

Referentie	Eis
A	Algemeen
1	Opdrachtnemer is in staat de opdracht uit te voeren zoals vermeld in alle documenten van deze aanbesteding met referentienummer: TN540583
2	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de uitvoering van de opdracht aan opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst en zolang de verplichtingen van opdrachtnemer op basis daarvan voortduren.
3	Wanneer de opdrachtnemer (bijv. bij calamiteiten) niet kan voldoen aan de aan hem door de gemeente gevraagde capaciteit is de gemeente gerechtigd om de betreffende dienstverlening bij een derde partij naar haar keuze te betrekken zonder dat de opdrachtnemer in dit geval recht heeft op enige (schade)vergoeding of compensatie.
4	Na beëindiging van de overeenkomst werkt opdrachtnemer te allen tijde mee om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de gevraagde documenten, en gegevens zoals plaatsingsoverzichten en verbruiksrapportages maakt hier onderdeel van uit. Ook het op verzoek van de gemeente kosteloos verwijderen van de hardware, overige materialen en voorraden is hier onderdeel van. Aan het einde van de looptijd van de overeenkomst is een overbruggingsperiode van enkele weken tot maximaal 1 jaar voorzien. Beoogd is dat in deze overbruggingsperiode de op dat moment zittende opdrachtnemer zijn leveringen geleidelijk afbouwt en de nieuwe opdrachtnemer zijn levering geleidelijk opbouwt.
B	Contractmanagement
1	De opdrachtnemer zet één contactpersoon in als eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de overeenkomst. Deze persoon is ook aanspreekpunt voor alle uitvoerende onderaannemers en/of combinanten. Bij afwezigheid van deze persoon zorgt de opdrachtnemer voor continuïteit. De contactpersoon dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
C	Communicatie en overlegstructuur
4	Vanwege efficiënte communicatie en eenduidige aansturing wil opdrachtgever één aanspreekpunt op tactisch niveau, die kennis heeft van de (contract)afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en tijdens kantooruren bereikbaar is (8.00-16.00 uur). Deze contactpersoon overlegt met opdrachtgever over de gang van zaken en de kwaliteit en is volledig op de hoogte van de inhoud van de overeenkomst. Bij (tijdelijke) afwezigheid van deze persoon wordt deze adequaat vervangen en wordt opdrachtgever hiervan op de hoogte gesteld met vermelding van duur en alternatief aanspreekpunt/contactpersoon.
2	De opdrachtnemer wijst voor de gemeente Hof van Twente een vast contactpersoon en vervanger op uitvoerend niveau.
3	Opdrachtgever en opdrachtnemer overleggen minimaal 1 keer per jaar op strategisch/tactisch niveau. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van deze afspraak.

	Hierbij zijn de volgende personen aanwezig: betrokken leidinggevende, bijvoorbeeld in de functie van regiomanager/accountmanager vanuit opdrachtnemer en contractmanager vanuit opdrachtgever. Gespreksonderwerpen zijn o.a.: • Klachten/aandachtspunten. • Duurzaamheid. • Uitvoering van de overeenkomst.
4	De opdrachtnemer wijst voor gemeente Hof van Twente een vast contactpersoon aan voor overleg op managementniveau en een vast contactpersoon en vervanger op uitvoerend niveau. De opdrachtnemer geeft de namen en de functies door van deze medewerkers. Dit mogen dezelfde personen zijn.
5	De contacten over aanlevering van de kant-en-klaar gemeentepagina's vinden plaats tussen Cluster Communicatie van gemeente Hof van Twente en de opdrachtnemer.
D	Rapportage
1	Opdrachtnemer dient minimaal 2 keer per jaar een rapportage te verzorgen van de totale dienstverlening van de overeenkomst en heeft hier een leidende rol in. Dit gebeurt uiterlijk aan het einde van ieder half jaar en bevat minimaal de volgende onderdelen: • Aantal klachten, de aard van de klachten en de oplostijd van klachten. • Aantal oplages en bezorging daarvan. • Aantal clicks op de online krant/artikelen • Afhaalpunten in elke kern; en behoefte per locatie
E	Prijs
1	Door uitbreiding of inkrimping van de organisatie kan de omvang van het contract wijzigen. De opdrachtnemer dient hier flexibel in op te treden. De opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de financiële omvang van dit contract. Verrekening van uitbreiding of inkrimping van het contract vindt plaats op basis van de in het Prijzenblad opgenomen prijzen.
F	Facturatie
1	Opdrachtnemer stelt facturen op volgens de wettelijke voorschriften.
2	U kunt uw factuur op verschillende manieren naar de gemeente Hof van Twente versturen: • als e-factuur; • als PDF-factuur.
3	Op elke factuur dient – naast de wettelijke eisen - het volgende vermeld te worden: 1. Verplichtingnummer, indien niet aanwezig het routenummer of eventueel het grootboekrekeningnummer; 2. Een herleidbare omschrijving of betalingskenmerk, met minimaal naam en kenmerk van de geleverde dienst, product of (inhuur)functionaris. Deze gegevens worden kenbaar gemaakt bij de opdrachtverlening.
4	Indien na verificatie van een factuur blijkt dat het factuurbedrag onjuist is, of wanneer een factuur niet aan de gestelde eisen voldoet, stelt de gemeente opdrachtnemer hiervan in kennis.

5	Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat de gemeente tijdens de looptijd van de overeenkomst (al dan niet op basis van wetswijzigingen) wijzigingen van de facturatie kan doorvoeren. Wijzigingen kunnen betrekking hebben op de organisatie, processen, factuureisen of eisen die van invloed kunnen zijn op de factureringwijze van opdrachtnemer aan de gemeente. Opdrachtnemer accepteert dat de factuureisen tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigen en voert deze door binnen een termijn van 30 dagen zonder kosten hiervoor in rekening te brengen. Opdrachtnemer kan tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigingen doorvoeren na schriftelijke afstemming en toestemming van de gemeente.
F1	Vereisten e-factuur
1	Als u een e-factuur verstuurt, verstuur deze factuur niet nog een keer per post en/of als PDF via de mail.
2	Een e-factuur is een digitaal (XML-)bestand met een vaste structuur. Een e-factuur is vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch te verwerken in het andere systeem. Een e-mail met pdf-factuur als bijlage is geen e-factuur.
3	U kunt een e-factuur op verschillende manieren naar de gemeente Hof van Twente sturen: 1. geautomatiseerd vanuit uw eigen (boekhoud)softwarepakket via het netwerk van Simplerinvoicing; 2. handmatig via factuurportalen binnen het Simplerinvoicing netwerk. In het netwerk van Simplerinvoicing kunt u ons vinden via het organisatie-identificatienummer (OIN) 00000001809250901000.
4	Er wordt géén bevestigingsbericht verstuurd van de ontvangst van een e-factuur.
5	Een e-factuur, die niet via het netwerk van Simplerinvoicing is verstuurd, wordt niet verwerkt.
F2	Vereisten PDF-factuur
1	Als u de factuur per mail verstuurt, verstuur deze niet nog een keer per post en/of als e-factuur.
2	Facturen worden in PDF-format aangeleverd.
3	Opdrachtnemer stuurt een PDF-factuur via de mail als bijlage naar efacturen@hofvantwente.nl .
4	Een PDF bevat niet meer dan één factuur.
5	Opdrachtnemer kan in één mail meerdere PDF's (facturen) bijsluiten.
G	Eisen aan de opdracht
1	Opdrachtnemer draagt zorg voor het vormgeven, drukken en verspreiden van de gemeentepagina's (ook wel: Hofnieuws).
2	Het Hofnieuws van gemeente Hof van Twente wordt geplaatst in een huis-aan-huis blad.
3	Opdrachtnemer draagt zorg voor wekelijkse publicatie en verspreiding van het gemeentenieuws in het postcodegebied van gemeente Hof van Twente.
4	Het Hofnieuws bestaat uit 1 of meerdere pagina's gemeentenieuws. Het aantal pagina's verschilt per week. De pagina's zijn op tabloidformaat. Het aantal pagina's verschilt per week en opdrachtgever neemt per halve pagina af.

5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor publicaties over te slaan en/of meer of minder (halve) pagina's af te nemen.
H	Opmaak en proef
1	De opmaak van het Hofnieuws vindt plaats in de huisstijl van gemeente Hof van Twente. Hiervoor levert opdrachtgever een huisstijlhandboek aan na gunning. Opdrachtnemer stemt de opmaak af met opdrachtgever. Wanneer opdrachtgever tussentijdse aanpassingen wil doorvoeren in de huisstijl, voert de opdrachtnemer dit door.
2	Gemeente Hof van Twente bepaalt de inhoud en opmaak van de pagina's.
3	Gemeente levert inhoud van het Hofnieuws per mail aan voor opmaak.
4	Opdrachtnemer draagt zorg voor de opmaak.
5	De opgemaakte pagina's worden kant-en-klaar in een PDF-format aangeleverd aan de gemeente.
6	De gemeente ontvangt tenminste 1 proef ter controle, minimaal 1 werkdag te tijd om feedback te versturen op de proefdruk.
7	Na verwerking van de correcties in de proef, controleert de gemeente nogmaals de pagina's en na akkoord mag er gestart worden met het drukwerk.
8	Opdrachtnemer start het drukwerk na akkoord op een definitieve proef.
9	De opgemaakte pagina's worden als PDF aan de gemeente verstrekt voor archivering en voor publicatie op de website. Opdrachtgever heeft het recht om deze PDF-pagina's met derden te delen.
I	Deadline
1	Het is niet toegestaan zonder toestemming van opdrachtgever de aangeleverde inhoud (tekstueel) aan te passen. Eventuele tekstvoorstellen worden met opdrachtgever besproken en verwerkt in de daarvoor bestemde proef.
2	Deadline voor het aanleveren voor de kopij van de gemeentepagina's via mail is drie dagen voor de wekelijkse verspreiding van de krant, om 17.00 uur.
3	De opdrachtnemer doet tijdig, dat wil zeggen uiterlijk 4 weken voor de verschijningsdatum, mededeling aan Cluster Communicatie van gemeente Hof van Twente wanneer door feestdagen of andere omstandigheden de deadlines voor het aanleveren van de kant-en-klaar pagina's verschuiven. Opdrachtnemer geeft ook uiterlijk 4 weken voor verschijningsdatum aan wanneer de krant niet kan verschijnen.
J	Plaatsing en aankondiging
1	De gemeentepagina's worden altijd in het midden van een huis-aan-huisblad geplaatst.
2	De gemeentepagina's worden aangekondigd op de voorpagina van de huis-aan-huis krant. In de aankondiging staat het logo van de gemeente Hof van Twente. Deze uiting is 1 koloms, minimaal 3 cm hoog, full colour en heeft een vaste plek rechtsboven op de voorpagina.
3	De gemeente Hof van Twente bepaalt de inhoud van de aankondiging.
4	De digitale plaatsing op de website van opdrachtnemer vindt plaats op dezelfde dag als de dag waarop de huis-aan-huis krant wordt verspreid.
K	Bezorging
1	De huis-aan-huis krant waarin de gemeentepagina's verschijnen, wordt bezorgd op alle adressen, inclusief de adressen met een ja-nee sticker – met uitzondering

	van de adressen met een nee-nee sticker – in het verspreidingsgebied van gemeente Hof van Twente, inclusief buitengebied en bedrijventerreinen.
2	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat er een servicenummer is voor klachten over de bezorging en vermeldt dit servicenummer in het colofon van de huis-aan-huis krant. Ook geeft opdrachtnemer de opdrachtgever inzicht in de klachten over de bezorging.
3	De opdrachtnemer levert op woensdag 30 exemplaren af bij het gemeentehuis aan De Höfte 7 in Goor. Deze aantallen kunnen gedurende de contractperiode aangepast worden. Daarnaast zorgt opdrachtnemer ervoor dat in openbaar toegankelijke plekken in onze andere kernen (minimaal één locatie per kern) ook gedrukte exemplaren klaarliggen. Het gaat dan om Bentelo, Delden, Diepenheim, Hengevelde en Markelo. Opdrachtnemer maakt hiertoe zelf afspraken met locaties in deze kernen.
L	Klachten
1	Klachten over de bezorging worden stipt door de opdrachtnemer afgehandeld. Hiervoor wordt door de opdrachtnemer één contactpersoon voor de gemeente Hof van Twente aangewezen en een vaste vervanging bij afwezigheid. Opdrachtgever krijgt van opdrachtnemer inzicht in de klachten en hoe deze zijn afgehandeld.
2	De opdrachtnemer garandeert bij klachten alsnog directe zending van de huis-aan-huis krant, uiterlijk 1 dag na normale verspreiding. Kosten voor zending zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
3	De gemeente Hof van Twente wordt via een kwartaaloverzicht per e-mail (communicatie@hofvantwente.nl) op de hoogte gehouden over binnengekomen klachten, de controle hierop en de wijze van afhandeling. Daarnaast krijgt opdrachtgever op aanvraag, naast het kwartaaloverzicht, ook inzicht in de klachten.
M	Verspreidingsniveau
1	De krant is een huis-aan-huis blad dat wekelijks wordt verspreid met een continue oplage, waarvan de verspreiding bij tenminste 95% van de huishoudens gegarandeerd is. Opdrachtgever krijgt inzichtelijk hoe opdrachtnemer dit garandeert.
2	Op het moment dat de gemeente Hof van Twente het vermoeden heeft dat de verspreiding onder de afgesproken norm duikt, geven de gemeente Hof van Twente en de opdrachtnemer een onafhankelijk onderzoeksbureau de opdracht een steekproef op de bezorging te nemen. De keuze voor het bureau wordt gemaakt door de gemeente Hof van Twente.
3	Als uit de uitkomst van het steekproefonderzoek blijkt dat de opdrachtnemer voldoet aan de afgesproken norm dan vervallen de kosten in zijn geheel aan de gemeente Hof van Twente. Als blijkt dat de opdrachtnemer niet voldoet aan de afgesproken norm dan vervallen de kosten in zijn geheel aan de opdrachtnemer.
4	De steekproef geeft inzicht in de kwaliteit van de bezorging op postcodeniveau. Voor het bepalen van het verspreidingsniveau wordt gekeken naar het gemiddelde over alle postcodegebieden in Hof van Twente.

5	Als uit een steekproef blijkt dat het minimale verspreidingsniveau van 95% niet gehaald is, dan heeft de gemeente Hof van Twente het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
N	Digitale verspreiding
1	De opdrachtnemer dient de inhoud van de gemeentepagina's daarnaast ook aan te bieden op een eigen online platform.
2	Hiervoor geldt dat de pagina's moeten zijn opgemaakt in de huisstijl van gemeente Hof van Twente.
3	De online inhoud moet tenminste drie jaar vindbaar zijn.