

Bijlage 4 Programma van Eisen

Dit document bevat de eisen die aan de opdracht worden gesteld. Inschrijver verklaart door in te schrijven bij uitvoering van de opdracht volledig te voldoen aan deze eisen en alle overige eisen die in de aanbestedingsstukken zijn genoemd.

Indien uit de Inschrijving blijkt dat aan één of meerdere van deze eisen niet wordt voldaan, dan wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Algemene eisen	
1.1	Een bestelling voor drukwerk komt pas tot stand nadat Opdrachtgever daartoe een schriftelijke opdracht aan Opdrachtnemer heeft verstrekt.
1.2	Eénmaal per jaar wordt een gesprek ingepland door Opdrachtnemer om de voortgang en lopende zaken te bespreken. Contactpersonen van beide organisatie zijn hier minimaal bij aanwezig. Vijf werkdagen voorafgaande aan het gesprek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aangereikt (per e-mail) met informatie over het verbruik, de voorraden en klachten m.b.t. foutieve/onvolledige leveringen. De verslaglegging is aan Opdrachtnemer en wordt maximaal vijf werkdagen na het overleg digitaal aangeleverd aan Opdrachtgever.
1.3	De bestanden van het te produceren drukwerk worden digitaal aangeleverd. Opdrachtnemer houdt een digitale catalogus van originele modellen bij en archiveert deze. Op eerste aanvraag stelt Opdrachtnemer deze catalogus kosteloos en zonder enig voorbehoud ter beschikking aan VISTA college.
1.4	Opdrachtnemer maakt een duidelijk onderscheid tussen standaard corporate drukwerk, examen gerelateerd drukwerk, reprodrukwerk en promotioneel drukwerk.
1.5	VISTA college blijft te allen tijde eigenaar van de gegevensbestanden, zowel analoog als digitaal.
1.6	Opdrachtnemer dient wijzigingen in specificaties van de grondstoffen direct door te geven en hierbij aan te geven welke consequenties dat heeft voor de producten. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van VISTA college af te wijken van opgegeven technische specificaties. Ook gelijkwaardige papierkwaliteiten mogen nooit zonder toestemming van VISTA college ingezet worden. Zie ook eis 7.2.
1.7	Van Opdrachtnemer wordt een proactieve en professionele houding verwacht, dit kan zijn bij problemen, gevraagd of ongevraagd advies of verdere professionalisering van de marketing en communicatie bij VISTA college.
1.8	VISTA college en Opdrachtnemer stellen beide een of meerdere vaste contactpersonen vast. Deze contactpersoon is zowel per mail als telefonisch goed bereikbaar. Binnen VISTA college zijn er aparte opdrachtgevers en dus contactpersonen met betrekking tot kantoordrukwerk en promotioneel drukwerk.

Bestellingen drukwerk en reprodiensten	
2.1	Opdrachtnemer stelt een webportal ter beschikking met bestelmogelijkheden van nader vast te leggen producten. De webportal zal ook de mogelijkheid moeten bieden om afname rapportages te genereren.
2.2	Opdrachtnemer verstrekt binnen 24 uur een bevestiging van de geplaatste bestelling per mail.
2.3	Er gelden geen minimale of maximale bestelafnames. Het bestelproces is gelijk voor iedere grootte van bestelling, zowel voor kleine als grote oplages.
2.4	Opdrachtnemer stelt voor dit drukwerk een mogelijkheid tot opslag beschikbaar waarbij hij ook voorziet in een voorraadbewaking met signaleringsfunctie.
2.5	Vanuit de voorraad betreft de levertijd maximaal 2 werkdagen. Bij uitzonderlijke afwijkingen zal Opdrachtnemer de mogelijkheid bieden om de levertijd te bespoedigen.
2.6	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 zodat VISTA college het drukwerk zal ontvangen in dezelfde status als drukwerk welke niet in de opslag heeft gelegen.
2.7	Opdrachtnemer stelt een voorraadbewaking beschikbaar en stelt een signaleringsfunctie in voor wanneer de voorraad de nader te bepalen grens bereikt heeft dat aanvulling van de voorraad kantoordrukwerk noodzakelijk is. Aan het einde van het contract en bij faillissement wordt de resterende voorraad overgenomen door VISTA college.

Examen gerelateerd drukwerk	
3.1	Het voor deze opdracht in te zetten personeel dient bereid te zijn een geheimhoudingsverklaring te tekenen in verband met het werken met vertrouwelijke documenten. Toegang voor de beveiligde portal is alleen toegankelijk voor medewerkers Examenbureau.
3.2	Opdrachtnemer dient het proces van fraudegevoelig drukwerk zo ingericht te hebben, dat het risico van fraude nihil is.



3.3	De maximale levertijd voor examengerelateerd drukwerk is 48 uur. Voor spoedbestellingen is dit 24 uur.
3.4	Levering geschiedt op de hoofdlocaties bij de afdeling, het Examenbureau. Op de nevenvestigingen wordt geleverd aan de Servicedesk in de centrale hal. Er dient getekend te worden voor levering/ontvangst.
3.5	Overleveringen van meer dan 5% worden niet gehonoreerd. Onderleveringen worden niet geaccepteerd. Deelleveringen worden niet geaccepteerd.
3.6	Op de verpakking dient vermeld te worden dat het vertrouwelijke informatie betreft.

Promotioneel drukwerk	
4.1	Promotioneel drukwerk dient via de webportal besteld te kunnen worden. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat in afstemming met VISTA college de vaste templates worden geïntegreerd en beschikbaar gesteld binnen de webportal.
4.2	Alle drukwerk moet exact voldoen aan de VISTA-huisstijlrichtlijnen (kleuren, lettertypes, logo-posities) met PMS-kleurcodes en minimale 300 DPI resolutie voor digitale bestanden. Opdrachtnemer levert mock-ups voor goedkeuring binnen 24 uur.
4.3	Bij afnames van meer dan 5.000 stuks (waaronder in ieder geval A5- en A4-flyers en A2- en A1-posters) dient een volumekorting van minimaal 10% en maximaal 20% te worden toegepast. De gehanteerde prijzen dienen inclusief digitale proefdruk te zijn en er mogen geen opstart- of opzetkosten in rekening worden gebracht.

Webportal	
5.1	Opdrachtnemer stelt een webbased bestelportaal beschikbaar waarmee geautoriseerde gebruikers van VISTA college drukwerk kunnen bestellen. De webportal is bereikbaar via gangbare webbrowsers en is gebruiksvriendelijk en intuïtief in gebruik.
5.2	De webportal biedt de mogelijkheid om onderscheid te maken tussen verschillende gebruikers, waarbij per gebruiker of gebruikersgroep kan worden bepaald welke producten besteld mogen worden.
5.3	De webportal beschikt over een beheerdersfunctionaliteit waarmee VISTA college zelfstandig gebruikers kan aanmaken, wijzigen en verwijderen en rollen en rechten kan beheren, inclusief mandatering.
5.4	De webportal biedt inzicht in geplaatste bestellingen, de status van bestellingen en basisinformatie over eerdere bestellingen.
5.5	Opdrachtnemer biedt binnen de webportal de mogelijkheid om rapportages te genereren op basis van ten minste soort bestelling, afdeling en besteller.
5.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor een passend beveiligingsniveau van de webportal en verwerkt persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
5.7	Van inschrijvers wordt verwacht dat zij in staat zijn om een OCI-koppeling te ondersteunen. De daadwerkelijke ingebruikname van de OCI-koppeling vindt plaats na gunning en in overleg met Opdrachtnemer.

Levering	
6.1	Levering geschiedt tot aan de balie (m.u.v. ExamenBureau bestellingen) van de betreffende locatie van VISTA college, op schooldagen tussen 08.00 en 16.30 uur.
6.2	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 VISTA college is opgehaald (foutieve levering) en omgewisseld of is aangevuld (onvolledige levering). Klachten dienen te worden opgenomen in de managementrapportage.
6.3	Levering geschiedt aan alle locaties van het VISTA college zoals weergegeven in bijlage 6.

Kwaliteit	
7.1	Het aan te leveren drukwerk is altijd van hoge kwaliteit en voldoet minimaal aan de volgende kwaliteitsnormen: <ul style="list-style-type: none"> - Tekstkwaliteit: alle teksten dienen scherp, goed leesbaar en correct weergegeven te zijn; - Kleurweergave: kleuren dienen nauwkeurig en consistent te worden aangebracht, zonder overlap of onderbrekingen en kleurafwijkingen; - Papierkwaliteit: het papier dient vlak te liggen, zonder vervormingen; - Afdruk: het drukwerk mag geen strepen, vlekken of andere vervuiling vertonen; - Inkt: de inkt mag niet afgeven op andere vellen.
7.2	Opdrachtnemer meldt proactief elke voorgenomen overstap naar een ander type papier, inclusief onderbouwing van gelijkwaardige kwaliteit en duurzaamheid, ter goedkeuring van VISTA college.
7.3	Opdrachtnemer dient voor oplages vanaf 500 stuks gebruik te maken van offset- of digitale druk, met laminaat of UV-coating voor duurzaamheid en weerbestendigheid. Het papier dient een minimale grammage van 135 gsm te hebben, in mat of glans, en dient FSC-gecertificeerd te zijn.



Duurzaamheid	
8.1	Minstens 70% van het vezelmateriaal voor het product moet komen uit duurzaam beheerde bossen, gecertificeerd door onafhankelijke handelsketenregelingen, of moet gerecycled materiaal zijn.
8.2	Pulp moet gebleekt zijn zonder gebruik van elementair chloor (ECF) of geheel zonder chloor (TCF).
8.3	Bij offsetdrukwerk geldt dat het gebruikte vochtwater een maximaal isopropylalcoholgehalte (IPA-gehalte) mag hebben, afhankelijk van het drukproces: <ul style="list-style-type: none"> - Vellenoffsetdruk zonder UV-inkten: maximaal 5 vol.% IPA - Rotatie-offsetdruk zonder UV-inkten: maximaal 3 vol.% IPA - Smalbaanrotatie-offsetdruk zonder UV-inkten: maximaal 5 vol.% IPA - Smalbaanrotatie-offsetdruk met UV-inkten: maximaal 7 vol.% IPA
8.4	De verwijderbaarheid van kleefmiddelen dient minimaal 71 te scoren op de EPRC-scorelijst (European Paper Recycling Council). Voor drukgevoelige kleefmiddelen geldt dat de verwijderbaarheidsscore ten minste positief moet zijn.
8.5	Voor het te leveren offset- en digitaal drukwerk mogen geen inkten, vernis, toevoegingen, reinigingsmiddelen of oplosmiddelen worden gebruikt die als schadelijk zijn geclassificeerd volgens de geldende H- en EUH-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 en EUH070), met uitzondering van UV-inkten en UV-vernissen, waarvoor H412 is toegestaan.
8.6	Voor offsetdrukwerk en/of digitaal printwerk geldt dat de toegepaste inkt, toners, lijm, reinigingsmiddelen of andere chemicaliën bij het vervaardigen van het te leveren drukwerk niet mogen bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - Alkylfenolethoxylaten (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 en EUH070. - Ftalaten met de H-zinnen: H360F, H360D en H361f. - Biocides, inclusief biocides met halogenen, met een log Pow (octanol/watervedelingscoëfficiënt) $\geq 3,0$ of een experimenteel bepaalde bioconcentratiefactor (BCF) > 100.
8.7	Voor het vervoer van goederen naar de locatie van VISTA college dienen voertuigen te worden gebruikt die minimaal voldoen aan emissieklasse 6.

Prijzen en facturatie	
9.1	Oprachtnemer hanteert transparante staffelprijzen voor verschillende oplagen, waarbij per oplagekorting inzichtelijk is hoe de prijs per exemplaar afneemt bij grotere aantallen.
9.2	Facturering vindt plaats conform artikel 21 van de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v5.0.
9.3	De door VISTA college te betalen facturen t.b.v. deze raamovereenkomst zullen door Oprachtnemer vooralsnog digitaal, zowel in PDF als .XML (PEPPOL), per mail worden verzonden aan crediteur@vistacollege.nl .
9.4	De factuur van Oprachtnemer dient minimaal de volgende gegevens bevatten: <ul style="list-style-type: none"> - Crediteurnummer; - Inkoopordernummer (indien bekend); - Kostenplaats; - Contractnummer; - Factuurnummer; - Contactpersoon nadere opdracht; - KVK-nummer; - IBAN-nummer; - btw-nummer; - btw percentage; - btw bedrag; - Specificatie van de geleverde diensten.
9.5	Facturering geschiedt door middel van één maandfactuur (per productgroep) per maand. Hierop worden alle bestelde producten per besteller/afdeling uitgesplitst.