

Programma van Eisen aanbesteding Drukwerk 2025/DAR/IFI/08

1	Algemene eisen ten aanzien van de Opdrachtnemer
1.1	De Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze overeenkomst conform de meest actuele (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door ander daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de te leveren Producten en diensten.
1.2	Opdrachtnemer acteert als een partner die Opdrachtgever ontzorgt en neemt proactief een adviserende rol in richting Opdrachtgever over alle onderwerpen die met drukwerk te maken hebben in de breedste zin van het woord. Dit kan betrekking hebben op onder andere maar niet uitsluitend; advies over de manier van drukken (offset/digitaal), materiaalsoort, kosten. Actieve communicatie en het delen van kennis is belangrijk.
1.3	Opdrachtnemer moet in staat zijn advies te geven op locatie indien gevraagd door Opdrachtgever. Dit zijn altijd locaties binnen het verzorgingsgebied van Opdrachtgever. Eventuele kosten die hiervoor gemaakt worden vallen onder service en kunnen niet worden doorbelast aan Opdrachtgever.
1.4	Het staat Opdrachtnemer vrij een onderaannemer in te zetten voor de percelen 1 en 2, echter dient dit op moment van offreren bekend gemaakt te worden aan Opdrachtgever. Het inzetten van een onderaannemer mag geen nadelig effect hebben op levertermijnen en kwaliteit van de dienstverlening. Indien dit toch het geval is dient Opdrachtnemer te zorgen voor een oplossing om Opdrachtgever te voorzien in haar uitvraag en zijn eventuele kosten die daaruit voortkomen voor rekening van Opdrachtnemer. Daarnaast is het niet toegestaan dat inschrijver optreedt als tussenhandelaar, daartoe dient inschrijver zelf een officiële drukkerij te voeren en in het bezit te zijn van een of meerdere drukpersen dan wel printers.
1.5	Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de Opdrachtnemer te beschikken over voldoende capaciteit om de opdrachten van Opdrachtgever direct uit te voeren en de continuïteit van de kwaliteit en dienstverlening te waarborgen.
1.6	Alle communicatie (correspondentie, E-mail, facturatie, evaluatie etc.) tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst is in de Nederlandse taal.
1.7	Alle mailcommunicatie met de afdeling Communicatie van Opdrachtgever geschied uitsluitend via het algemene mailadres van de afdeling communicatie: communicatie@dar.nl .
1.8	Opdrachtnemer verklaart te allen tijde te voldoen aan de meest recente AVG-wetgeving en kan aantoonbaar maken hoe men waarborgt dat de gegevens die Opdrachtgever verstrekt AVG-proof worden verwerkt middels uitwerking in een bijlage van max. 1 A4. Deze bijlage dient aangeleverd te worden op uiterlijk de 5 ^e werkdag na bekendmaking van de gunningsbeslissing.
1.9	Opdrachtnemer is bereid voorraad aan te houden om levertijden te versnellen. Afstemming over welke producten en hoeveelheden op voorraad gehouden dienen te worden vindt plaats na gunning van de overeenkomst.
1.10	De (eind)producten op voorraad dienen continue voldoende geconditioneerd te zijn totdat de producten geleverd zijn bij de Opdrachtgever.
1.11	Het eigendom en risico van het gereed product gaat pas over van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever op het moment van bezorgen bij Opdrachtgever en/of de postbezorger die door Opdrachtgever is toegewezen.
1.12	Opdrachtgever streeft een duurzame bedrijfsvoering na en maakt hiertoe ook zoveel mogelijk gebruik van duurzaam materiaal in afstemming met Opdrachtnemer.

1.13	Opdrachtnemer dient indien gewenst aanvullende werkzaamheden uit te kunnen voeren zoals, onder andere maar niet uitsluitend; het plakken van stickers op drukwerk, het verzamelen van drukwerk in een envelop, inlegvellen in boekjes doen, het invouwen van folders, etc. Deze werkzaamheden worden beschouwd als meerwerk en vallen onder artikel 9 van de raamovereenkomst. Deze werkzaamheden mogen apart in rekening worden gebracht.
2	Personeel en bereikbaarheid van de Opdrachtnemer
2.1	Opdrachtnemer verklaart dat voor het verrichten van de werkzaamheden goed geïnstrueerd personeel ingezet wordt dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis.
2.2	Opdrachtnemer dient een 1 ^e contactpersoon op te geven voor Opdrachtgever. Deze contactpersoon dient bij Opdrachtgever bekend te zijn op uiterlijk de 5 ^e werkdag na bekendmaking van de gunningsbeslissing.
2.3	Opdrachtnemer beschikt over een klantenservice van minimaal twee (2) personen waardoor de voortgang van opdrachten geborgd is wanneer de 1 ^e contactpersoon niet aanwezig is.
2.4	Opdrachtnemer garandeert telefonische bereikbaarheid tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag 08.30 – 17.00 uur).
3	Materiaal van de Opdrachtnemer
3.1	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te adviseren over de beste materiaalkeuze passend bij de op dat moment uitgevraagde opdracht. Hierbij is het doel van Opdrachtgever om vanuit duurzaamheidsgedachten een materiaalkeuze te maken, maar erkent Opdrachtgever ook dat het meest duurzame materiaal niet altijd past bij het eindresultaat/product dat zij wenst af te nemen. Opdrachtnemer wordt geacht vanuit deze duurzaamheidsgedachte te adviseren.
3.2	Stickers dienen makkelijk los te maken te zijn van het papier, hetzij door aanlevering op rol, hetzij door een snit aan de achterzijde. Waarbij het de voorkeur heeft zo min mogelijk restmateriaal over te houden vanwege de impact op het milieu.
3.3	Papier voldoet aan de NEN-norm 2728:2006+C1:2011 nl of ISO 9706.
3.4	Papier moet voldoen aan het FSC keurmerk.
3.5	Opdrachtnemer moet in staat zijn gerecycled papier te kunnen aanbieden. Dit materiaal mag geen nabewerking ondergaan hebben (bijv. bleken) waarbij milieuvervuilende stoffen gebruikt worden en/of ontstaan. Opdrachtnemer dient dit schriftelijk aantoonbaar te kunnen maken middels een certificaat of verklaring van een onafhankelijke partij wanneer overgegaan wordt tot voorlopige gunning van de opdracht.
4	Vormgeving en drukproeven
4.1	Opdrachtnemer dient ofwel een DTP-er in dienst te hebben, ofwel snel te kunnen schakelen met een DTP-er die de afdeling Communicatie van Opdrachtgever waar nodig kan ondersteunen bij simpele ontwerpen/vormgeving dat niet ten koste gaat van doorlooptijd.
4.2	Drukproeven en definitief opgemaakte en bewerkbare bestanden moeten digitaal en rechten vrij verstuurd worden naar Opdrachtgever.
4.3	Drukproeven worden doorgaans digitaal aangevraagd. Opdrachtnemer dient echter een hardcopy drukproef aan te leveren indien dit door Opdrachtgever gevraagd wordt.
4.4	Opdrachtnemer dient binnen 2 werkdagen na aanvraag een 1 ^e drukproef op te leveren.
4.5	Opdrachtnemer dient een drukproef binnen 1 werkdag aan te passen indien daarom gevraagd wordt.
4.6	Voor elke opdracht mogen maximaal drie drukproefrondes gevraagd worden. Indien Opdrachtgever een vierde drukproef uitvraagt van hetzelfde product, dan mag de Opdrachtnemer hier kosten voor in rekening brengen. De eerste drie drukproeven zullen op factuurvrije basis geschieden.
4.7	Productie wordt pas ingezet na <u>schriftelijk (kan dus ook per mail zijn) akkoord</u> van Opdrachtgever op de drukproef én de offerte.

4.8	Wanneer er sprake is van het ontwikkelen van een stans betaalt Opdrachtgever deze kosten en is Opdrachtgever eigenaar van deze stans. Deze dient dan ook op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer te worden bezorgd bij Opdrachtgever.
5	Levering en levertermijn
5.1	Opdrachtnemer dient een levertermijn te kunnen hanteren van maximaal 5 werkdagen.
5.2	Opdrachtnemer kan goed omgaan met opdrachten met een korte doorlooptijd en acteert direct bij spoedaanvragen. In deze gevallen wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij ofwel dezelfde ofwel de volgende werkdag levert.
5.3	Leveringen dienen op werkdagen tussen 09.00 en 16.00 uur bezorgd te worden bij ofwel Dar, ofwel bij een door Opdrachtgever aangewezen adres zoals bijvoorbeeld een postbezorger of een partij die drukwerk van Opdrachtgever inzet. Indien de afleverlocatie "Dar" is, is dit standaard bij de receptie in het hoofdkantoor, mits anders aangegeven bij de bestelling.
5.4	Geleverd materiaal moet duurzaam verpakt worden.
5.5	Elke levering dient voorzien te zijn van een pakbon/vrachtbrief.
5.6	Aan elke levering dient aan de buitenkant van de verpakking af te lezen te zijn om welk product en welke aantallen het gaat.
5.7	Leveringen die manco of beschadigd zijn worden direct kosteloos vervangen door Opdrachtnemer.
5.8	Fouten, tekorten of andere zaken die na controle afwijken van de bestelling en/of de eisen uit de aanbesteding, worden geheel kosteloos door de Opdrachtnemer vervangen door (een) nieuw(e) exempla(a)r(en). De Opdrachtgever verplicht zich binnen 1 werkdag na levering te reclameren met betrekking tot de geleverde kwaliteit. De Opdrachtnemer dient binnen 2 werkdagen na reclamatie een passende oplossing te bieden.
6	Facturatie
6.1	Facturatie geschied uitsluitend digitaal via facturen@dar.nl
6.2	De factuur is pas akkoord na vermelding juiste kostenplaatsnummer, dit nummer wordt doorgegeven tijdens het proces van offerte aanvragen. Wanneer een factuur geen kostenplaatsnummer bevat, kan deze niet worden betaald.