

Bijlage A06

Conformiteitenlijst

Inschrijver verklaar middels ondertekening van deze conformiteitenlijst akkoord te gaan met alle eisen die worden gesteld aan deze aanbesteding en de inkoopvoorwaarden die gekoppeld zijn aan de aanbesteding.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemene eisen en Communicatie	
1.	De opdrachtnemer stelt een accountmanager ter beschikking die het account van opdrachtnemer beheert en de vaste contactpersoon is. De accountmanager is op de hoogte van de huisstijlrichtlijnen van Opdrachtgever.
2.	De contactpersoon reageert maximaal binnen twee werkdagen op een vraag of verzoek van Sintlucas. De contactpersoon dient over zodanige grafische kennis te beschikken dat hij/zij een gedegen advies of verbetervoorstel kan uitbrengen aan SintLucas. Indien de contactpersoon hier zelf niet over beschikt, betreft hij actief een collega bij het advies die wel over de noodzakelijke kennis beschikt
3.	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een Onderaannemer, dient Opdrachtnemer te allen tijde als aanspreekpunt te fungeren.
4.	De opdrachtnemer neemt twee keer per jaar het initiatief tot het voeren van een evaluatiegesprek met Opdrachtgever aangaande de kwaliteit van de dienstverlening. Tijdens dit gesprek zullen ten minste de volgende onderwerpen aan bod komen: - Klantgerichtheid; - Service; - Kwaliteit - Flexibiliteit; - Kennis en bewaken van huisstijlrichtlijnen en uitstraling; - Nieuwe ontwikkelingen bij de opdrachtnemer. - Nieuwe ontwikkelingen bij Opdrachtgever. - Het doen van pro actieve voorstellen Daarnaast zal er na ieder project dat in samenwerking met (een) student(en) is verlopen, een korte evaluatie plaats vinden ten behoeve van het leerproces van de student. Indien de Opdrachtgever een evaluatiegesprek eerder of vaker noodzakelijk acht, zal de Opdrachtnemer daar aan mee werken.
5.	De opdrachtnemer zorgt voor een registratie en afhandeling van alle ontvangen klachten. De afhandeling dient hierbij aan de volgende criteria te voldoen: - Opdrachtgever communiceert de klacht met de aan opdrachtgever toegewezen accountmanager, de accountmanager draagt zorg voor verdere afhandeling van de klacht door opdrachtnemer; - Klachten dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 8 werkuren na melding te worden hersteld, dan wel dient binnen één werkdag een voorstel voor oplossing te worden aangedragen. In beide gevallen (herstel dan wel voorstel tot oplossing) dient de klachtafhandeling schriftelijk te worden teruggekoppeld; Klachten, verstoringen en calamiteiten dienen geregistreerd te worden in de rapportage managementinformatie.
6.	Bij bestellingen die niet in een optimale bestelhoeveelheid worden gedaan, adviseert Opdrachtnemer de besteller over optimalisering van de bestelling. De beslissingsbevoegdheid ten aanzien van een bestelling ligt bij de besteller.

7.	Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever binnen vijf werkdagen na aanvraag een offerte op.
8.	Op offertes wordt minimaal het volgende vermeld: • Omschrijving artikel; • Aantal/ oplage; • Omvang (aantal pagina's); • Formaat; • Advies van leverancier: digitaal of offset • Bedrukking; • Papiersoort; • Afwerking; • Planning/afleverdatum; • Prijs exclusief btw
9.	Opdrachtnemer is in staat minimaal de volgende soorten werkzaamheden/ opdrachten in eigen drukkerij uit te voeren en te leveren: • Offset full color met mogelijkheid 5e kleur • printen • Schoonsnijden; • Rillen; • Nietten; • Produceren van kaarten, flyers, brochures en posters (tot A0 formaat).
10.	Opdrachtnemer is in staat om beveiligd drukwerk volgens wettelijke normen te verzorgen dat voldoet aan een aantal echtheidskenmerken om fraude tegen te gaan (bijv. diplomapapier).
11.	Opdrachtnemer is in staat om specials buiten standaard formaten (zoals bijvoorbeeld A formaten) die afwijkend zijn, te drukken.
12.	Het maken van een proefdruk is op kosten van de leverancier.
13.	Aanpassingen en veranderingen in het ontwerp kunnen niet worden doorgevoerd dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
14.	Alle ontwerpen, vormgeving en opmaak verzorgd in opdracht van SintLucas, komen in eigendom van Sintlucas en dienen op verzoek van Sintlucas zonder kosten in digitale werkbestanden overgedragen te worden aan SintLucas, tot 1 jaar na beëindiging contract.
15.	Opdrachtnemer confirmeert zich aan de AVG en is bereid tot het afsluiten van een verwerkersovereenkomst m.b.t. het verwerken van vertrouwelijk (persoons)gegevens.
16.	Opdrachten worden verstrekt middels het inkoopstelsel Proquiro per email. Het inkoopnummer dient op zowel de pakbon als op de factuur vermeld te worden. Er worden geen opdrachten aangenomen die niet via het bestelsysteem zijn ingelegd.

	Normering en certificering. Vereiste normeringen en certificeringen zijn: ISO 9001, ISO 14001, ARBO RI&E en FSC keurmerk
Prijs	
17.	De prijzen, door de opdrachtnemer vernoemd in de aanbieding en de invulbladen staan de eerste helft van het contractjaar vast. Daarna kunnen de prijzen ieder kwartaal worden geïndexeerd met het CBS indexcijfer: Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100. Afzet, invoer en verbruik: Totaal afzetprijzen. Producten: 1712 Papier en karton, waarbij het prijspeil gesteld wordt op 1 januari 2023. Het resultaat van de berekening wordt rekenkundig afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.
18.	Opdrachtgever gaat er vanuit dat opdrachtnemer niet alleen ten tijde van de aanbesteding een scherpe prijsstelling hanteert, maar ook gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Opdrachtnemer garandeert dan ook marktconforme prijzen te hanteren. Indien Opdrachtgever twijfelt aan deze marktconformiteit dan heeft zij het recht de offerte van de leverancier op marktconformiteit te toetsen door offertes op te vragen bij derden. Indien blijkt dat een offerte van een derde partij meer dan 10% goedkoper is dan de offerte van opdrachtnemer, dan heeft Opdrachtgever het recht de opdracht buiten de raamovereenkomst te verstrekken aan een derde.
19.	De prijzen zijn netto inclusief alle kosten die zijn gemoeid met het vervaardigen en afleveren van de producten conform de overeengekomen specificaties, waaronder (niet limitatief) het maken en verzenden van (druk)proeven, Lucas Magazine, materiaal, loonkosten en overige kosten zoals, transport.
20.	De prijzen zijn netto, op basis van franco levering op beide afleveradressen, maar exclusief btw. Indien er in de toekomst locaties bijkomen, zullen deze eveneens franco beleverd worden.
21.	Opdrachtgever is als organisatie in ontwikkeling. Dit betekent dat een locatie kan worden afgestoten en/of dat een wijziging/uitbreiding van een bestaande locatie kan plaatsvinden. Het kan dus gebeuren dat er in de (nabije) toekomst wijzigingen plaatsvinden in het aantal locaties. Dit zal geen consequenties hebben op de aangeboden tarieven en prijzen.
22.	Fouten, tekorten of andere zaken die afwijken van de bestelling worden geheel kosteloos door de opdrachtnemer hersteld conform het bestelde
23.	Opdrachtgever behoudt het recht haar huisstijl gedurende de looptijd van de overeenkomst aan te passen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat een nieuwe huisstijl van Opdrachtgever binnen twee weken is geïntegreerd in zijn bedrijfsvoering. Er worden geen extra kosten berekend bij een eventuele tussentijdse

	verandering van de huisstijl.
Levering en facturatie	
24.	De opdrachtnemer stuurt per bestelling maximaal één factuur voor de geleverde en goedgekeurde bestelling.
25.	Leveranciers factureren digitaal aan SintLucas. SintLucas ontvangt de facturen bij voorkeur middels een e-facturatie via Peppol. Indien dit niet mogelijk is kan dit d.m.v. een factuur in pdf of xml format. Gericht aan: crediteuren@sintlucas.nl Op de factuur staat minimaal vermeld: - Ordernummer SintLucas; - Orderdatum; - Juiste adressering; - De bestelde items; - De hoeveelheid per item geleverd; - De prijs; (inclusief en exclusief BTW) - De afleverdatum; - Indien van toepassing opslagkosten; - De naam van de besteller en faculteit of dienst; - Duidelijke kenmerken, naam en KVK-nr van de Opdrachtnemer.
26.	Facturatie voor een levering kan alleen plaatsvinden als deze is vooraf ingelegd via een digitale order middels Proquero door een medewerker van Opdrachtgever.
27.	Indien de factuur niet voldoet aan door Opdrachtgever gestelde eisen of niet correct is heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de betaling op te schorten totdat Opdrachtgever een juiste factuur ontvangen heeft.
28.	Kosten op basis van nacalculatie komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien hiervoor vooraf schriftelijk toestemming wordt gegeven door de opdrachtgever.
29.	De leveringstermijn voor enkelvoudige drukwerkopdrachten met simpele afwerking (schoonsnijden, vouwen, nieten) met een oplage tot 10.000 stuks is maximaal 7 werkdagen na aanlevering van drukwerkgerede bestand. Voor herdruk van dit soort opdrachten geldt een leveringstermijn van 5 werkdagen
30.	De leveringstermijn voor meervoudige opdrachten (batches van meerdere brochures tegelijkertijd) en opdrachten met arbeidsintensieve afwerking is maximaal 12 werkdagen na aanlevering drukwerkgerede bestanden.
31.	Iedere levering dient voorzien te zijn van een pakbon, voorzien van minimaal de volgende gegevens: - datum - referentienummer (kostenplaats of ordernummer) Opdrachtgever - naam Besteller

	- afleveradres - aantallen besteld/geleverd/in backorder - productomschrijving - ruimte voor handtekening De pakbon is zichtbaar aan de buitenzijde van het pakket en wordt door de Opdrachtgever getekend bij ontvangst.
32.	Opdrachtnemer dient op alle huidige (Boxtel en Eindhoven) en eventueel toekomstige locaties van Opdrachtgever te kunnen leveren. De locatie wordt per bestelling aangegeven. Leveringen geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn alleen toegestaan in overleg met Opdrachtgever.
33.	Bij aflevering dient er rekening te worden gehouden met de bedrijfsvoering van Opdrachtgever. Medewerkers en studenten mogen geen hinder ondervinden.
34.	Opdrachtnemer dient na levering van producten alle afval, voortvloeiende uit de leverings- en transportwerkzaamheden, mee terug te nemen.
35.	De Opdrachtnemer is in staat gepersonaliseerd drukwerk individueel te verpakken en rechtstreeks te verzenden aan de adressen op een door Opdrachtnemer aangeleverde adressenlijst.
36.	Opdrachtgever heeft maximaal 5 werkdagen de tijd om te controleren of de geleverde producten conform opdracht zijn uitgevoerd. (Indien binnen deze termijn van 5 dagen een schoolvakantie aanvangt, wordt de termijn gedurende deze vakantie opgeschort. De resterende dagen zullen derhalve over de vakantieperiode worden geheveld). Indien sprake is van een herlevering van product door afkeuring, dient dit binnen 2 werkdagen gereed te zijn.
37.	Levering van drukwerk vindt plaats in handzame (om-) verpakkingen met een maximaal gewicht van 15-20 kilogram per (om-) verpakking.
DTP en studentbegeleiding	
38.	De ontwerpen betreffende Specials worden gecreëerd door of namens Opdrachtgever of door de vormgever van Opdrachtgever. Deze is/zijn leading in het gehele (beslissings-)proces rondom drukwerk. Van opdrachtnemer mag worden verwacht dat hij in overleg met opdrachtgever soms een kleine aanpassing in het ontwerp of aangeleverde bestand doet. SintLucas blijft echter te allen tijde eigenaar van de gegevensbestanden, zowel analoog als digitaal.
39.	De opdrachtnemer dient de huisstijlkleur Fluor oranje (kleurnummer PMS Pantone 811U) te kunnen drukken.
40.	Drukwerk kan worden ontworpen in opdracht van de afdeling Communicatie door derden. Bestanden worden, inclusief alle specificaties, digitaal, als PDF via e-mail aangeleverd via de specificaties die de drukker eist.

41.	Bij niet akkoord op de proefdruk wordt binnen twee werkdagen na het eerste bericht van afkeur een nieuwe proefdruk aangeleverd.
42.	Opdrachtgever en vormgever leveren de ontwerpen (in overleg met opdrachtnemer) aan in high-resolutie pdf's.
43.	De Opdrachtnemer is in staat gepersonaliseerd drukwerk te maken waarbij elk exemplaar (deels) een andere tekst kan bevatten.
44.	Opdrachtnemer levert bij iedere nieuwe opdracht een drukproef in PDF format aan. Onder een nieuwe opdracht verstaat aanbestedende dienst een opdracht waarvoor niet eerder door aanbestedende dienst een proefdruk akkoord verklaard is. Op verzoek van aanbestedende dienst kunnen drukproeven ook op papier aangeleverd worden. Na schriftelijk akkoord op de drukproef door aanbestedende dienst, wordt de opdracht in productie genomen.
45.	Opdrachtnemer biedt mogelijkheden tot het verzorgen van educatiemomenten op het gebied van drukwerk aan studenten van opdrachtgever, in de vorm van ter beschikking stellen van (bedrijfs-)ruimte en ter zake kundig personeel.
46.	Opdrachtnemer kan een VOG overleggen t.a.v. in te zetten personeel t.b.v. educatie en studentbegeleiding.
47.	Opdrachtnemer is erkend leerbedrijf.
48.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot stageplaatsen aan ten behoeve van studenten van Opdrachtgever indien de vraag vanuit opdrachtgever er is. .
49.	Opdrachtnemer moet kunnen adviseren over en biedt inspiratie ter verbetering van de kwaliteit, uitstraling etc. door middel van een monstercollectie en uitgebreid portfolio
Duurzaamheid	
50.	Voor de vervaardiging van het in het kader van deze aanbesteding te leveren drukwerk moet voldaan worden aan de eisen ME1 tm ME6 volgens de bijlage milieucriteriadrukwerk van Pianoo 2017 (zoals in de bijlage meegenomen in deze aanbesteding).

Getekend voor akkoord:
Naam:

datum:

Functie:
Bedrijfsnaam: