

Programma van Eisen

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Drukwerk verkiezingen- en belastingenpost’

Gemeente Eindhoven

Uitgave

Gemeente Eindhoven

Datum

17 juni 2022

Contractnummer

C1000001594

Versie

Definitief

NR.	EIS
ALGEMEEN	
1.	Opdrachtnemer gaat door inschrijving akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsstukken, de beoordelings- en waarderingssystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
2.	Opdrachtnemer verklaart dat alle bij Inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen van de raamovereenkomst.
3.	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving.
4.	Alle gegevens afkomstig van Opdrachtgever, die in verband met onderhavige Opdracht in bezit komen van Opdrachtnemer, zijn en blijven het eigendom van Opdrachtgever, ook na contractbeëindiging.
5.	De algemene en/of verkoopvoorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook niet van toepassing. In de Inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.
DIENSTVERLENING	
6.	Opdrachtnemer levert voorafgaand aan de productie proefdrukken aan bij Opdrachtgever. Deze proefdrukken dienen eerst te worden geaccepteerd door Opdrachtgever.
7.	Opdrachtnemer brengt Opdrachtgever, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht of een afzonderlijke order niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk en telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
8.	Opdrachtnemer zorgt voor het printen van het juiste document, de juiste data, de juiste positionering en de juiste aantallen.
9.	Opdrachtnemer levert het drukwerk tijdig en conform de gemaakte afspraken aan op locatiekeuze van Opdrachtgever.
10.	Dataveiligheid is van groot belang, Opdrachtnemer verbindt zich om in het kader van die werkzaamheden de door de opdrachtgever ter beschikking gestelde persoonsgegevens zorgvuldig te verwerken. De privacy van aangeleverde persoons -en belastinggegevens worden gewaarborgd: gegevens worden uitsluitend gebruikt voor het vervaardigen van belastingdrukwerk dan wel van de stempassen en worden direct na gebruik vernietigd. Ten behoeve van deze privacy wordt een verwerkersovereenkomst met de opdrachtnemer afgesloten, zie Bijlage 5 verwerkersovereenkomst.
11.	Digitale bestanden worden via beveiligde (S)FTP-verbinding verzonden tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer of middels beveiligd zip bestand. De wachtwoorden worden dan doorgegeven per sms.
12.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het totale Materiaal Management waaronder het voorraadbeheer (in- en uitslaan van de goederen), fysieke opslag en distributie valt. Indien opdrachtgever dit wenst maakt de Opdrachtnemer hierbij, zonder extra doorberekening van kosten, gebruik van de online voorraad-/bestelapplicatie.
13.	De Opdrachtnemer verplicht zich (het eigendom van) alle voorraden waarvan de gemeente eigenaar is na afloop van de raamovereenkomst kosteloos over te dragen aan de nieuwe contractpartij.

KWALITEIT	
14.	De gemeente gaat uit van een constante druk kwaliteit. De Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk om bij ongewijzigde herdrukken dezelfde kwaliteit als de proefdruk te leveren.
15.	Bij elke afwijking in het geleverde, dan wel in de kwaliteit, welke aanleiding geeft tot afkeuring, korting, ontbinding van de (deel)opdracht of schadevergoeding zal in eerste instantie geprobeerd worden in onderling overleg, e.e.a. op te lossen, waarbij de klacht schriftelijk dient te worden vastgelegd.
16.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het print-klaar maken van de aangeleverde bestanden en het aanleveren van proefbestanden, telkens conform afgesproken planning.
17.	De uiteindelijk te drukken documenten zijn conform de door de Opdrachtgever goedgekeurde printproeven.
18.	De Opdrachtnemer heeft de beschikking over technisch materieel en materiaal om de volledige opdracht/scope uit te kunnen voeren.
19.	De Opdrachtnemer is in staat het productieproces van zowel het belastingdrukwerk als de gepersonaliseerde stempassen te volgen van drukken tot verzenden en kan aantonen dat het belastingdrukwerk, stempas of stempassen en verkiezingsbrief in een envelop zitten.
20.	Het belastingdrukwerk, de stempassen en verkiezingsbrief worden geproduceerd inclusief het logo van de gemeente Eindhoven in kleur, enkel op de eerste pagina en niet op de vervolgvellen.
21.	De Opdrachtnemer zorgt voor het couverteren van de belastingendrukwerk, de stempas of stempassen inclusief de verkiezingsbrief in de door de gemeente/ de gemeentelijke Opdrachtnemer aangeleverde verkiezingsenveloppen C5 formaat met venster.
SPECIFIEKE EISEN BELASTINGDRUKWERK	
22.	<p>Het proces rondom het belastingdrukwerk is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De gepersonaliseerde gegevens ten behoeve van het drukwerk worden door Opdrachtgever via in printbestanden aangeleverd bij de Opdrachtnemer (via SFTP-verbinding). Hierbij behoren ook de vaste teksten en opmaak van de documenten. - Opdrachtnemer zorgt vervolgens voor proefdrukken, die aan Opdrachtgever wordt voorgelegd ter goedkeuring (via SFTP-verbinding) - Indien akkoord dient de afgesproken oplage te worden geproduceerd en te worden afgeleverd naar de afgesproken locatie.
23.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de huisstijl en de bijbehorende specificaties van het drukwerk voor de belastingenpost, conform Bijlage 7.1 t/m 7.4 Huisstijl Belastingenpost
24.	De bestanden ten behoeve van het belastingdrukwerk wordt in GouWIT of PDF-formaat aangeleverd.
25.	De doorlooptijd tussen aanlevering printbestand en matdatum bedraagt maximaal drie (dwangbevelen) à vier (overige documenten) werkdagen, met uitzondering voor het februari kohier gemeentelijke belastingen, hiervoor geldt een maximale doorlooptijd van 8 werkdagen.
26.	De bedrukking kan zowel eenzijdig als tweezijdig zijn en kan in zwart wit en kleur.
27.	De Opdrachtnemer zorgt dat het druk-/ printwerk wordt getransporteerd naar afgesproken locatie op de afgesproken dag en tijdstip. De kosten voor bezorging zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
SPECIFIEKE EISEN VERKIEZINGSDRUKWERK	
28.	<p>Het proces rondom het verkiezingsdrukwerk is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enkele maanden voorafgaand aan een verkiezing wordt vanuit Opdrachtgever het volgende gecommuniceerd:

	<ul style="list-style-type: none"> • Welk drukwerk nodig is voor de betreffende verkiezing; • Welke specificaties er gelden; • Welke aantallen het betreft; • Waar het drukwerk door Opdrachtnemer dient te worden afgeleverd. <p>- De benodigde bestanden (via SFTP-verbinding) worden door de Opdrachtgever aangeleverd bij de Opdrachtnemer.</p> <p>- Opdrachtnemer zorgt vervolgens voor proefdrukken (via SFTP-verbinding), die aan Opdrachtgever wordt voorgelegd ter goedkeuring.</p> <p>- Indien akkoord dient de afgesproken oplage te worden geproduceerd en te worden afgeleverd op de afgesproken locatie.</p>
29.	Opdrachtnemer zorgt voor het lichten van de stempassen van overleden inwoners. Dit bestand c.q. overzicht wordt door de gemeente aangeleverd.
30.	Stembiljetten worden verpakt in door de gemeente bepaalde aantallen naar stembureau.
31.	De Opdrachtnemer zorgt dat het druk-/ printwerk wordt getransporteerd naar afgesproken locatie op de afgesproken dag en tijdstip: De kosten voor bezorging zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
32.	Opdrachtnemer levert het drukwerk van de stempassen (gepersonaliseerd en blanco's) volgens de door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voorgeschreven technische specificaties, die voorafgaand aan elke verkiezing worden gecommuniceerd
33.	Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer gaat akkoord met het voorbeeld van de begeleidende brief behorende met de stempas. Deze dient dubbelzijdig zwart-wit afgedrukt te worden (duplex), inclusief kleurenlogo bedrukking op de voorzijde. Zie bijlage Bijlage 8 Voorbeeld HR Verkiezingsbrief .
DUURZAAMHEID	
34.	<p><i>Inkt, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen en oplosmiddelen</i></p> <p>Voor de vervaardiging van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk mogen geen inkt, verfstoffen, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen of oplosmiddelen worden gebruikt die geclassificeerd zijn met één of meerdere van de H-zinnen: H300 H301 H310 H311 H330 H331 H340 H341 H350 H350i H351 H360F H360FD H360Fd H360Df H361f H361d H361fd H362 H370 H371 H372 H373 H400 H410 H411 H412 H413 EUH059 EUH029 EUH031 EUH032 EUH070. Als uitzondering op deze eis geldt dat UV-inkten en UV-vernissen geclassificeerd mogen zijn met H412.</p> <p>Gedurende de overgangperiode, zoals is aangegeven in artikel 2 van de Europese Verordening (EG) nr. 286/2011 2e_ATP, is deze minimumeis eveneens van toepassing op de met bovengenoemde H-zinnen corresponderende R-zinnen, opgenomen in de omzettingstabel in bijlage VII van de Europese Verordening (EG) Nr. 1272/2008.</p>
35.	<p>De toegepaste inkt, toners, lijm, reinigingsmiddelen of andere chemicaliën mogen bij het vervaardigen van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk niet bevatten: alkylfenoethoxylaten (APEO); halogenen, met uitzondering van biocides met halogenen, met één of meerdere van de H-zinnen: H300 H301 H304 H310 H311 H330 H331 H340 H341 H350 H350i H351 H360F H360FD H360Fd H360Df H361f H361d H361fd H362 H370 H371 H372 H373 H400 H410 H411 H412 H413 EUH059 EUH029 EUH031 EUH032 EUH070; ftalaten met de H-zinnen: H360F, H360D, H361f; biocides, inclusief biocides met halogenen, met een log Pow (octanol/watervedelingscoëfficiënt) $\geq 3,0$ of een experimenteel bepaalde bioconcentratiefactor (BCF) > 100.</p> <p>Gedurende de overgangperiode, zoals is aangegeven in artikel 2 van de Europese Verordening (EG) nr. 286/2011 2e_ATP, is deze minimumeis eveneens van toepassing op de met bovengenoemde H-zinnen corresponderende R-zinnen, opgenomen in de omzettingstabel in bijlage VII van de Europese Verordening (EG) Nr. 1272/2008.</p>

36.	<p><i>Reinigingsmiddelen</i></p> <p>Voor het dagelijks procesmatig reinigen van het inktwerk en rubberdoek (niet zijnde reparatie of technische onderhoudsactiviteiten) van de drukpers in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk, dient een reinigingsmiddel met een minimaal vlampunt van 55°C gebruikt te worden.</p> <p><i>Verificatie</i></p> <p>De Inschrijver c.q. Opdrachtnemer kan worden gevraagd om aan te tonen dat hij een reinigingsmiddel met een minimaal vlampunt van 55°C gebruikt. Een reinigingsmiddel uit de klasse K3 (hieronder vallen de reinigingsmiddelen met een vlampunt van 55-100°C) voldoet hier in ieder geval aan. Een grafimediabedrijf is verplicht het jaarverbruik van de gebruikte reinigingsmiddelen te registreren in een verbruiksregistratie. Een kopie van de verbruiksregistratie kan als bewijs dienen.</p>
37.	<p>Drukwerk van de gemeente wordt uitsluitend gedrukt op papier dat is voorzien van het Forest Stewardship Council (FSC) keurmerk.</p>
38.	<p><i>Verbeterde milieuprestaties</i></p> <p>De Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever jaarlijks over zijn product- en procesinnovaties die de milieuprestaties die van invloed zijn op de uitvoering van de opdracht verbeteren. De Opdrachtnemer stemt met de Opdrachtgever af of deze toegepast kunnen worden in de lopende Opdracht.</p>
CONTRACTMANAGEMENT	
39.	<p>De Opdrachtnemer stuurt, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen, op eigen initiatief van iedere opdracht proef- en bewijsexemplaren, zonder extra kosten. Opdrachtnemer levert zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 24 uur, rekening houdend met de geplande matdatum, aan de opdrachtgever representatieve printproeven in .</p>
40.	<p>Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en garandeert een maximale responsetijd van één (1) werkdag voor het beantwoorden van de vraag (het in behandeling nemen van de klacht).</p>
41.	<p>De klachtenrapportage dient in de maandrapportage opgenomen te worden en zal tenminste het volgende bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie bij het probleem of klacht betrokken is; - aard van het incident; - de datum van het constateren; - een nauwkeurige omschrijving van het probleem, of klacht; - de geschatte oplossingsduur; - de datum van afhandeling klacht.
42.	<p>Opdrachtnemer acteert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst proactief en zal, gevraagd en ongevraagd, adviseren inzake verbeteringen van samenwerking, kwaliteit en kostenbeheersing op het gebied van leveringen en aanverwante processen.</p>
43.	<p><i>Overlegstructuur</i></p> <p>De gemeente wil in de opstartfase maandelijks overleggen (voor maximaal een half jaar), daarna zal het overleg per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (zo nodig) dagelijks operationeel plaatsvinden; - kwartaal tactisch plaatsvinden; - jaar strategisch plaatsvinden.
44.	<p>Minimaal vier (4) maal per jaar zal een tactisch-/strategisch overleg plaatsvinden over de wijze waarop de overeenkomst wordt uitgevoerd tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Het initiatief voor het maken van de afspraak ligt bij Opdrachtgever. Opdrachtgever zorgt na ieder overleg voor vastlegging van de gemaakte afspraken in een bezoeksrapportage welke de contactpersoon van de Opdrachtnemer ontvangt.</p>
45.	<p>Naar behoefte zal er operationeel overleg plaatsvinden over de wijze waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd tussen Opdrachtnemer en de gemeente. Opdrachtgever zorgt na ieder overleg voor</p>

	vastlegging van de gemaakte afspraken in een bezoekrapportage welke de contactpersoon van de Opdrachtnemer ontvangt.
46.	De drukkerij krijgt een regiefunctie en zorgt voor de communicatie en afstemming met de betrokkenen partijen (lees preferred suppliers).
47.	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon aan, welke zal fungeren als “single point of contact” tussen de Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en daaruit voortvloeiende verplichtingen zoals rapportages en andere communicatie.
MANAGEMENT RAPPORTAGE	
48.	Opdrachtnemer levert per kwartaal voor de 10e van de maand volgend op het kwartaal een managementrapportage aan waarin tenminste de volgende gegevens inzichtelijk dienen worden gemaakt: <ul style="list-style-type: none"> • totaal gefactureerde kosten uitgesplitst naar productgroep en afnemer; • aantallen uitgesplitst naar productgroep; • alle aantallen per maand; • de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI); • Gemelde klachten en afhandeling. Verdere invulling van de rapportage stemt de Opdrachtnemer af met de contractmanager van Opdrachtgever.
COMMERCIEEL	
49.	Met betrekking tot de stuksprijzen voor de aanslagbiljetten, zie voor een nauwkeurige specificatie 'Bijlage 6. Aantal aanslagbiljetten per aantal aanslagregels 2021
FACTURATIE	
50.	Opdrachtnemer is verplicht, altijd, het door Opdrachtgever gegeven ordernummer en contractnummer op te nemen op de factuur en accepteert geen orders die buiten het inkoopstelsel van de gemeente (nu ProActis) naar Opdrachtnemer worden gestuurd.
51.	Opdrachtnemer is verplicht één email adres, voor alle orders, op te geven waar naartoe orders worden gestuurd door Opdrachtgever.
52.	Facturen van Opdrachtnemer worden verstuurd in PDF formaat naar: factuurportal@eindhoven.nl
53.	Als Opdrachtnemer een webshop heeft die de zogenaamde OCI (Open Catalog Interface) ondersteunt, dan zal Opdrachtnemer op verzoek van de gemeente Eindhoven kosteloos meewerken aan het realiseren van een werkende koppeling tussen zijn webshop en het inkoopstelsel van Opdrachtnemer (nu Proactis)
JURIDISCH	
54.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor schade aan of kwaliteitsverlies van goederen van opdrachtgever en/of goederen bestemd voor opdrachtgever die bij de Opdrachtnemer in opslag staan.
55.	De gemeente en Opdrachtnemer dienen zich aan de wet- en regelgeving in de Kieswet, in de Wet raadgevend referendum en Algemene wet inzake rijksbelastingen te houden. Het drukwerk voldoet aan alle wettelijke bepalingen, modellen, normen en voorschriften en met de gemeente afgesproken specificaties.