

Bijlage 1 - Programma van Eisen – ROC MN

EIS	Omschrijving
1	Algemene Eisen
1.1	De Opdrachtnemer is bereid een (Raam)overeenkomst af te sluiten voor 2 jaar, met tweemaal een verlengingsoptie van 2 jaar ingaande op 1 februari 2027.
1.2	Aan de Inschrijving zijn voor ROC MN geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een (Raam)overeenkomst. In de precontractuele fase draagt Opdrachtnemer zijn eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijk, door beide partijen ondertekende (Raam)overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van ROC MN. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
1.3	Alle in de inschrijving in het kader van deze aanbesteding overgelegde gegevens en gedane verklaringen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en kunnen te allen tijde gestand worden gedaan. ROC MN behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.
1.4	Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Opdrachtnemer worden vergoed aan ROC MN.
1.5	Het intellectuele eigendom en volledige gebruikersrecht van alle opdrachten blijft altijd van ROC MN. Het betreft hier zowel de bestaande bestanden van ROC MN als nieuw voor ROC MN te creëren bestanden. Opdrachtnemer garandeert dat op een eerste verzoek van ROC MN alle bestanden van ROC MN binnen 24 uur kosteloos ter beschikking worden gesteld en volledig vrij te gebruiken zijn door ROC MN. ROC MN is en blijft eigenaar van de aangeleverde bestanden en overig materiaal. Bovenstaande geldt niet voor bestanden die onderdeel uitmaken van een betwiste vordering (die vervolgens niet betaald wordt). Het niet betwiste deel van de eigendommen dient op 1e verzoek ter hand te worden gesteld. Opdrachtnemer zal ROC MN vrijwaren van claims met betrekking tot aangeleverde stockfoto's. Opdrachtnemer draagt zorg voor de afdracht van de juiste en volledige licentiekosten dan wel auteursrechten. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij de offerte voor een nadere opdracht voor ROC MN duidelijk is welke eventuele rechten voor het gebruik van een stockfoto betaald moet worden.
1.6	Uitgevoerde opdrachten, tijdelijke voorraden, modellen en andere informatie van ROC MN mogen in geen geval in handen komen van andere klanten van de Opdrachtnemer of derde partijen van Opdrachtnemer, ook niet tijdens een bedrijfsbezoek of dienend als voorbeeld.
1.7	Alle (online en offline) contacten tussen ROC MN en Opdrachtnemer dienen in het Nederlands te geschieden. De contactpersoon van de Opdrachtnemer beschikt over goede Nederlandse taalvaardigheid en een goede Nederlandse uitspraak.

1.8	Indien er bij de Opdrachtnemer calamiteiten voordoen moet Opdrachtnemer kunnen uitwijken naar een andere locatie of een andere mogelijkheid hebben om te kunnen leveren, zodat de gevraagde leveringen niet vertragen. Opdrachtnemer informeert ROC MN zo snel mogelijk als blijkt dat de afgesproken levertijd door een calamiteit niet gehaald wordt. Per geval wordt een passende oplossing gecreëerd. Onder passend wordt verstaan dat in nader overleg tussen ROC MN en Opdrachtnemer een oplossing wordt gecreëerd waar ROC MN (en Opdrachtnemer) tevreden over is.
1.9	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de medewerkers die ingezet worden voor opdrachten van ROC MN een opleiding hebben gevolgd om hun werkzaamheden met deskundigheid te kunnen uitvoeren
1.10	Opdrachtnemer heeft op alle werkdagen een telefonische bereikbaarheid van 8.30 tot 17.00 uur. De contactperso(n)en van Opdrachtnemer is/zijn tijdens werkdagen bereikbaar in deze periode ingeval van een calamiteit.
1.11	Klachten worden afhankelijk van de aard en omvang van de klacht binnen maximaal 48 uur in behandeling genomen en binnen een week opgelost. Indien dit niet mogelijk is, neemt Opdrachtnemer contact op met de contactpersoon van ROC MN.

2	Contractueel
2.1	De volgende factuurvereisten zijn van toepassing: • Facturen dienen de volgende tenaamstelling en adressering te hebben: Stichting ROC Midden Nederland T.a.v. crediteurenadministratie Postbus 3065 3502 GB UTRECHT • Facturen voor de Stichting ROC Midden Nederland stuurt u als XML via het Peppol platform of als XML via mail. Dit bestand bevat zowel de factuur als eventuele bijlagen bijvoorbeeld urenstaten, etc. • Om de Stichting ROC Midden Nederland te vinden in het systeem van Peppol kunt u zoeken op: KvK nr. = 41186931, BTW nr. = NL802895979B01. Het adres van Stichting ROC Midden Nederland is: Brandenburchdreef 20, 3562 CS Utrecht. • Opdrachtnemer dient bij creditfacturen aan te geven op welk origineel factuurnummer de creditfactuur betrekking heeft. • Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd. • Ten tijde van implementatie worden nadere afspraken over een logische inrichting van de facturatie, bijv. per maand, referentienummers, etc. gemaakt.
2.2	Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld: • Factuurdatum; • Factuurnummer; • Klantnummer; • Ordernummer; • Kostenplaatsnummer voor interne verrekening (kostenplaats op te geven door besteller bij bestelling) • Naam besteller en afdeling; • Datum en afleveradres(sen) van de levering(en); • Omschrijving van de levering(en); • Artikelnummers; • Aantal/verpakkingseenheden; • Overeengekomen prijzen.
2.3	Facturen worden binnen 30 dagen na afsluiting van een maand ingediend.
2.4	Alle genoemde bedragen voor afdrukken en nabewerking (zie prijzenblad tabel 2; onderdeel Afdrukken, Nabewerking (incl. materialen)), materialen en standaard producten (zie prijzenblad tabel 3) in de aanbieding zijn vast voor het eerste jaar van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer kan de prijzen van de afdrukken, nabewerking, materialen en standaard producten ieder jaar indexeren met het CBS-index "Drukwerk, diensten in verband met drukwerk, reproductie van opgenomen media" (PPI 18) (2021=100), waarbij het prijspeil gesteld wordt op het prijspeil bij de start van de overeenkomst. Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Als de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Het aangegeven jaar (prijspeil) wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst, bij verlenging, telkens met één (1) jaar verschoven. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever aan het begin van ieder jaar schriftelijk informeren over de hoogte van een eventuele indexatie. De formule voor het indexeren van de individuele prijselementen is: nieuwe prijs voor prijselement = $(1 + (\text{jaarmutatie} / 100)) * \text{te indexeren prijselement}$.

2.5	Alle genoemde bedragen voor papier en foambord (zie prijzenblad tabel 2; onderdeel Papier en Foambord) in de aanbidding zijn vast voor het eerste half jaar van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer kan de prijzen ieder half jaar indexeren met het CBS-index papier en papierwaren (PPI17) (2021=100), waarbij het prijspeil gesteld wordt op het prijspeil bij de start van de overeenkomst. Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Als de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Het aangegeven half jaar (prijspeil) wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst, bij verlenging, telkens met één (1) half jaar verschoven. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever aan het begin van ieder half jaar schriftelijk informeren over de hoogte van een eventuele indexatie. De formule voor het indexeren van de individuele prijselementen is: $\text{nieuwe prijs voor prijselement} = (1 + (\text{jaarmutatie} / 100)) * \text{te indexeren prijselement}$.
2.6	Behoudens de indexering uit eis 2.4 en 2.5 liggen alle aangeboden prijzen vast gedurende de gehele duur van de overeenkomst inclusief de opties tot verlenging.
2.7	De vooraf opgegeven prijs per opdracht is all-in, er volgen geen meerkosten tenzij ROC MN expliciet (per e-mail) akkoord is gegaan met de meerkosten. ROC MN zal eerst akkoord moeten gaan met de vooraf opgegeven prijs voordat zij daadwerkelijk opdracht voor de uitvoering zullen geven. Wijzigingen in de inhoud van de opdracht moeten eerst schriftelijk overeengekomen worden. Onder all-in wordt verstaan alle kosten, zoals: administratie, overhead, reis-verblijf, verzekeringen, heffingen, kosten voor overleg, kosten voor drukproeven, transportkosten, opslagkosten, verpakingskosten en alle overige kosten voor het vervaardigen, opslaan en afleveren van desbetreffende levering en dienstverlening. Voor de prijsbeoordeling wordt uitgegaan van losse bestellingen, tenzij anders aangegeven. In praktijk kan er sprake zijn van combinatieopdrachten.
2.8	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, exclusief BTW.
2.9	De prijzen zijn op basis van franco levering op de door ROC MN aangegeven afleveradressen in Nederland. Opdrachtnemer hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, factuurkosten, verpakingskosten, transportkosten voor levering etc..
2.10	De Opdrachtnemer is gehouden, voor producten die buiten de prijzenblad vallen, marktconforme prijzen te hanteren. ROC MN kan de marktconformiteit van de aangeboden prijzen op elk moment toetsen. Dit doet zij door minimaal 3 offertes op te vragen bij derden. De gemiddelde aangeboden prijs wordt beschouwd als 'marktconform'. Wenst de Opdrachtnemer de opdracht niet tegen maximaal de betreffende marktconforme prijs uit te voeren, dan is ROC MN gerechtigd (binnen de regels van de Aanbestedingswet) de betreffende opdracht aan een andere leverancier te verstrekken, die de opdracht wel tegen maximaal de betreffende marktconforme prijs kan uitvoeren.
2.11	Opdrachtnemer hanteert het uitgangspunt dat alle kosten die betrekking hebben op eenzelfde dienstverleningsniveau, hetzelfde dienen te zijn. Over afwijkende dienstverleningsniveaus worden aparte (prijs)afspraken gemaakt. Deze "on-top-off-afspraken" zijn derhalve maatwerk en gerelateerd aan een specifieke vraagstelling vanuit een afdeling van ROC MN. Als blijkt dat dezelfde vraagstelling bij meerdere afdelingen relevant is, dan kunnen de condities (maar uitsluitend centraal) hierop afgestemd worden.
2.12	Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is ROC MN gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie(s) onderneemt, waarbij

	spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal ROC MN de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.
2.13	Gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst kunnen producten komen te vervallen, maar kunnen ook nieuwe producten gevraagd worden, bijvoorbeeld ander papiersoort, papierformaat en -gewicht of een andere nabewerking. De prijzen voor producten die nu niet gespecificeerd zijn, maar gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst gevraagd worden, dienen realistische marktprijzen en in verhouding met de overige aangeboden prijzen te zijn.
2.14	Hetgeen wel in de Inschrijving wordt beschreven, ook de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwalitatieve aspecten, maar niet in het prijzenblad is voorzien, wordt geacht kosteloos te zijn aangeboden.

3	Bestellingen
3.1	Opdrachtnemer beschikt op het moment van indienen van inschrijving over een gebruikersvriendelijke en intuïtieve online (web-based) bestelportal die de bestellers van ROC MN de mogelijkheid biedt om alle gevraagde leveringen en diensten te bestellen of aan te vragen (middels een offerte aanvraag). Offertes worden op werkdagen binnen 24 uur opgeleverd via de portal, tenzij (bij complexe opdrachten) per aanvraag anders overeengekomen.
3.2	De besteller kan minimaal alle gevraagde items/werkzaamheden/opdrachten uit deze aanbesteding invoeren en bestellen via de bestelportal. De besteller ontvangt direct na het doen van de bestelling per e-mail een bevestiging van de ontvangen aanvraag of opdracht/bestelling. In deze bevestiging staan alle specificaties van de opdracht die met de prijslijsten eenvoudig te controleren zijn.
3.3	ROC MN is gerechtigd een bestelling die onder de (raam)overeenkomst is verstrekt kosteloos te annuleren tot een werkuur voordat Opdrachtnemer met de uitvoering is begonnen. Indien Opdrachtnemer reeds gestart is met de uitvoering, is ROC MN eveneens gerechtigd de opdracht te annuleren en kunnen enkel in redelijkheid gemaakte kosten, mits onderbouwd en goedgekeurd door ROC MN door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht.
3.4	Voor alle bestellingen geldt dat indien er bestellingen boven een nog nader te bepalen bedrag verstrekt worden, deze eerst door de betreffende procuratiehouder goedgekeurd worden. Als Opdrachtnemer dit verzuimt, loopt zij het risico dat de betreffende bestelling niet door ROC MN betaalbaar gesteld gaat worden.
3.5	Alle bestellingen, inclusief offertes, dienen via de portal te verlopen. Bij bestellingen buiten de portal om loopt Opdrachtnemer het risico dat de betreffende bestelling niet door ROC MN betaalbaar gesteld gaat worden.
3.6	Voor het printen van waardepapieren (hieronder vallen o.a. diploma's en getuigschriften) moet een beveiligd proces ingericht worden. Dit proces ziet er als volgt uit: • ROC Midden Nederland bestelt bij Johan Enschede specifiek ROC MN waardepapier • Het waardepapier wordt geleverd bij ROC MN en in een kluis bewaard. • Een <u>geautoriseerde</u> medewerker(s) van ROC MN plaatst een opdracht voor het printen van de waardepapieren. • Opdrachtnemer komt de benodigde hoeveelheid waardepapier op locatie ROC MN ophalen (ophaalopdracht) waarbij er getekend wordt voor het aantal ontvangen velletjes waardepapier. • Waardepapieren worden bij Opdrachtnemer in een beveiligd printproces geprint. • Na productie worden de printbestanden op de machine gewist en worden de waardepapieren verpakt en tot transport beveiligd opgeslagen. • Waardepapieren worden met een specifieke bezorgrit, op afspraak, afgeleverd op locatie. • Een <u>geautoriseerde</u> medewerker van ROC MN controleert bij ontvangst de kwaliteit en volledigheid van de bestelling en tekent daarna voor ontvangst. Note: Indien waardepapier wordt vernietigd als gevolg van misprints, moeten de serienummers van deze waardepapieren worden doorgegeven aan ROC MN.

3.7	Voor het printen van toetsen en examens moet een beveiligd proces worden ingericht. Dit proces ziet er als volgt uit: • Geautoriseerde medewerker van ROC MN plaatsen een opdracht voor het printen van toetsen of examens. • Toetsen en examens worden bij Opdrachtnemer in een beveiligd printproces geprint. • Na productie worden de printbestanden op de machine gewist en worden de toetsen en examens verpakt en tot transport beveiligd opgeslagen. • Toetsen en examens worden met een specifieke bezorgrit, op afspraak, afgeleverd op locatie. • Een <u>geautoriseerde</u> medewerker van ROC MN controleert bij ontvangst de kwaliteit, en volledigheid van de bestelling en tekent daarna voor ontvangst.
3.8	De haal en bezorgritten uit de in eis 3.6 en 3.7 opgenomen processen zijn, worden afgerekend tegen de in het prijzenblad opgenomen tarief voor tentamen-/ diplomaritten (cel F129).

4 Leveringen	
4.1	Leveringen geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn niet toegestaan zonder toestemming van de besteller. Een bestelling dient, tenzij expliciet in de bestelling is aangegeven, in één keer te worden geleverd.
4.2	Opdrachtnemer levert de bestelde producten af op het door besteller aangegeven afleveradres. Het afleveren van de producten geschiedt op 3 vaste dagen in de week (maandag, woensdag en vrijdag) tussen 08.00 en 16.00 uur. Opdrachtnemer levert af op het aangegeven adres en achter de voordeur van de betreffende locatie, waarbij toegangspoorten, hekken, of andere deuren van bedrijfsverzamelgebouwen niet geldig zijn als 'voordeur'. Onder levering wordt een 'warme overdracht' verstaan waarbij een medewerker van ROC MN op de afleverbon tekent voor ontvangst van de bestelling. Opdrachten voor toetsen, examens en diploma's mogen alleen door <u>geautoriseerde</u> medewerkers (tijdens de implementatieperiode ontvangt de Opdrachtnemer een lijst met geautoriseerde medewerkers) in ontvangst worden genomen.
4.3	ROC MN beschikt over verschillende afleveradressen op verschillende locaties. De afleverlocaties voor ROC MN zijn: - Bisschopsweg, 3817BT Amersfoort - Brandenburchdreef, 3562CS Utrecht - Dasseweide, 3437 WN Nieuwegein - Disketteweg 2-4 en 10, 3821 AR Amersfoort - Harmonielaan 1 en 2, 3438 EB Nieuwegein - Herculesplein, 3584AA Utrecht - Kampereiland. 3524CZ Utrecht - Kretadreef, 3562VA Utrecht - Maatweg, 3813TZ Amersfoort - Marco Pololaan, 3526GJ Utrecht - Newtonbaan, 3439NK Nieuwegein - Schooneggedreef, 3572GG Utrecht - Structuurbaan, 3439MB Nieuwegein - Vondellaan, 3521GH Utrecht Opdrachtnemer is bereid en in staat te leveren op deze locaties en informeert zich over de maximale transportvoorwaarden (lokale milieueisen, lengte vrachtwagen etc.) en houdt er rekening mee dat parkeerkosten voor rekening van Opdrachtnemer zijn. Eventuele wijzigingen en of uitbreidingen op het aantal afleveradressen is mogelijk. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bestellingen mogelijk op meer adressen binnen de regio waar ROC MN actief is moeten worden afgeleverd.
4.4	Het aanbieden van de levering op tijden dat de locaties van ROC MN voor aflevering niet geopend zijn, kan geen aanleiding zijn voor vergoeding, mits een andere levertijd overeen is gekomen. ROC MN zal Opdrachtgever tijdig informeren over de momenten dat specifieke locaties gesloten zijn.
4.5	Bij iedere opdracht moet er een afleverbon met vermelding van de gegevens van de besteller bijgeleverd worden, waarop minimaal is gespecificeerd: - naam besteller en afdeling; - omschrijving van de bestelling (productnaam en geleverde aantal); - het aantal verpakkingen; - afleveradres en afleverdatum;

	- naam en handtekening van Vervoerder dan wel Opdrachtnemer; - ruimte voor naam en handtekening van de ontvanger namens ROC MN. Op elke af te leveren verpakking vermeldt Opdrachtnemer duidelijk (bij voorkeur op de kopse kant) het soort drukwerk en het aantal stuks per doos en de afdeling/naam besteller van ROC MN.
4.6	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de handtekening voor ontvangst op de afleverbon niet automatisch acceptatie van de bestelling inhoudt. De ontvanger controleert enkel de buitenkant en niet de inhoud van de bestelling, en tekent alleen voor de juiste onbeschadigde ontvangst van de bestelling. Acceptatie vindt stilzwijgend plaats door ROC MN, na controle van de inhoud van de verpakking. Indien de levering niet acceptabel is, wordt dit binnen 14 dagen na ontvangst gemeld.
4.7	De te leveren opdrachten worden door Opdrachtnemer waar mogelijk gebundeld ter aflevering.
4.8	Iedere levering is verpakt in een gesloten, spatwatervaste milieuvriendelijke omverpakking en wordt voldoende beschermd verpakt tegen vocht, vallen en stoten en is in colli niet groter en zwaarder dan volgens de Arbowetgeving is toegestaan om het pakket te mogen tillen.
4.9	Opdrachtnemer verklaart dat alle geleverde materialen, artikelen en verpakkingen veilig zijn in de ruimste zin van het woord. Met andere woorden de materialen, artikelen en verpakkingen zijn veilig te gebruiken of aan te wenden zonder bijzondere instructie of vaardigheden. En deze voldoen aan alle eisen omtrent veiligheid en toegestane waarden.
4.10	Opdrachtnemer maakt gebruik van vaste papierleveranciers en kwaliteiten, er mag gedurende de periode van de (raam)overeenkomst (zonder uitdrukkelijk akkoord) geen andere soorten, tinten of kwaliteiten gebruikt worden. Gedurende de (raam)overeenkomst zullen alleen de door ROC MN voorgeschreven papiersoorten worden gebruikt en niet verschillende papiersoorten per type opdracht, tenzij dit expliciet de opdracht is.
4.11	Indien de overeengekomen levertijd niet gehaald kan worden, mag ROC MN de opdracht bij een andere marktpartij onder brengen. Dit met in acht neming van de aanbestedingsdocumenten en actuele aanbestedingswetgeving.
4.12	Wanneer Opdrachtnemer een levering van een opdracht niet, niet tijdig, of niet naar behoren kan nakomen, meldt deze dat direct via e-mail én telefonisch bij ROC MN (bij besteller en/of contactpersoon) en vermeldt daarbij de reden en voorgestelde oplossing.
4.13	Alle leveringen en DTP-werkzaamheden dienen te voldoen aan de huisstijl van ROC MN. Wanneer een opdracht afwijkt van deze huisstijl, kan dat alleen met toestemming van de afdeling Communicatie van ROC MN. De huisstijl zal na gunning aan de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld.
4.14	Indien de levering of dienstverlening niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet dan is er sprake van een van de volgende scenario's: 1. Het product is niet goed, maar door tijdsdruk kan het niet overgedrukt worden, dus toch gebruiken; de factuur wordt gekort met 50%. 2. Het product is niet goed, maar door tijdsdruk kan het niet overgedrukt worden, maar het product kan ook niet gebruikt worden. Het foute product wordt retour genomen door Opdrachtnemer en vernietigd. De factuur wordt geheel gecrediteerd. 3. Het product is niet goed, maar wordt overgedrukt binnen de afgesproken termijn. Het foute product wordt retour genomen en vernietigd. Facturering geschiedt alleen voor de herstell levering. 4. Het product is niet goed, maar wordt overgedrukt binnen een redelijke termijn. Het foute product wordt retour genomen en vernietigd. Facturering geschiedt alleen voor de

	herstellevering. Indien de producten dienen te worden vernietigd (scenario 2, 3 en 4) dan draagt Opdrachtnemer zorg voor de kosten die hiermee gemoeid zijn.																																																																																																																							
4.15	De aanwezige voorraden van briefpapier en enveloppen bij de huidige dienstverlener zijn door ROC MN betaald, de Opdrachtnemer neemt deze voorraad over, totdat deze geheel is uitgeleverd na diverse afroepen. Opdrachtnemer hoeft de huidige voorraad dus niet te financieren. Opdrachtnemer zal bij ROC MN aangegeven wanneer nieuwe voorraad briefpapier en enveloppen nodig is (minimale voorraadniveau onderling af te stemmen). ROC MN zal deze voorraad bestellen en bij Opdrachtnemer laten afleveren of opdracht verstrekken aan opdrachtnemer om deze middelen te produceren. De voorraad per begin oktober is opgenomen in onderstaande tabel en neemt ongeveer 12 palletplaatsen in. <table><tr><th>Soort</th><th>Opmerking</th><th>verpakking</th><th>Stuks per verpakking</th><th>Aantal verpakking</th><th>Totaal aantal stuks</th></tr><tr><td>Diplomamap blauw</td><td>Op is op</td><td>Pak</td><td>125</td><td>5</td><td>625</td></tr><tr><td>Diplomamap geel</td><td>Op is op</td><td>Pak</td><td>125</td><td>36</td><td>4.500</td></tr><tr><td>Diplomamap groen</td><td>Op is op</td><td>Pak</td><td>125</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Diplomamap paars</td><td>Op is op</td><td>Pak</td><td>125</td><td>10</td><td>1.250</td></tr><tr><td>Diplomamap rood</td><td>Op is op</td><td>Pak</td><td>125</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Documentenmap MBO</td><td>Op is op</td><td>Pak</td><td>125</td><td>2</td><td>250</td></tr><tr><td>Dossier/offertemap donker blauw</td><td>Blijft over</td><td>Pak</td><td>125</td><td>12</td><td>1.500</td></tr><tr><td>Enveloppen C4 met venster links GOM</td><td></td><td>Doos</td><td>250</td><td>24</td><td>6.000</td></tr><tr><td>A5 welkomstkaarten</td><td></td><td>Doos</td><td>1.100</td><td>4</td><td>4.400</td></tr><tr><td>Enveloppen C5 met venster links GOM</td><td></td><td>Doos</td><td>500</td><td>14</td><td>7.000</td></tr><tr><td>Enveloppen C5 zonder venster STRIP</td><td></td><td>Doos</td><td>500</td><td>8</td><td>4.000</td></tr><tr><td>Enveloppen C4 zonder venster STRIP</td><td></td><td>Doos</td><td>250</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Proefwerk papier A3 lijntjes</td><td>Blauw logo</td><td>Doos</td><td>1.000</td><td>20</td><td>20.000</td></tr><tr><td>Proefwerk papier A3 ruitjes</td><td>Blauw logo</td><td>Doos</td><td>1.000</td><td>16</td><td>16.000</td></tr><tr><td>Proefwerk papier A4 lijntjes</td><td>Blauw logo</td><td>Doos</td><td>2.000</td><td>8</td><td>16.000</td></tr><tr><td>Proefwerk papier A4 ruitjes</td><td>Blauw logo</td><td>Doos</td><td>2.000</td><td>19</td><td>38.000</td></tr><tr><td>Gewaarmerkt kladpapier A4</td><td>Blauw logo</td><td>Doos</td><td>2.000</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Millimeter papier A4</td><td>Blauw logo</td><td>Doos</td><td>2.000</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>						Soort	Opmerking	verpakking	Stuks per verpakking	Aantal verpakking	Totaal aantal stuks	Diplomamap blauw	Op is op	Pak	125	5	625	Diplomamap geel	Op is op	Pak	125	36	4.500	Diplomamap groen	Op is op	Pak	125	0	0	Diplomamap paars	Op is op	Pak	125	10	1.250	Diplomamap rood	Op is op	Pak	125	0	0	Documentenmap MBO	Op is op	Pak	125	2	250	Dossier/offertemap donker blauw	Blijft over	Pak	125	12	1.500	Enveloppen C4 met venster links GOM		Doos	250	24	6.000	A5 welkomstkaarten		Doos	1.100	4	4.400	Enveloppen C5 met venster links GOM		Doos	500	14	7.000	Enveloppen C5 zonder venster STRIP		Doos	500	8	4.000	Enveloppen C4 zonder venster STRIP		Doos	250	0	0	Proefwerk papier A3 lijntjes	Blauw logo	Doos	1.000	20	20.000	Proefwerk papier A3 ruitjes	Blauw logo	Doos	1.000	16	16.000	Proefwerk papier A4 lijntjes	Blauw logo	Doos	2.000	8	16.000	Proefwerk papier A4 ruitjes	Blauw logo	Doos	2.000	19	38.000	Gewaarmerkt kladpapier A4	Blauw logo	Doos	2.000	0	0	Millimeter papier A4	Blauw logo	Doos	2.000	0	0
Soort	Opmerking	verpakking	Stuks per verpakking	Aantal verpakking	Totaal aantal stuks																																																																																																																			
Diplomamap blauw	Op is op	Pak	125	5	625																																																																																																																			
Diplomamap geel	Op is op	Pak	125	36	4.500																																																																																																																			
Diplomamap groen	Op is op	Pak	125	0	0																																																																																																																			
Diplomamap paars	Op is op	Pak	125	10	1.250																																																																																																																			
Diplomamap rood	Op is op	Pak	125	0	0																																																																																																																			
Documentenmap MBO	Op is op	Pak	125	2	250																																																																																																																			
Dossier/offertemap donker blauw	Blijft over	Pak	125	12	1.500																																																																																																																			
Enveloppen C4 met venster links GOM		Doos	250	24	6.000																																																																																																																			
A5 welkomstkaarten		Doos	1.100	4	4.400																																																																																																																			
Enveloppen C5 met venster links GOM		Doos	500	14	7.000																																																																																																																			
Enveloppen C5 zonder venster STRIP		Doos	500	8	4.000																																																																																																																			
Enveloppen C4 zonder venster STRIP		Doos	250	0	0																																																																																																																			
Proefwerk papier A3 lijntjes	Blauw logo	Doos	1.000	20	20.000																																																																																																																			
Proefwerk papier A3 ruitjes	Blauw logo	Doos	1.000	16	16.000																																																																																																																			
Proefwerk papier A4 lijntjes	Blauw logo	Doos	2.000	8	16.000																																																																																																																			
Proefwerk papier A4 ruitjes	Blauw logo	Doos	2.000	19	38.000																																																																																																																			
Gewaarmerkt kladpapier A4	Blauw logo	Doos	2.000	0	0																																																																																																																			
Millimeter papier A4	Blauw logo	Doos	2.000	0	0																																																																																																																			
4.16	Opdrachtnemer dient per drukwerkcategorie onderstaande maximale levertijden aan te houden, voor opdrachten die voor 16.00 uur zijn besteld, en te garanderen gedurende de looptijd van de overeenkomst. <table><tr><td>Repro- en eenvoudig drukwerk</td><td>2 werkdagen*</td></tr><tr><td>Couverteer opdrachten</td><td>3 werkdagen*</td></tr><tr><td>Maatwerk opdrachten</td><td>3 werkdagen * (afwijkingen enkel in overleg)</td></tr></table> * uitgezonderd hoog-volumes en specials. Hierbij wordt in overleg een levertermijn afgesproken.						Repro- en eenvoudig drukwerk	2 werkdagen*	Couverteer opdrachten	3 werkdagen*	Maatwerk opdrachten	3 werkdagen * (afwijkingen enkel in overleg)																																																																																																												
Repro- en eenvoudig drukwerk	2 werkdagen*																																																																																																																							
Couverteer opdrachten	3 werkdagen*																																																																																																																							
Maatwerk opdrachten	3 werkdagen * (afwijkingen enkel in overleg)																																																																																																																							

5	Portal
5.1	Opdrachtnemer stelt een Nederlandstalige online bestelomgeving (één landingspagina) beschikbaar die het mogelijk maakt voor eindgebruikers de repro/drukwerk categorieën te bestellen. De online bestelomgeving is uitsluitend door ROC MN-medewerkers te benaderen. Opdrachtnemer levert de gewenste omgeving op als een business-to-business bestelportal waarin medewerkers: • ‘standaardproducten’ kunnen bestellen op basis van transparante, vooraf overeengekomen tarieven; • keuze hebben uit gevisualiseerde producten en productgroepen of zelf een opdracht kunnen samenstellen; • inzicht hebben in de verwerking van drukwerkopdrachten waarbij fouten die kunnen ontstaan door bijvoorbeeld het aanleveren van een te lage resolutie van een bestand en/of het niet meeleveren van fonts, kan worden voorkomen; • maatwerk kunnen bestellen op basis van een offerte; • inzicht hebben in de kosten voor hetgeen ze bestellen; • inzicht hebben in de levertijden, status van een bestelopdracht (waar zit de opdracht in het productieproces) en de bestelhistorie; • gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en op intuïtieve wijze gebruik kunnen maken van de functionaliteiten.
5.2	De bestelportal beschikt over minimaal de volgende functionaliteiten: - de mogelijkheid om managementinformatie te genereren; - makkelijk aan te passen aan interne (ROC MN) veranderingen; - mogelijkheid om zelf, zonder tussenkomst van Opdrachtnemer, rechten te kunnen toekennen aan medewerkers die via de bestelportal specifieke producten (toetsen, examens en diploma’s) mogen bestellen; - verplicht in te vullen velden kunnen toevoegen en/of wijzigen zoals bijvoorbeeld een veld voor contactpersoon, bestelcode en gegevens afdeling etc.; - na verzending bestelling een bevestiging per e-mail met leverdatum; - archief functie (inzage vorige bestellingen) en mogelijkheid herhaalopdracht waarbij de besteller alleen zijn eigen bestellingen kan zien.
5.3	De bestelportal is een SAAS-oplossing en alle medewerkers krijgen toegang via SSO op basis van SURFConext.
5.4	De vormgeving en uitstraling van de portal dient afgestemd te zijn met de (huisstijl) kleurstelling van ROC MN. Na gunning zal het huisstijlhandboek van ROC MN met de geselecteerde leverancier worden gedeeld.
5.6	De portal moet responsive zijn en bruikbaar zijn op verschillende devices (computer, laptop, telefoon en tablet).
5.7	De portal moet draaien op recente (< 1 jaar) versie van Chrome, Mozilla, Firefox, Safari en Microsoft Edge.
5.8	De portal moet voorzien zijn van een FAQ menu welke doorzoekbaar is. Antwoorden op de meest voorkomende vragen dienen hierin verwerkt te zijn.
5.9	Gedurende werkdagen zijn tijdens het service window (gangbare werktijden) de applicatie en bestanden 99% van de tijd beschikbaar, gemiddeld gemeten per half jaar.

5.10	Het is mogelijk diverse bestandsformaten te uploaden waaronder: PDF, Word, Powerpoint en Excel. Voor offerte, DTP en vormgevingsdoeleinden dient het mogelijk te zijn om diverse bestandsformaten te uploaden waaronder: PDF, Word, Powerpoint, Excel en JPG.
5.11	Opdrachtnemer beschikt, tijdens kantooruren, over deskundig en communicatief vaardig personeel dat medewerkers van ROC MN kan adviseren, uitleg kan geven over de uitvoer en planning van een drukwerkopdracht en inzicht kan geven in de kosten. Offertes worden door de Opdrachtnemer binnen twee werkdagen in de online bestelomgeving beschikbaar gesteld voor de besteller. Offertes zijn minimaal veertien dagen geldig.
5.12	Opdrachtnemer dient drukwerk te kunnen leveren in minimaal de standaard A-formaten: A4, A3, A2, A1 en A0. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij 'maatwerkproducten', in overleg met de besteller, andere papierformaten en/of -soorten worden ingezet als die beter passen bij het ontwerp of aard van het product. Opdrachtnemer dient het risico voor het ontstaan van kleurverschillen tussen het eindproduct en hetgeen is gespecificeerd in de opdracht of is benoemd in de huisstijlrichtlijnen te minimaliseren. Opdrachtnemer adviseert of kiest een (duurzaam) type (grams) papier dat ervoor zorgt dat de bedrukking niet doorschijnt.
5.13	De portal dient, via het gegevensuitwisselingsplatform (GUP) van ROC MN middels FTP gekoppeld te worden aan Eduarte. Vanuit Eduarte wordt voor elke nieuwe student automatisch de opdracht voor het versturen van een welkomstkkaart verzonden. Leverancier controleert regelmatig (minimaal 1 keer per week) of er nieuwe opdrachten zijn en zorgt voor de productie en verzending. Er is sprake van een constante stroom met een piek voor de zomervakantie en na de kerstvakantie.
5.14	Via de portal moet het mogelijk zijn om standaard readers te bestellen. ROC MN zal de betreffende readerbestanden bij de start van de overeenkomst ter beschikking stellen en zal de Opdrachtnemer informeren wanneer er nieuwe dan wel nieuwe versies van readers beschikbaar moeten komen via de portal. Bestelling worden alleen voor medewerkers gedaan, niet door studenten. Eventuele afdracht van auteursrechten is door ROC MN afgekocht en hier is dus geen specifieke administratie voor nodig

6	Contractmanagement
6.1	ROC MN wil één centraal aanspreekpunt bij Opdrachtnemer hebben.
6.2	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met ROC MN de gang van zaken met betrekking tot de (Raam)overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtnemer en ROC MN nader bepaald.
6.3	Opdrachtnemer levert eens per drie maanden de volgende managementrapportages in Word en/of Excel: - overzicht geleverde producten en evt. diensten, weggezet in aantallen en financiële waarde; - klachten en klachtafhandeling; - afwijkende levertijden; - totale omzet (cumulatief per jaar) en omzet per kostenplaats; - overzicht van de gebruikers van de bestelportal. Aan het eind van het kalenderjaar volgt binnen een maand een jaarrapportage van geleverde diensten/producten. ROC MN maakt na gunning definitieve werkafspraken.
6.4	Na beëindiging van de (Raam)overeenkomst zorgt Opdrachtnemer voor een goede, kosteloze overdracht aan de mogelijk nieuwe leverancier(s) van ROC MN en aan ROC MN zelf. Dit gaat om alle documenten, bronbestanden, files, informatie, etc. die Opdrachtnemer in haar bezit heeft, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen. Binnen 2 weken voor beëindiging van de (Raam)overeenkomst zal Opdrachtnemer aan ROC MN alle bestanden/foto's en concepten overdragen. Hoe deze afdracht precies dient plaats te vinden zal nog nader afgesproken worden.
6.5	Opdrachten die verband houden met ROC MN zullen te allen tijde door Opdrachtnemer gearcheveerd worden gedurende de (Raam)overeenkomst. De gearcheveerde bestanden dienen op eenvoudige wijze gevonden kunnen worden indien ROC MN hier om verzoekt. Opdrachtnemer zal op verzoek van ROC MN binnen 1 werkdag een opgevraagd bestand kunnen leveren. Vanuit de AVG en onze ISO-normeringen worden bestanden waar persoonsgegevens op zijn vermeld binnen de gestelde termijnen vernietigd.
6.6	Na beëindiging van de (Raam)overeenkomst dient Opdrachtnemer alle opdrachten die verband houden met en verricht zijn onder deze (Raam)overeenkomst van al haar datadragers/schijven/servers te verwijderen.
6.7	Alle gesprekken die gevoerd zullen worden in het kader van relatie- en/of contractmanagement van deze (Raam)overeenkomst dienen kosteloos te zijn voor ROC MN en worden geacht bij de tarieven te zijn inbegrepen.
6.8	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers is de hoofdaannemer (Opdrachtnemer) altijd verantwoordelijk voor de constante kwaliteit en de levering van de aangeboden producten. Het staat ROC MN geheel vrij om (met opgave van reden(en)) een wijziging van onderaannemers te weigeren.

7	Security
7.1	Opdrachtnemer gaat akkoord met het sluiten van een verwerkersovereenkomst met ROC MN.
7.2	De Opdrachtnemer garandeert dat bij (gedeeltelijke) omruiling of retournering van productiemachine(s)/servers/computers dat alle harde schijven of andere datadragers volledig gecertificeerd 'gewiped' zijn. Er dienen dan geen gegevens meer van ROC MN op deze productiemachines of datadragers te staan.
7.3	Tijdens het halen en leveren laat de Opdrachtnemer de bestellingen nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg achter.
7.4	De online bestelportal van de Opdrachtnemer is webbased (via een browser). Daarnaast maakt de bestelportal geen gebruik van "niet standaard plug-ins".
7.5	Alle bestanden en communicatie in het kader van de onderhavige (Raam)overeenkomst en/of daaronder gesloten nadere overeenkomst dienen verzonden te worden over een veilige verbinding. Indien misbruik van (één van) de VPN-verbindingen wordt geconstateerd, zal Opdrachtnemer dit direct melden aan ROC MN.
7.6	Opdrachtnemer beschikt over een beveiligde netwerkomgeving die voldoet aan de eisen voor netwerkbeveiliging conform 'International Standard for Information Security Management' (ISIM) en aan de eisen van het ISO27001 certificaat of daaraan gelijkwaardig.

8	Duurzaamheid
8.1	Alle leveringen dienen te voldoen aan de minimeisen van de milieucriteria voor papier en voor drukwerk, beide toegevoegd als separate bijlagen bij deze aanbesteding.
8.2	Papier dient te voldoen aan NEN-norm 12281-2002 en papier, niet zijnde papier van enveloppen dient te voldoen aan NEN-norm 2728. De papierkleur is afhankelijk van de huisstijl.