



Bijlage I Programma van Eisen

Drukwerk Perceel 2

'Reprografisch en Promotioneel drukwerk' versie 2

Auteur: Team Inkoop gemeente Hilversum

Datum: 18-06-2021

Naam aanbesteding: Europese openbare aanbesteding Drukwerk

Zaaknummer: 741454

Programma van Eisen Perceel 2 'Reprografisch en promotioneel drukwerk'

De Aanbestedende dienst stelt een aantal minimale Eisen. Hieraan moet worden voldaan. Het niet voldoen aan één van de Eisen leidt tot uitsluiting.

P2.1 Tarieven

P2.1-1	<p>Tarieven dienen integraal ("All-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in de Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen en Gunningscriteria (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, opslagkosten en voorraadbeheer, transportkosten, reiskosten, brandstofkosten, afschrijvingen vervoersmiddelen, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, digitale catalogus, kosten Webportal (aansluiting, ontwikkeling, inrichting en onderhoud), ICT kosten, verzekeringen, afvalbeheersbijdrage, belastingen, heffingen, winst en opslag, etc.). Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf.</p> <ul style="list-style-type: none">- Voor "P2-P-2 Advies en vormgeving (Additioneel) Promotioneel drukwerk" geldt naast bovengenoemde dat ook reistijd, brandstof t.b.v. en afschrijving van de auto onderdeel van het (All-in) tarief is.- Voor "P2-P-4 Afdrukken Diverse geadresseerde berichtgevingen" geldt dat naast bovengenoemde ook genoemde handelingen in Eis P2.8-3 en volgpapier onderdeel van het (All-in) tarief is.
P2.1-2	<p>De all-in tarieven kunnen per contractjaar worden verhoogd of verlaagd conform de hieronder genoemde index. De eerste verhoging (bij verhoging van het indexcijfer) dan wel verlaging (bij verlaging indexcijfer) van de prijzen kan per 1 januari 2023 plaatsvinden. Uiterlijk op 1 november van het lopende jaar dient Contractant een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Contractant geldt deze prijsaanpassing voor de periode van één jaar. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op de CBS-index CPI-index huishoudens (Consumentenprijzen, alle bestedingen; prijsindex2015=100) gepubliceerd door het CBS).</p>
P2.1-4	<p>De integrale (All-in) tarieven voor "P2-P-3 Afdrukken en nabewerking Promotioneel drukwerk (inclusief Visitekaartjes" en "P2-P4. Afdrukken Diverse geadresseerde berichtgevingen" worden uitgevraagd in een beperkt aantal eenheden. Opdrachtnemer begrijpt dat het onwerkzaam is om elke gramsgewicht, formaat, staffel en/of hoeveelheid uit te vragen.</p> <p>Opdrachtnemer conformeert zich aan de contractuele afspraak dat bij een Nadere opdracht (lees: bestelling) afwijkend van de gramsgewicht, staffel, formaat en/of hoeveelheid in het Invulformulier tarieven (Bijlage 3 Invulformulier tarieven Drukwerk, "Tabblad 4 - Perceel 2") een naar verhouding omgerekende evenredige prijs als in de Aanbesteding wordt aangeboden. Opdrachtnemer hanteert hierin een transparante werkwijze.</p>
P2.1-5	<p>Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen producten komen te vervallen, maar kunnen ook nieuwe producten (bijvoorbeeld een andere nabewerking, papierformaat of - gewicht) gevraagd worden. De prijzen voor producten die nu niet gespecificeerd zijn, maar gedurende de looptijd van de Overeenkomst gevraagd worden, dienen realistische marktprijzen te zijn.</p>

P2.2 Algemene en kwaliteitseisen

P2.2-1	<p>Opdrachtnemer verklaart alle gevraagde werkzaamheden zoals gesteld in de Aanbestedingsleidraad en voortkomende uit de productie en levering van Promotioneel en Reprografisch drukwerk uit te kunnen voeren binnen de gestelde termijnen.</p>
--------	--

P2.2-2	Al het Promotioneel en Reprografisch drukwerk voldoet aan alle gestelde specificaties en Eisen in de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlage 3 Invulformulier tarieven Drukwerk, "Tabblad 4 - Perceel 2".
P2.2-3	Opdrachtnemer garandeert dat het de door Opdrachtnemer te leveren Promotioneel en Reprografisch drukwerk gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderde goede kwaliteit is en blijft. Het product voldoet in alle opzichten aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving (in het kader van de veiligheid), Arbo, deugdelijkheid, doelmatigheid, taakgeschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
P2.2-4	Met betrekking tot de inhoud van de Opdracht, Nadere opdrachten en de Webportal dient Opdrachtnemer vertrouwelijkheid in acht te nemen.
P2.2-5	Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van de gegevensbestanden.
P2.2-6	Al het Promotioneel en Reprografisch drukwerk (Diverse geadresseerde berichtgevingen) voldoet aan alle eisen conform huisstijl van de gemeente Hilversum (Bijlage L1 t/m L6 en K1 van de Aanbestedingsleidraad).
P2.2-7	Opdrachtnemer beschikt over een modellenboek. Op verzoek van Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer een aantal modellenboeken kosteloos ter beschikking aan de Opdrachtgever.
P2.2-9	Productconformiteit. Geleverde producten dienen de eigenschappen te bezitten die de Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst mag verwachten. Indien er sprake is van non-conformiteit, dan kan Opdrachtgever de correcte nakoming van de Overeenkomst van Opdrachtnemer eisen. Hieronder valt ook het op kosten van Opdrachtnemer terughalen van het geleverde product en het zorgdragen voor de levering van een product dat wel voldoet aan de Overeenkomst.
P2.2-10	De aangeboden Nadere offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 30 dagen.
P2.2-11	Opdrachtgever heeft het recht om, bij twijfel over de product- of marktconformiteit, andere leveranciers te benaderen voor een offerte.
P2.2-12	Opdrachtgever accepteert geen product- of kleurafwijking. Opdrachtnemer dient wijzigingen in specificaties van de grondstoffen direct aan de Opdrachtgever door te geven en hierbij aan te geven welke consequenties dat heeft voor de producten. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever af te wijken van opgegeven technische specificaties. Ook gelijkwaardige papierkwaliteiten mogen nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever ingezet worden.

P2.3 Webportal

P2.3-1	Opdrachtnemer beschikt over een moderne webapplicatie als een Webportal (hierna: Webportal) en stelt deze kosteloos ter beschikking aan de Opdrachtgever. Via dit platform zijn verstrekte en lopende Nadere opdrachten inzichtelijk voor Opdrachtgever en is alle informatie met betrekking tot de bestelling, de levering en betaling actueel.
P2.3-2	Door middel van een inlogfunctie garandeert de Opdrachtnemer een beschermde omgeving binnen de Webportal ingericht en toegankelijk voor de medewerkers van gemeente Hilversum.
P2.3-3	De beschikbaarheid van de Webportal is minimaal 99,6% tijdens Kantooruren (gemeten per maand).

P2.3-4	Het updaten van software en/of onderhoud van de Webportal dient buiten de kantoor tijden van Opdrachtgever plaats te vinden en dient te allen tijde minimaal 1 (een) werkdag voorafgaand te worden gemeld.
P2.3-5	In geval de Webportal (bijvoorbeeld wegens een storing) niet bereikbaar is, kunnen Nadere opdrachten (lees: bestellingen) middels een orderformulier of e-mail geplaatst worden en gelden de afgesproken service levels.
P2.3-6	Het uploaden van alle gangbare bestandsformaten en de standaard papierformaten (A4 t/m A0) is in de Webportal mogelijk. Onder gangbare bestandsformaten (Extensies) wordt in dit geval tenminste verstaan: .pdf, .doc, .docx, .Eps, .jpeg, .jpg, .pdf, .png, .tif, .tiff, .xls.
P2.3-7	De Webportal is zo ingericht dat de besteller van de Opdrachtgever meerdere bestanden en/of bijlagen met één druk op de knop kan uploaden.
P2.3-8	Om na gunning de Webportal goed te laten werken, is het belang dat deze voldoet aan de volgende (technische) Eisen: <ul style="list-style-type: none"> - Browser onafhankelijk - De Webportal moet mee kunnen gaan met de vernieuwing van minimaal Microsoft Internet Explorer - Er dient een adequate beveiligde verbinding te zijn. - De beveiliging van het portaal is conform ISO27001 - De beveiliging wordt jaarlijks geaudit en de rapportage is beschikbaar voor Opdrachtgever. - Opdrachtnemer volgt de aanwijzingen van het NCSC over beveiliging van websites en e-mail. - De Webportal is minimaal BBN1 basis.
P2.3-9	De Opdrachtnemer zorgt na gunning i.s.m. de aanbestedende dienst voor de realisatie van aansluiting van de Webportal. En werkt constructief en actief mee aan de ontwikkeling en inrichting van de Webportal en zal hiervoor stukken en informatie aanleveren. De Webportal wordt kosteloos door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Voor de aansluiting, ontwikkeling, inrichting en onderhoud van de Webportal zal de Opdrachtnemer dan ook geen kosten in rekening brengen.
P2.3-10	Opdrachtnemer stelt kosteloos realtime-management informatie beschikbaar via de Webportal.

P2.4 Offerteaanvraag, bestelling en aflevering **Promotioneel Drukwerk**

P2.4-1	De bestellers van de Opdrachtgever vragen via de Webportal een Nadere offerte aan. Binnen vier (4) uur volgt een ontvangstsbevestiging vanuit de Opdrachtnemer.
P2.4-2	Promotioneel drukwerk wordt ontworpen door de Opdrachtgever zelf. Bestanden worden, inclusief alle specificaties, digitaal via de Webportal geüpload.
P2.4-3	Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever binnen één (1) werkdag een Nadere offerte op voor de uitgevraagde productie. Hierbij geeft Opdrachtnemer (telefonisch of per e-mail) advies over: <ol style="list-style-type: none"> 1. druktechniek, bedrukking, papiersoort, -dikte en afwerking 2. het omslagpunt in prijs bij het gebruik van digitaal of offset drukken 3. En bij een bestelling die niet met een optimale bestelhoeveelheid wordt gedaan, adviseert Opdrachtnemer de Opdrachtgever over optimalisering van de Nadere opdracht (bestelling). <p>De Opdrachtnemer is dus binnen haar <u>standaard dienstverlening</u> beschikbaar voor overleg en geeft advies over druktechnieken, de producten, de afwerkingen, de kwaliteitsaspecten, de omslagpunten en de optimale bestelhoeveelheden. Hiervoor zal de Opdrachtnemer dan ook geen kosten in rekening brengen.</p>
P2.4-4	Voor Promotioneel drukwerk wordt altijd een offerte gemaakt. Op deze offerte wordt minimaal het volgende vermeld: <ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving artikel - Aantal pagina's - Formaat - Druktechniek - Bedrukking - Papiersoort - Afwerking - Verpakking - Planning/afleverdatum - Oplage - (Prijs)technisch advies v.w.b. toepassen digitaal of offset - Optimale bestelhoeveelheid
P2.4-5	Indien een oplage wordt aangevraagd, geldt dat er na akkoord op de Nadere offerte binnen één (1) werkdag een digitale proefdruk wordt aangeleverd van de bestelde producten. Opdrachtgever dient tevreden te zijn over de proefdruk voordat er over gegaan wordt tot levering van de producten. Indien de Opdrachtgever ontevreden is, is de hersteltijd maximaal vier (4) uur.
P2.4-6	De maximale levertijd is vijf (5) werkdagen na akkoord Opdrachtgever. De levertijd gaat in zodra de opdracht duidelijk en volledig in de Webportal is geplaatst. Deelleveringen zijn toegestaan echter dit laat de levertijd onverlet.
P2.4-7	Opdrachtnemer verstuurt besteller een bestellingsbevestiging per e-mail met de bestelinformatie (inclusief prijs van de bestelling).
P2.4-8	Opdrachtnemer verstuurt besteller een leverbevestiging per e-mail met de bestelinformatie (inclusief prijs van de bestelling). Het bestelnummer wordt in verzamelfactuur ook weer genoemd. Besteller accordeert de bestelling indien deze is geleverd, waarna gefactureerd kan worden zoals beschreven in Eis P2.13.

P2.5 Advies en vormgeving (Additioneel) Promotioneel drukwerk

P2.5-1	De bestellers van de Opdrachtgever kunnen de Opdrachtnemer ook op locatie uitnodigen voor een adviesgesprek over complex Promotioneel drukwerk. Hiervoor mag de Opdrachtnemer een uurtarief, inclusief reistijd en kosten voor brandstof en afschrijving auto, berekenen.
P2.5-2	De bestellers van de Opdrachtgever kunnen verder de Opdrachtnemer vragen om complex Promotioneel drukwerk voor haar te ontwerpen. Hiervoor mag de Opdrachtnemer een uurtarief, inclusief reistijd en kosten voor brandstof en afschrijving auto, berekenen.
P2.5-3	De Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer vragen om voorafgaande aan de uitvoering een urenrekening te maken.
P2.5-4	Alleen werkelijk bestede advies- en/of ontwerpuren worden gefactureerd aan de Opdrachtgever.
P2.5-5	Voor Advies en vormgeving van Promotioneel drukwerk geldt dat de Opdrachtgever de regisseur is die opdracht geeft tot uitvoer van de additionele dienstverlening.

P2.6 Nadere opdracht, proefdruk en levering **Visitekaartjes**

P2.6-1	De bestellers van de Opdrachtgever vragen via de Webportal visitekaartjes aan en kunnen zelf in de Webportal de visitekaartjes personaliseren en bestellen. Daarbij dient de huisstijl van gemeente Hilversum door het systeem bewaakt te worden. Bestellers kunnen alleen de te wijzigen gegevens (voor- en achternaam, functie, afdeling, bezoekadres, locatie, telefoonnummer(s) en het e-mailadres) aanpassen.
P2.6-2	Binnen één (1) Werkdag wordt een digitale proefdruk aangeleverd van de bestelde visitekaartjes. Dit na het invullen van de gevraagde gegevens in de Webportal.
P2.6-3	De maximale levertijd is vijf (5) werkdagen. De levertijd van Nadere opdracht gaat in zodra de opdracht duidelijk en volledig in de Webportal is geplaatst.
P2.6-4	Opdrachtnemer verstuurt besteller een bestellingsbevestiging per e-mail met de bestelinformatie (inclusief prijs van de bestelling).
P2.6-5	Opdrachtnemer verstuurt besteller een leverbevestiging per e-mail met de bestelinformatie (inclusief prijs van de bestelling). Het bestelnummer wordt in verzamelfactuur ook weer genoemd. Besteller accordeert de bestelling indien deze is geleverd, waarna gefactureerd kan worden zoals beschreven in Eis P2.13.

P2.7 Opslag Standaard drukwerk t.b.v. **Diverse geadresseerde berichtgevingen (Reprografisch drukwerk)**

P2.7-1	Opdrachtnemer dient kosteloos een voorraad Standaard drukwerk (lees: A4 Briefpapier met logo en enveloppen met logo van gemeente Hilversum) in opslag te nemen voor rekening en risico voor de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient dit te gebruiken voor het afdrukken van de eerste pagina van de Diverse geadresseerde berichtgevingen.
P2.7-2	Opdrachtnemer biedt voldoende opslagmogelijkheid. De opslag voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en biedt het Drukwerk een valide berging waarbij onder andere de luchtvochtigheid en temperatuur juist zijn afgesteld, en de ruimte vrij is van knaagdieren, zodat Opdrachtgever het Drukwerk zal ontvangen in dezelfde staat als Drukwerk welke niet in de opslag heeft gelegen.
P2.7-3	Opdrachtnemer dient adequaat verzekerd te zijn d.m.v. een inboedel- en opstalverzekering.
P2.7-4	De traceerbaarheid en identificatie van de opgeslagen voorraad dient te zijn gewaarborgd.

P2.7-5	Opdrachtnemer stelt kosteloos een voorraadbewaking beschikbaar en stelt een signaleringsfunctie in voor wanneer de voorraad de nader te bepalen grens bereikt heeft dat aanvulling van de voorraad Standaard drukwerk noodzakelijk is. Aan het einde van het contract en bij faillissement wordt de resterende voorraad overgenomen door Opdrachtgever.
--------	---

P2.8 Nadere opdracht en levering **Diverse geadresseerde berichtgevingen (Reprografisch drukwerk)**

P2.8-1	De bestellers van de Opdrachtgever plaatsen via de Webportal Diverse geadresseerde berichtgevingen en bepalen de prioritering.											
P2.8-2	Inhoudelijk worden de Diverse geadresseerde berichtgevingen geschreven en opgesteld door de Opdrachtgever zelf. Bestanden worden in Word of in PDF formaat via de Webportal geüpload. Bij afdrukken met adressering wordt ook een Excel bestand met daarin de desbetreffende adressen geüpload.											
P2.8-3	Opdrachtnemer gaat akkoord met onderstaande prioriteringen, maximale levertijden en handelingen: <table border="1" data-bbox="336 775 1342 1301"> <thead> <tr> <th></th> <th>Prioriteit</th> <th>Max. levertijd</th> <th>Handelingen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Diverse geadresseerde berichtgevingen</td> <td>Normaal</td> <td>3 Werkdagen</td> <td>Brief personaliseren Afdrukken Vouwen Couverteren Transporten</td> </tr> <tr> <td>Spoed</td> <td>Volgende Werkdag voor 15.00 uur</td> <td>Brief personaliseren Afdrukken Vouwen Couverteren Transporten</td> </tr> </tbody> </table> <p>De levertijd van Nadere opdracht gaat in zodra de opdracht duidelijk en volledig in de Webportal is geplaatst.</p>		Prioriteit	Max. levertijd	Handelingen	Diverse geadresseerde berichtgevingen	Normaal	3 Werkdagen	Brief personaliseren Afdrukken Vouwen Couverteren Transporten	Spoed	Volgende Werkdag voor 15.00 uur	Brief personaliseren Afdrukken Vouwen Couverteren Transporten
	Prioriteit	Max. levertijd	Handelingen									
Diverse geadresseerde berichtgevingen	Normaal	3 Werkdagen	Brief personaliseren Afdrukken Vouwen Couverteren Transporten									
	Spoed	Volgende Werkdag voor 15.00 uur	Brief personaliseren Afdrukken Vouwen Couverteren Transporten									
P2.8-4	De eerste pagina van diverse geadresseerde berichtgevingen wordt gedrukt op het door Opdrachtgever aangeleverde briefpapier, eventuele vervolgpagina's worden gedrukt op de door de Opdrachtnemer geleverde volgpapier.											
P2.8-5	De diverse geadresseerde berichtgevingen worden in de meeste gevallen direct bij PostNL geleverd onder het debiteurennummer van de gemeente. In een enkel geval wordt het reprografisch drukwerk op een andere locatie afgeleverd, bijvoorbeeld bij gemeente Hilversum Dudokpark 3.											
P2.8-6	Opdrachtnemer verstuurt besteller een bestellingsbevestiging per e-mail met de bestelinformatie (inclusief prijs van de bestelling).											
P2.8-7	Opdrachtnemer verstuurt besteller een leverbevestiging per e-mail met de bestelinformatie (inclusief prijs van de bestelling). Het bestelnummer wordt in verzamelfactuur ook weer genoemd. Besteller accordeert de bestelling indien deze is geleverd, waarna gefactureerd kan worden zoals beschreven in Eis P2.13.											

P2.9 Afleveringen en leverbetrouwbaarheid

P2.9-1	<p>Het Promotioneel drukwerk wordt in de meeste gevallen geleverd op de locatie van de gemeente Hilversum, Dudokpark 3.</p> <p>De ruimte is hierbij toegankelijk voor een europallet, hoogte max. 200 cm, max. gewicht 500 kg per pallet).</p>
P2.9-2	<p>Opdrachtnemer voorziet leveringen van een deugdelijke verpakking en etikettering waarop duidelijk is aangegeven voor welke ontvanger en afdeling de levering bestemd is.</p> <p>Voor Reprografisch drukwerk: Diverse geadresseerde berichtgevingen geldt dat het "verzendklaar" dient te zijn.</p>
P2.9-3	<p>Bij onjuiste of onvolledige levering zal Opdrachtnemer ervoor zorgen dat er, binnen 24 uur na melding van het probleem, de desbetreffende aflevering zonder kosten voor Opdrachtgever is opgehaald (foutieve levering) en omgewisseld of is aangevuld (onvolledige levering). Klachten dienen te worden opgenomen in de managementrapportage (zie Eis P2.12-1).</p>
P2.9-4	<p>De leverbetrouwbaarheid bedraagt, uitgedrukt in tijdigheid, volledigheid en kwaliteit van de Nadere Opdrachten, ten minste 99% (gemeten per maand).</p>

P2.10 Geheimhouding

P2.10-1	<p>Opdrachtnemer zal aan door hem ingeschakelde werknemers en derden een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden.</p>
P2.10-2	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de veiligheid met betrekking tot de afgedrukte documenten en het transport daarvan zodat derden niet over het betreffende document beschikken, en waar beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn.</p>

P2.11 Communicatie

P2.11-1	<p>Opdrachtnemer en haar medewerkers communiceren in de Nederlandse taal.</p>
P2.11-2	<p>Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij een vast contactpersoon (accountmanager) aanwijst voor alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Naast de vaste contactpersoon wijst Opdrachtnemer een vast contactpersoon aan voor de dagelijkse gang van zaken (minimaal tijdens kantooruren beschikbaar).</p> <p>Opdrachtgever stelt ook een vast contactpersoon aan.</p>
P2.11-3	<p>Minimaal twee keer jaar vindt er een evaluatiegesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op de locatie van Opdrachtgever plaats. Een verslag van dit gesprek wordt binnen vijf (5) werkdagen opgesteld door Opdrachtnemer.</p>

P2.12 Managementinformatie

P2.12-1	<p>Opdrachtgever verlangt in de tweede week na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage in Word of Excel van de Opdrachtnemer. De onderwerpen worden in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Overzicht geleverde producten, weggezet in aantallen en financiële waarde- Voorraadoverzicht Standaard drukwerk in opslag- De kilogrammen papier van de geleverde producten en papiersoorten- Totale omzet (cumulatief per jaar)- Facturatie informatie
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Beschikbaarheid Webportal - Overzicht van de gebruikers Webportal - De bestellers van de geleverde producten - Doorlooptijden van de geleverde producten - Het aantal spoed aanvragen - Het aantal retouren inclusief reden van retourneren - Het aantal klachten inclusief reden van beklag - Oplostijden klachten - Ontwikkelingen prestaties (KPI's, evt. knelpunten en verbeteracties). - Pro actieve adviezen voor verbetering van de dienstverlening
P2.12-2	De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per e-mail naar de contactpersoon van Opdrachtgever gestuurd. De 4e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.

P2.13 Facturering

P2.13-1	<p>De Opdrachtnemer factureert per kwartaal <u>maandelijks</u> achteraf.</p> <p>De facturen dienen voldoende gespecificeerd te zijn en te voldoen aan onderstaande factuureisen.</p> <p>De <u>kwartaalfactuur</u> <u>maandfactuur</u> (en eventuele bijlagen) dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum; 2. als PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur via het netwerk van Simplerinvoicing (OIN) 0000 0001 0019 4191 400; 3. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde eisen; 4. het door Opdrachtgever nader te verstrekken kenmerk te bevatten; 5. de factuurperiode te bevatten.
P2.13-2	Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.
P2.13-3	Op verzoek van de Aanbestedende dienst kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.

P2.14 Duurzaamheid

P2.14-1	<p>De Aanbestedende dienst wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en zelf het goede voorbeeld geven. De Aanbestedende dienst streeft er naar om voor 100% duurzaam in te kopen, wat betekent dat inkopen minimaal moeten voldoen aan de duurzaamheidscriteria van PIANOo (www.pianoo.nl).</p> <p>Op deze Aanbesteding is het document "Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Drukwerk", versie maart 2017 (zie Bijlage M) van toepassing, waarbij Opdrachtnemer minimaal dient te voldoen aan onderstaande minimumeisen (hoofdstuk 5) uit dit document:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ME1: Papier - ME2: Inkt, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen en oplosmiddelen - ME3: APEOI, halogenen en ftalaten - ME4: Isopropylalcohol - ME5: Reinigingsmiddelen
---------	--

P2.14-2	<p>Op deze Aanbesteding is, naast het document “Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Drukwerk”, versie maart 2017 (zie Bijlage M), ook het document “Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Papier”, versie 14 augustus 2017 (zie Bijlage N) van toepassing, waarbij Opdrachtnemer minimaal dient te voldoen aan onderstaande minimumeisen uit dit document:</p> <ul style="list-style-type: none">- ME4: Herkomst primaire houtvezels- ME5: Gevaarlijke stoffen en mengsels- ME6: Emissies naar water en lucht- ME7: CO2-uitstoot
---------	---