Bijlage D - Programma van Eisen

	Omschrijving
	Algemeen
1.	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.

	Digitaal bestelsysteem
2.	Inschrijver garandeert dat BOOR bestellingen kan plaatsen via het digitaal bestelsysteem (webshop) van Inschrijver. Inschrijver brengt BOOR geen extra kosten in rekening voor het gebruik van het bestelsysteem.
3.	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.
4.	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.
5.	U bent verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de digitale bestelapplicatie en de online productencatalogus.
6.	De Inschrijver zorgt voor een OCI Punch-out koppeling met haar aangeboden webshop. BOOR werkt met Elari voor facturatie en inkoop.
7.	Inschrijver garandeert dat de in de webshop aangeboden artikelen uit het kernassortiment leverbaar en op voorraad zijn.
8.	Bestellingen die op werkdagen voor 14.00 uur bij Inschrijver binnenkomen, worden de volgende werkdag uitgeleverd.
9.	Artikelen die niet (meer) leverbaar zijn, dienen in de web-omgeving te zijn voorzien van deze mededeling.
10.	Inschrijver stelt de bestellers onmiddellijk in kennis van iedere (voorgenomen) wijziging ten aanzien van artikelen en het assortiment, van backorders en leveringsproblemen.
11.	Indien een besteld artikel uit het kernassortiment (tijdelijk) niet voorradig is, dient Opdrachtnemer dit binnen uiterlijk vijf werkdagen alsnog na te leveren. Indien een artikel definitief niet meer leverbaar blijkt te zijn, is Opdrachtnemer verplicht om binnen één werkdag contact op te nemen met BOOR en een kwalitatief en functioneel gelijkwaardig (of superieur) alternatief aan te bieden tegen minimaal dezelfde voorwaarden en prijs, ter goedkeuring van BOOR. Blijft tijdige levering, vervanging of communicatie uit, dan heeft BOOR het recht om het desbetreffende artikel direct bij een derde partij te bestellen. Eventuele meerkosten en administratiekosten die hieruit voortvloeien, worden volledig gecompenseerd door Opdrachtnemer.

	Logistiek
12.	Leverancier zoekt samen met BOOR naar een methode waarbij bestellingen worden gebundeld en leverbewegingen(transport) tot een minimum worden beperkt.
13.	Leveringen vinden plaats op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) tussen 08.30 uur en t/m 16.30 uur en eventuele nadere afspraken worden na gunning gemaakt en houdt hierbij rekening met de aflevermomenten die kunnen verschillen per locatie.
14.	Indien Inschrijver artikelen met schade levert, worden deze door leverancier kosteloos retour gehaald. Indien Inschrijver foutieve artikelen levert worden deze door leverancier kosteloos retour gehaald. Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na melding van de schade nieuwe artikelen na te leveren.
15.	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.
16.	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.
17.	U gaat ermee akkoord dat de artikelen in geen geval buiten het pand worden afgeleverd. De nadere plek van aflevering moet met de locatie worden afgestemd.
18.	Indien u gebruik maakt van een externe transporteur dient deze zich eveneens te houden aan de in dit PvE gestelde eisen.

19.	U levert de artikelen DDP (Delivered Duty Paid) af.
20.	Indien u aflevert op pallets gelden de volgende voorwaarden: • Opdrachtnemer maakt gebruik van eenmalige pallets (wegwerppallets) met de standaard afmetingen 800x1200 mm of 1000x1200 mm bij levering van zendingen groter dan 1 m³; • De wegwerppallets zijn constructief intact, onbeschadigd en beschikken over een toereikend draagvermogen voor het gewicht van de zending; • De pallets zijn schoon, droog en vrij van uitstekende spijkers of splinters; • De pallets worden om niet meegeleverd en worden niet geruild of retour genomen; • Goederen op pallets bevinden zich alle binnen de contouren van het grondoppervlak van de pallets.
21.	Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de schoolactiviteiten (examens, open dagen etc.) en houdt hier bij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening mee.
22.	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
23.	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.
24.	Inschrijver zal BOOR geen kosten in rekening brengen voor het op voorraad houden van kantoorartikelen of print-kopieerpapier.
25.	Inschrijver stelt een centraal meldpunt (servicedesk) beschikbaar, op werkdagen tussen 08.30-17.00 uur voor het stellen van vragen.
26.	Inschrijver stelt één contactpersoon beschikbaar die door BOOR als Single Point of Contact (SPOC) wordt beschouwd voor alle (aan)vragen en bestellingen.
27.	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
28.	U garandeert dat de door u te leveren artikelen over een constante kwaliteit beschikken.
29.	U garandeert een storingsvrij gebruik van alle geleverde artikelen. Indien onverhoopt toch problemen ontstaan, dient u zelf garant te staan voor de daarbij (eventueel) ontstane kosten. Hierbij verwijzen wij terug naar de Algemene inkoopvoorwaarden van BOOR (Bijlage – G)
30.	Voor alle elektronische/mechanische apparaten/artikelen geldt een garantietermijn van tenminste twee (2) jaar. Voor alle overige artikelen geldt minimaal een garantie van tenminste één (1) jaar, met uitzondering van artikelen waar een houdbaarheidsdatum op staat.
31.	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.

<table>
<tr><th></th><th>Eisen Papier</th></tr>
<tr><td>32.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>33.</td><td>Papier is geschikt voor enkel- en dubbelzijdige verwerking op alle aanwezige gangbare hoog-, midden en laagvolume printers en/of multifunctionals.</td></tr>
<tr><td>34.</td><td>Het papier is FSC erkend of gelijkwaardig.</td></tr>
<tr><td>35.</td><td>Het assortiment bestaat tenminste uit standaard:
- 75 grams A4 papier;
- 80 grams A4 papier;
- 80 grams A3 papier;
- Gekleurd papier.</td></tr>
<tr><td>36.</td><td>Eisen voor wit A4 (aantal gram noteren) papier:
<table>
<tr><th>Omschrijving</th><th>Meetnorm</th><th>Eenheid</th><th>Nominale waarde</th><th>Toegestane bandbreedte</th></tr>
<tr><td>Gramsgewicht</td><td>ISO 536</td><td>g/m²</td><td>80</td><td>77 – 83 g/m²</td></tr>
<tr><td>Dikte</td><td>ISO 534</td><td>µm</td><td>108</td><td>103 – 113 µm</td></tr>
<tr><td>Witheid</td><td>ISO 11475</td><td>CIE</td><td>160</td><td>155 – 165 CIE</td></tr>
<tr><td>Opaciteit</td><td>ISO 2471</td><td>%</td><td>93</td><td>≥ 91%</td></tr>
<tr><td>Ruwheid</td><td>ISO 8791-2</td><td>ml/min</td><td>200</td><td>150 – 250 ml/min</td></tr>
<tr><td>Vochtgehalte</td><td>ISO 287</td><td>%</td><td>4,5</td><td>4,0 – 5,0%</td></tr>
<tr><td>Normering doorvoer</td><td>NEN-EN 12281</td><td>-</td><td>Conform</td><td>-</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>37.</td><td>Het blanco papier in standaard formaat (A4), wordt afgeleverd in dozen van 5 pakken à 500 vel op de aangewezen plek.</td></tr>
<tr><td>38.</td><td>Het A3-papier en het gekleurd papier moet verpakt zijn per pak van 500 vellen.</td></tr>
<tr><td>39.</td><td>Dozen dienen te zijn voorzien van een inhoudsetiket. Op het etiket wordt alle relevantie informatie voor de gebruiker weergegeven.</td></tr>
<tr><td>40.</td><td>Het papier moet zodanig worden verpakt dat de verpakking tijdens vervoer bescherming biedt tegen invloeden van buitenaf.</td></tr>
<tr><td>41.</td><td>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.</td></tr>
</table>

	Milieu en duurzaamheid
42.	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.
43.	U verklaart dat inschrijver ten alle tijde op verzoek van Aanbestedende dienst de te leveren veiligheidsinformatiebladen (SDS/MSDS) voor chemische producten (lijmen, correctievloeistof, reinigers) conform REACH art. 31 kunt overleggen.
44.	ILO-arbeidsnormen toeleveranciers: Toepassen van Internationale Sociale Voorwaarden (ISDV / CSRD-due diligence): MVO-beleid, risicoanalyse en ketenaansluiting (niet uitsluitend door middel van: EcoVadis, Sedex, amfori BSCI).
45.	Minimaal 70-80% gerecycled karton, papieren tape, plastic.
46.	Chemische eisen Opbergmiddelen: REACH/SVHC-kandidaatslijst verklaring (<0,1%). Voor kernassortiment: minimaal 80% gerecycled karton en scheidbaar hefboommechaniek.
47.	Chemische eisen etiketten & memoblokjes: REACH/SVHC verklaring. FSC/PEFC gecertificeerd papier en solventvrije belijming op waterbasis.
48.	Chemische eisen schrijfgerei: REACH/SVHC verklaring. PVC-vrije behuizing, inkt op waterbasis voor fineliners/rollers

	Rapportage
49.	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).
50.	Als onderdeel van de aan te leveren managementrapportages rapporteert Inschrijver aan BOOR over bestellingen van 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;
51.	Per kwartaal evalueren Inschrijver en BOOR gezamenlijk de dienstverlening.

	Facturatie
52.	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.); • volledige adres Opdrachtnemer (Opdrachtnemer vermeldt het adres waar de onderneming 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 of omvang van de diensten die zijn geleverd; • de hoeveelheid van de materialen die is geleverd; • het bedrag dat in rekening wordt gebracht, exclusief btw; • het btw-tarief dat Opdrachtnemer in rekening brengt; • het totaalbedrag dat in rekening wordt gebracht, inclusief btw; Let op: Factuur adres kan afwijken van afleveradres.
53.	• De facturatie vindt plaats per order en achteraf per school. • 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).