

Programma van Eisen

Openbare Europese Aanbesteding Onderwijs Leer Pakket

Namens: Stichting Vitus Zuid



VITUSZUID
SPECIAAL ONDERWIJS CLUSTER 2



KEYQUALITY

Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQBD/05112025

Inhoudsopgave

1. Programma van Eisen	3
1.1 Advisering	3
1.2 Kennis	3
1.3 Communicatie.....	3
1.4 Webshop/webportal.....	4
1.5 Managementinformatie	4
1.6 Bestellingen.....	5
1.7 Leveringen	5
1.8 Contactpersoon.....	5
1.9 Manco's	5
1.10 Retourzendingen	5
1.11 Zichtzendingen	5
1.12 Facturatie.....	5
1.13 Kortingen	5
1.14 Warenwetbesluit	5
1.15 Kwaliteitseis voor ontwikkelingsmateriaal	5
1.16 Pallets	6

1. Programma van Eisen

1.1 Advisering

Het aanbod op het gebied van ge- en verbruiksmaterialen, maar ook op het gebied van onderwijskundige ontwikkelingen en alle andere schoolbenodigdheden is groot. Vanwege het grote scala aan onderwijskundige ontwikkelingen en mogelijkheden, wordt als een belangrijke taak van de schoolleverancier gezien het gevraagd en ongevraagd verzorgen van instructie en evaluatie. Tevens brengt hij advies uit ten aanzien van de samenstelling en het gebruik van dit pakket en het aanschaffen van en keuze voor een nieuwe methode. Om in deze behoefte te kunnen voorzien, is het noodzakelijk dat de inschrijver voldoende kennis in huis heeft. Deze kennis dient de adviseur in staat te stellen een advies uit te brengen, dat gebaseerd is op de visie, weging, spreiding en uitstroomniveau en daarmee de lange termijnontwikkeling van de school.

1.2 Kennis

Om een pakket samen te stellen dat goed aansluit bij de behoeftes van de school, is het noodzakelijk dat de inschrijver voldoende kennis in huis heeft. Deze kennis heeft niet alleen betrekking op de verschillende onderwijsvormen, maar ook moet er inzicht zijn in de consequenties die verschillende visies van de scholen hebben voor de samenstelling van het onderwijsleerpakket. Aangezien de scholen normaal gesproken een jaarbestelling plaatsen, is het ook belangrijk dat de schoolleverancier in staat is om kritisch te kijken naar de samenstelling van deze jaarbestelling en te beoordelen of die optimaal aansluit bij de visie en daarmee de lange termijnontwikkeling van de school. Eventueel adviseert de inschrijver de school om de jaarbestelling aan te passen, indien de inschrijver van mening is dat een andere jaarbestelling beter past bij de school. De inschrijver moet ook op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen en de te verwachten ontwikkelingen binnen het aanbod van het onderwijsleerpakket. Indien inschrijver deze kennis ontbeert dient hij een beroep te doen op de uitgeverijen c.q. fabrikanten.

Bij de adviseurs van de schoolleveranciers wordt voldoende kennis aanwezig verondersteld om de volgende taken te kunnen uitvoeren:

- Leveren en bespreken van de managementinformatie. In de bespreking komen mutaties in kosten en de oorzaken daarvan aan de orde. De bedoeling hiervan is dat de kwaliteit gehandhaafd blijft en dat er bespaard wordt op het investeringsbudget;
- Leveren en bespreking van een investeringsbegroting;
- Maken van een selectie uit het totale productaanbod op basis van het schoolconcept;
- Informeren en adviseren, inzake onderwijskundige ontwikkelingen;
- Advies en begeleiding bij keuze tot en implementatie van methoden en methode-gebonden materialen, educatieve software en ontwikkelingsmateriaal;
- Informeren en adviseren inzake ICT-inzet.

1.3 Communicatie

Opdrachtgever gaat er van uit dat minimaal één keer per jaar een zakelijke en inhoudelijke evaluatie plaatsvindt tussen Stichting Vitus Zuid en de verkoopleiding van inschrijver. Naar behoefte van Stichting Vitus Zuid kan de frequentie aangepast worden. Indien er behoefte blijkt te zijn voor overleg op schoolniveau kunnen beide partijen het initiatief nemen om een afspraak te maken. In dit gesprek wordt aan leverancier gevraagd overtuigend duidelijk te maken dat de bruto tarieven, zoals gehanteerd worden op de facturen, waarover de kortingen verleend worden, overeenstemmen met de door de uitgeverijen gehanteerde brut tarieven.

1.4 Webshop/webportal

De inschrijver dient te beschikken over een webportal. De inschrijver moet bereid zijn de inrichting van de webportal gedurende de gehele looptijd van het contract op verzoek en tot genoegen van de contractbeheerder van Stichting Vitus Zuid aan te passen. Inschrijver mag uitgaan van de redelijkheid van de aanbestedende dienst. Eventuele nieuwe wensen ten aanzien van de webportal zullen altijd in openheid en redelijkheid met de leverancier worden besproken. Eventuele aanpassingen zullen maximaal één keer per contractjaar worden gevraagd.

De webportal moet na ingang van het contract binnen één week operationeel zijn. Deze webportal moet minimaal aan de volgende extra eisen voldoen:

- In de webportal staan alle producten die door Stichting Vitus Zuid besteld kunnen worden;
- In de webportal dienen de netto prijzen, inclusief btw vermeld te staan;
- Contactformulier waarmee hulp of advies gevraagd kan worden. Binnen 24 uur dient hier op gereageerd te worden.
- Manco's en retourzendingen moeten via de webportal (aan-)gemeld kunnen worden;
- Via de webportal dient een bestelhistorie per school getoond te kunnen worden gedurende de contractperiode;
- De webportal dient een beveiligde omgeving te zijn;
- De webportal dient per school én bovenschools een inlogmogelijkheid te bieden;
- Op bovenschools inlogniveau dient een overzicht van bestellingen en verstuurde facturen en pakbonnen op bovenschools niveau en op schoolniveau aanwezig te zijn;
- Alleen daartoe gemachtigde personen mogen bestellingen plaatsen;
- Na een bestelling via de webportal wordt automatisch een bestelbevestiging verstuurd;
- Van elk artikel dient een foto in de webportal te zijn opgenomen, die correspondeert met het artikelnummer;
- De jaarbestelling van het voorgaande jaar dient als basis voor de nieuwe jaarbestelling te kunnen fungeren;
- Indien nodig zal per school geïnstrueerd worden hoe men de webportal het beste gebruikt (bijvoorbeeld bij ingang van het contract en functionele mutaties in de webportal). Deze instructiebijeenkomst wordt vooraf afgestemd met de contractbeheerder en vervolgens gecommuniceerd met de scholen.

Zie ook kwaliteitsvraag 1 'Dienstverlening', over de wens om via een OCI-koppeling naar Spend Cloud bestellingen te kunnen plaatsen.

1.5 Managementinformatie

Ten behoeve van een benchmark op school en bestuursniveau wil Stichting Vitus Zuid over de volgende managementinformatie beschikken:

- Kosten per leerling van de verschillende in deze aanbesteding opgenomen categorieën;
- Kosten per school van de verschillende in deze aanbesteding opgenomen categorieën;
- Overzicht spoedleveringen per leveringsadres;
- Overzicht bestel- en levermomenten;
- Overzicht, waarin tot genoegen van Stichting Vitus Zuid, wordt aangetoond, dat de kortingen op de juiste prijzen, namelijk de adviesprijzen van de uitgevers/fabrikanten, verleend zijn;
- Licentieoverzicht;
- Overzicht manco's;
- Overzicht te late leveringen;
- Gerubriceerd klachtenoverzicht;

- Overzicht van verstuurde facturen op bovenschools niveau en op schoolniveau;

1.6 Bestellingen

De scholen moeten hun jaarbestelling per groep, bouw en locatie kunnen plaatsen.

1.7 Leveringen

Na het plaatsen van een jaarbestelling via de webportal dient inschrijver telefonisch contact op te nemen met de locatieverantwoordelijke om een reële/haalbare afleverdatum en tijd af te spreken. De afspraak wordt door leverancier per email bevestigd aan de locatieverantwoordelijke. Voor de overige bestellingen geldt een levertijd van maximaal twee werkdagen.

Indien er een bestelling per groep, bouw of locatie is geweest, dient de aflevering ook per groep, bouw of locatie plaats te vinden. Bestellingen worden apart verpakt per jaargroep afgeleverd op de aangewezen plaats in het gebouw.

1.8 Contactpersoon

Indien Stichting Vitus Zuid met redenen omkleed aangeeft een nieuwe, andere contactpersoon te willen, dient inschrijver hier gehoor aan te geven.

1.9 Manco's

Indien al voor ontvangst is getekend en er blijken toch manco's te zijn, dan heeft Stichting Vitus Zuid het recht dit binnen tien werkdagen (buiten schoolvakanties) te melden en dit alsnog geleverd te krijgen.

1.10 Retourzendingen

Verkeerd of te veel geleverde artikelen mogen geretourneerd worden zonder kosten en worden retour gehaald binnen drie werkdagen.

1.11 Zichtzendingen

Zichtzendingen worden zonder kosten ter beschikking gesteld.

1.12 Facturatie

De overeengekomen korting moet per school verrekend worden en zichtbaar worden gemaakt. De totaalprijs per school, na verrekening van de korting, moet zowel inclusief als exclusief btw worden weergegeven. Daarnaast moet het totaalbedrag per school, na verrekening van korting, onderverdeeld worden op de manier, zoals de individuele scholen dit wensen. Dit wordt na gunning per school afgesproken. De factuur moet direct na levering digitaal verstuurd worden op schoolniveau. Jaarbestellingen mogen op schoolniveau op één aparte factuur in rekening worden gebracht.

1.13 Kortingen

Kortingen blijven gedurende de gehele contractperiode gehandhaafd.

1.14 Warenwetbesluit

De inschrijver levert uitsluitend artikelen, die voldoen aan het Warenwetbesluit.

1.15 Kwaliteitseis voor ontwikkelingsmateriaal

Alle te leveren ontwikkelingsmaterialen dienen te voldoen aan het keurmerk NEN-EN-71.

1.16 Pallets

Leverancier dient pallets uiterlijk één week na levering retour te nemen binnen de schoolperiodes.