflevert op pallets gelden de volgende voorwaarden: - u maakt gebruik van de standaard palletmaten bij levering van zendingen die groter zijn dan 1 m³; - de pallets voldoen aan de euro pallet standaarden; - de pallets zijn schoon; - goederen op pallets bevinden zich alle binnen de contouren van het grondoppervlak van de pallets.
35.	Het aanbieden van de levering op tijden dat de afleverlocatie niet geopend is, kan geen aanleiding zijn voor vergoeding van kosten, mits een andere levertijd overeen is gekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Dienstverlening en communicatie	
36.	U garandeert de leverbaarheid van kantoorartikelen of print- en kopieerpapier gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Wanneer een bepaald artikel niet (meer) te verkrijgen is, wordt er een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen de maximale netto prijsstelling van het artikel dat niet (meer) leverbaar is. Hiervoor zult u per geval schriftelijk toestemming vragen aan Aanbestedende dienst.
37.	Inschrijver zal BOOR geen kosten in rekening brengen voor het op voorraad houden van kantoorartikelen/papier.
38.	Inschrijver stelt een centraal meldpunt (servicedesk) beschikbaar, op werkdagen tussen 08.30-17.00 uur voor het stellen van vragen.
39.	Aanbestedende dienst hanteert een duidelijke procedure voor het behandelen van klachten in haar FMIS Axxerion. Hier zal na gunning duidelijkheid over worden geboden naar de bestellers, gebruikers en opdrachtnemers van BOOR.
40.	Inschrijver stelt één contactpersoon beschikbaar die door BOOR als Single Point of Contact (SPOC) wordt beschouwd voor alle (aan)vragen en bestellingen. Tevens zal BOOR met deze contactpersoon per kwartaal evaluatiegesprekken voeren.
41.	Inschrijver voorziet de bestellers van BOOR tijdig van de meest recente (digitale) catalogi en prijslijsten en informeert inzake nieuwe productontwikkelingen en innovaties in de dienstverlening.
42.	U voert in overleg met de contractmanager van BOOR een evaluatiegesprek uit. De frequentie is minimaal 4x per jaar. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats drie maanden na ingang van de Raamovereenkomst en vijf maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst. U bent verantwoordelijk voor de verslaglegging van het gesprek.
43.	Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van uw organisatie of de contactpersoon voor BOOR, geeft u dit direct door aan de contractmanager van BOOR.

	Kwaliteit
44.	U garandeert dat de door u te leveren artikelen over een constante kwaliteit beschikken.
45.	U garandeert een storingsvrij gebruik van alle geleverde artikelen. Indien onverhoopt toch problemen ontstaan, dient u zelf garant te staan voor de daarbij ontstane kosten.
46.	Voor alle elektronische/mechanische apparaten/artikelen geldt een garantietermijn van tenminste twee (2) jaar. Voor alle overige artikelen geeft u minimaal een garantie van tenminste één (1) jaar, behoudens artikelen waar een houdbaarheidsdatum op staat.
47.	De tijdsruimte gelegen tussen het moment van levering en het moment van expiratie van de artikelen dient groter dan drie (3) jaar te zijn, tenzij de aard van het product andere afspraken vereist.

Eisen Papier					
48.	Het witte print- en kopieerpapier dient probleemloos en zonder storingen te kunnen worden ingezet op alle gangbare kantoorapparatuur. Het papier moet een vaste, constante kwaliteit hebben.				
49.	Papier is geschikt voor enkel- en dubbelzijdige verwerking op alle aanwezige gangbare hoog-, midden en laagvolume printers en/of multifunctionals.				
50.	Het papier is FSC erkend of gelijkwaardig.				
51.	Het assortiment bestaat tenminste uit standaard: - 75 grams A4 papier; - 80 grams A4 papier; - 80 grams A3 papier; - Gekleurd papier.				
52.	Eisen voor wit A4 (aantal gram noteren) papier:				
	Omschrijving	Normering	Eenheid	Minimale Eis	Toegestane afwijk marge
	Basismassa	ISO 536	g/m2	75	80
	Witheid	ISO 2469	CIE	160	155-165
	Opaciteit	ISO 2471	%	92	92-93,5
	Ruwheid	ISO 8791-2	Bendtsen (ml/min)	220-280	160-200
	Dikte	ISO 534	µm	105-106	105-110
53.	Het blanco papier in standaard formaat (A4), wordt afgeleverd in dozen van 5 pakken à 500 vel op de aangewezen plek.				
54.	Het A3-papier en het gekleurd papier moet verpakt zijn per pak van 500 vellen.				
55.	Er wordt geleverd met pallets waar geen statiegeld op zit.				
56.	Dozen dienen te zijn voorzien van een inhoudsetiket. Op het etiket wordt alle relevantie informatie voor de gebruiker weergegeven.				
57.	Het papier moet zodanig worden verpakt dat de verpakking tijdens vervoer bescherming biedt tegen invloeden van buitenaf.				
58.	Voor alle andere categorieën papier geldt aflevering in losse dozen van 5 pakken à 500 vel.				
59.	Het standaard bulkvolume papier 75g/m2 A4 wordt per minimale hoeveelheid van 40 dozen besteld. 95% van de locaties zal dit standaard bulkvolume hanteren. De overige 5% hanteert een minimale hoeveelheid van 1 doos met 5 pakken voor 80g/m2 A4 papier.				

Milieu en duurzaamheid	
60.	U verklaart dat te allen tijde de te leveren artikelen gedurende de gehele levenscyclus (van productie tot en met afvalverwerking / recycling) tenminste voldoen aan de geldende vereiste en van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wet- en regelgeving met betrekking tot milieu en arbeidsomstandigheden.
61.	U bent in staat om van alle producten (op verzoek) de materiaalsamenstelling te geven (Nederlands- of Engelstalig).
62.	Er moet voldaan worden aan de criteria van het EU-Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011) of andere milieukeuren van type I die betrekking hebben op de papierproductie zelf (en niet op de beheerpraktijken van de fabriek). De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan. Producten met een ISO type I milieukeurmerk waarvan de eisen vergelijkbaar zijn aan de opgesomde criteria worden geacht te voldoen. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals een gelijkwaardig keurmerkcertificaat, een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, worden ook aanvaard.
63.	Discriminatie, kinderarbeid of ontoereikende arbeidsomstandigheden - Inschrijver heeft kennisgenomen van de fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (International Labour Organisation, zie ook www.ilo.org) en verklaart voor wat betreft in te zetten medewerkers en het in te zetten assortiment onverkort te voldoen aan de volgende in de ILO-verdragen opgenomen bepalingen: - vrijheid van vereniging en vergadering en het recht op collectieve onderhandelingen (nrs. 87 en 98) - Afschaffing van alle vormen van slavernij en gedwongen arbeid (nrs. 29 en 105) - Afschaffing van discriminatie op het werk en in beroep (nrs. 100 en 111) - Afschaffing van kinderarbeid (nrs. 138 en 182) - Inschrijver verklaart tevens producten van toeleveranciers die niet aan de bepalingen van de genoemde ILO-verdragen voldoen, niet op te nemen in het assortiment en niet aan te bieden aan BOOR.
64.	Inschrijver garandeert een deugdelijke en milieuvriendelijke verpakking en kan, als BOOR hier om vraagt, dit ook aantonen.
65.	Inschrijver vangt haar dienstverlening aan vanaf de dichtstbijzijnde vestiging en reduceert het aantal vervoerbewegingen zo veel als redelijkerwijze mogelijk om de milieubelasting te beperken.
66.	Eisen voor opberg- en archiveringsmiddelen 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: kleurstoffen, optische witmakers, inkten, oppervlakte-veredelingsmaterialen, lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG. 3. Voor zover de sub 2. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven in sub 2, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. 4. In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% vluchtige organische stoffen. 5. (Geldt voor papier en karton) Het toegepaste vezelmateriaal moet voor minimaal 90% (w/w) afkomstig zijn uit reeds gebruikt papier. 6. (Geldt voor papier en karton) Bij de productie van het materiaal is geen van de volgende complexvormers toegepast: EDTA, DTPA en APEO 7. (Geldt voor papier en karton) Aan het materiaal is geen glyoxal toegevoegd.

	8. (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
67.	Eisen voor etiketten, zelfklevende memoblokjes 1. In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: kleurstoffen, optische witmakers, inkten, oppervlakte-veredelingsmaterialen, lijmen en coatings die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG. 2. Voor zover de sub 1. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven sub 1, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. 3. Het organisch oplosmiddelgehalte van de gebruikte lijm en van eventuele siliconen/'release coatings' is bij toepassing niet hoger dan 0,1 % (w/w). 4. (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
68.	Eisen voor schrijfgerei De volgende eisen worden gesteld aan het te leveren schrijfgerei (en de materialen waaruit deze bestaan): 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400, H411 volgens Richtlijn 99/45/EG niet toegestaan. 3. De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij - chroom: lager dan 50 mg/kg; - koper: lager dan 500 mg/kg; - lood: lager dan 500 mg/kg; - zink: lager dan 2000 mg/kg. 4. De toegepaste inkt van vulpenen, fineliners en rollers is op waterbasis. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.

	Rapportage
69.	Inschrijver dient elk kwartaal een managementrapportage op schoolniveau te sturen, waarin minimaal wordt gerapporteerd over de Kritische Prestatie Indicatoren. Inschrijver stuurt met de inschrijving een voorbeeld van een door Inschrijver gehanteerde standaard managementrapportage mee (zie kwaliteitsvraag K3).
70.	Als onderdeel van de aan te leveren managementrapportages rapporteert Inschrijver aan BOOR over bestellingen voor niet-assortimentsartikelen. BOOR kan op basis hiervan mogelijk het basisassortiment uitbreiden. Hierin is minimaal uitgewerkt: - De geleverde niet-assortimentsartikelen per school/ bestuurskantoor; - De geleverde aantallen per niet-assortimentsartikel in de betreffende periode;
71.	Per kwartaal evalueren Inschrijver en BOOR gezamenlijk de dienstverlening.

	Facturatie
72.	Op de factuur vermeldt Inschrijver in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • volledige naam Opdrachtnemer Opdrachtnemer vermeldt de juridische naam. De handelsnaam mag ook, als die in combinatie met het adres en woonplaats bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. Bij fiscale eenheden is het gebruikelijk dat de naam van het onderdeel dat de prestatie levert op de factuur staat. • volledige adres Opdrachtnemer Opdrachtnemer vermeldt het adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd. Vermelding van alleen een postbusnummer is niet voldoende. • btw-nummer Opdrachtnemer • KvK-nummer Opdrachtnemer • naam en adres van school waar de goederen en diensten zijn geleverd • de datum waarop de factuur is uitgereikt • een uniek volgnummer • kostenplaats Opdrachtgever • de omschrijving van de diensten die zijn geleverd • de hoeveelheid van de materialen of de omvang van de diensten die is geleverd • het bedrag dat in rekening wordt gebracht, exclusief btw • het btw-tarief dat Opdrachtnemer in rekening brengt • het btw-bedrag • het totaalbedrag dat in rekening wordt gebracht, inclusief btw Let op: Factuur adres kan afwijken van afleveradres.
73.	De facturatie vindt plaats per order en achteraf per school. Op de factuur staat minimaal zie algemene voorwaarden BOOR. De facturen voor PO/SO/VSO scholen worden verstuurd naar: facturen@stichtingboor.nl. De facturen voor VO scholen worden rechtstreeks naar de betreffende school gestuurd (zie overzicht facturatieadressen VO).