

Bijlage 2a AER26DRUK

Programma van Eisen perceel 1

| Nr. | Algemene eisen |
|-----|--|
| 1. | Door het indienen van een inschrijving accepteert Inschrijver alle eisen en voorwaarden. |
| 2. | Het door de Opdrachtnemer gebruikte papier voldoet aan FSC of PEFC keurmerk en EU Ecolabel zoals die zijn beschreven in het criteriadocument 'Duurzaam inkopen papier' (www.pianoo.nl), of dient minimaal vergelijkbaar te zijn. |
| 3. | De Opdrachtnemer draagt zorg voor een milieuvriendelijke afvoer van de gebruikte/te leveren verpakkingsmaterialen. |
| 4. | Iedere bestelling is verpakt in een gesloten, spatwatervaste milieuvriendelijke omverpakking. |
| 5. | Aanlevering van het drukwerk geschiedt met een relatieve vochtigheid (RV) tussen de 27% en 40%. |
| 6. | Alle (online/offline en live) contacten met Aanbestedende dienst/besteller dienen door gegunde Opdrachtnemer in correct Nederlands te geschieden. |
| 7. | De Opdrachtnemer maakt per bestelling een uniek ordernummer aan (ten behoeve van o.a. factuurcontrole). |
| 8. | <p>Opdrachtnemer beschikt over een digitale bestelomgeving. Opdrachtnemer beschikt over de mogelijkheid een OCI-koppeling te faciliteren tussen het inkoopstelsel van de Opdrachtgever en de bestelomgeving (24/7 beschikbaar) van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan hier bestellingen plaatsen voor drukwerk.</p> <p>Minimale vereiste m.b.t. de bestelomgeving:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De bestelomgeving dient beveiligd te zijn en is niet toegankelijk voor derden. - Inloggen kan alleen met unieke inloggegevens. - Profiel per locatie/onderdeel. - Aan-/uitzetten assortiment. <p>Het bestelproces dient als volgt te verlopen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een besteller logt in bij het inkoopstelsel van de Opdrachtgever (ProActive Spend Cloud). 2. De besteller selecteert de bestelomgeving van de Opdrachtnemer (er is een tegel 'promotionele kleding'). 3. Besteller gaat automatisch (zonder opnieuw te hoeven inloggen) naar de bestelomgeving van de Opdrachtnemer. 4. Na selecteren van de gewenste opdrachten, worden de opdrachten in de winkelwagen naar het inkoopstelsel van de Opdrachtgever gezet. 5. Na aanvullen van benodigde informatie in het inkoopstelsel, wordt de order conform procuratie goedgekeurd en verzonden per mail naar de Opdrachtnemer. 6. Spend Cloud maakt een ordernummer aan. 7. De order wordt ontvangen door de Opdrachtnemer die deze vervolgens kan uitvoeren. <p>Na bestelling verstuurt Opdrachtnemer een bevestigingsemail met de bevestiging, gegevens en verwachte bezorgtijd.</p> |
| 9. | Bij iedere opdracht moet er een aflever bon met vermelding van de gegevens van de besteller bijgeleverd worden. |
| 10. | Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de handtekening voor ontvangst op de aflever bon niet automatisch acceptatie van de bestelling inhoudt. De ontvanger controleert niet de inhoud van de bestelling, maar tekent alleen voor akkoord voor ontvangst van de bestelling. |
| 11. | <p>Vertrouwelijkheid</p> <p>De Opdrachtgever eist van de Opdrachtnemer dat alle images en bestanden na maximaal 100 dagen automatisch verwijderd worden van de productiesystemen. Vervolgens garandeert de Opdrachtnemer dat de harde schijven van de productiesystemen meerdere malen per jaar en bij retourneren van de machines volledig (singel pass) gewiped worden. Op ieder moment kan de Opdrachtgever hiervoor een certificaat van wipen opvragen. Opdrachtnemer garandeert vervolgens dat alle afgedrukte documenten die in het afval circuit komen of in een fysiek distributiekanaal komen vertrouwelijk behandeld worden. Vernietiging vindt uitsluitend plaats door daarvoor gecertificeerde bedrijven.</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>Opdrachtnemer zal altijd meewerken aan een onderzoek door de aanbesteder naar de organisatie van vertrouwelijke documenten en spant zich maximaal in om te voorkomen dat documenten die door haar in productie zijn genomen niet door derden gelezen kunnen worden.</p> <p>Opdrachtnemer heeft haar bedrijf beveiligd tegen inbraak, beschikt over alle moderne firewalls, heeft haar personeel een geheimhoudingsverklaring laten tekenen en voldoet aan het bovenstaande.</p> |
| 12. | <p>Security</p> <p>Tijdens het halen en leveren laat de Opdrachtnemer de bestellingen nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg achter.</p> |
| 13. | <p>De Opdrachtnemer verplicht zich tot het nemen van adequate beveiligingsmaatregelen naar de laatste stand van de techniek tegen onrechtmatige toegang door derden tot de digitale omgeving van de Opdrachtgever en de door de Opdrachtnemer gebruikte hardware, software en/of opgeslagen databestanden. De verwerkersovereenkomst (bijlage 10) is van toepassing.</p> |
| 14. | <p>Opdrachtnemer neemt niet goedgekeurde bestellingen retour en zorgt voor een directe en adequate vernietiging.</p> |
| 15. | <p>KWALITEITSNORMERING (fase 1 en fase 2 dynamische implementatiefase)</p> <p>Om wederzijdse tevredenheid te realiseren zullen de hoogst scorende Inschrijver en de Opdrachtgever eerst investeren in een normering van drukwerk. Dit zal geschieden tijdens fase 1 van de dynamische implementatiefase (zie hoofdstuk 5.5 van het aanbestedingsdocument).</p> <p>Opdrachtgever heeft nu als norm een set afdrukken print en offset, in PMS U en PMS-C, en in full colour. Deze kleuren zijn op verschillende papiersoorten met de huidige leverancier nadrukkelijk overeengekomen. Deze set afdrukken zijn de norm voor het onderstaande.</p> <p>Fase 1 (vaststelling norm)</p> <p>Voorafgaand aan een eerste drukwerkopdracht zal de Opdrachtgever door de Inschrijver die in aanmerking komt voor de dynamische implementatiefase een opmaakbestand laten drukken en printen op verschillende papiersoorten, formaten en gramsgewichten. De papiersoorten moeten minimaal vergelijkbaar zijn met de huidige papiersoorten, waarbij geldt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briefpapier mag niet meer doorschijnend zijn, of minder wit, dan het huidige briefpapier. - Enveloppen mogen niet meer doorschijnend zijn, of minder wit, dan de huidige enveloppen. Vensters zijn minimaal vergelijkbaar (zelfde vorm hoeken en foliesoort). - De sluitklep is minimaal vergelijkbaar qua hechtmethode en hechting. - HC soorten hebben eenzelfde witheid, mate van gestrekenheid, glans en stijfheid als het huidige papier. - Papier voor visitekaartjes is minimaal vergelijkbaar met de huidige kaartjes voor wat betreft witheid, stijfheid en papiersoort. <p>Momenteel gebruikt de Opdrachtgever Magno mat MC (promotioneel drukwerk) en Plano Superior (huisstijldrukwerk) de aangeboden soorten dienen hier minimaal mee vergelijkbaar te zijn voor wat betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De witheid - De opaciteit - Mate van beschrijfbaarheid - Mate van verwerking op laserprinters <p>Opdrachtgever zal met beoogde Opdrachtnemer de drukkleuren en printkleuren nauwkeurig afstemmen. Er bestaat een kans dat een eerste oplevering nog niet tot het gewenste resultaat heeft geleid. Als dit na een derde oplevering nog niet het geval is behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de dynamische implementatiefase als niet geslaagd aan te merken en de beoogde Opdrachtnemer uit te sluiten. Dit besluit zal weloverwogen en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Opdrachtgever stelt zich dan op het standpunt dat beoogde Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de kwaliteitseisen van Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtgever is van mening dat gezien de redelijke eenvoud van de huisstijl, dit onder normale</p> |

omstandigheden niet zal gebeuren. Voor dit proces is gekozen om te voorkomen dat iedere Inschrijver bij het indienen van een inschrijving modellen moet drukken en printen om aan te tonen dat zij de huidige kwaliteit van de huisstijl kan leveren. De beoordelingscommissie voor dit onderdeel zal bestaan uit vakinhoudelijke deskundige medewerkers van Opdrachtgever en het proces zal op basis van consensus plaatsvinden. Desgewenst kan Opdrachtgever zich laten consulteren door een vakinhoudelijke externe consultant.

De beoordelingscommissie zal minimaal letten op:

- Mate van zwarting.
- Mate van juistheid van de huisstijl kleuren van Aeres.
- Gebruikte rasters (scherpte) bij foto's.
- Schoonheid van de afdruk (geen strepen, vervaging, vlekken e.d.).
- Mate van hechting aan papier.
- Mate van glans/toner of inkt uitstraling.
- Mate van overzetting/inkt & toner vastheid.
- Andere zwaarwegende argumenten die de huisstijl sterk afbreuk doet.
- Mate van egaliteit van volvlakken.
- Mate van sluitwerk in de logo's en afbeeldingen.

De goedgekeurde afdrukken (gedrukt conform Pantone Colour bridge, in PMS en/of CMYK conform de opmaak, coated en uncoated) zullen de norm zijn voor de kwaliteitscontrole van iedere vervolgoopdracht uit deze aanbesteding. Jaarlijks zullen deze afdrukken opnieuw gemaakt worden, in verband met het mogelijk optreden van verkleuringen. Opdrachtnemer stemt met de externe ontwerper van de Opdrachtgever (indien nodig) aanleverspecificaties af.

Deze afdrukken kunnen positief afwijken van de huidige kwaliteit. Negatieve afwijkingen daarna worden niet geaccepteerd, dit is ter beoordeling van de Opdrachtgever. Indien blijkt dat de hoogst scorende Inschrijver niet de hiervoor gestelde kwaliteitsnorm kan halen, zal dit leiden tot directe uitsluiting van deze Inschrijver (tenzij er sprake is van een eenvoudig herstel). De Opdrachtgever zal vervolgens met de dan zijnde hoogst scorende Inschrijver hetzelfde proces van verificatie doorlopen. Indien blijkt dat een Inschrijver om deze reden uitgesloten wordt, kan zij de kosten niet met de Opdrachtgever verrekenen. Uiteraard mag een Inschrijver erop vertrouwen dat een eventuele uitsluiting goed gemotiveerd zal worden, de dynamische implementatiefase heeft tot doel om met deze wederzijdse tevredenheid en partnerschap te realiseren.

Voor dit onderdeel kan dan fase 1 worden afgerond. Zodra ook de andere onderdelen van fase 1 uit de dynamische implementatiefase voorbereid zijn, kan met fase 2 worden begonnen. Deze bestaat uit de verificatie van leveringen (offset en print) in de praktijk, getoetst met de hiervoor beschreven norm.

Fase 2:

Fase 2 bestaat uit de verificatie van reguliere leveringen (offset en print) in de praktijk getoetst met de hiervoor beschreven norm. De aard van de opdrachten hiervan is gedurende fase 2:

- Opdrachten promotioneel drukwerk in offset.
- Opdrachten promotioneel drukwerk in print.
- Opdrachten kantoorwerk.
- Visitekaartjes.

Deze leveringen worden niet alleen getoetst op de afdrukkwaliteit en afwerking, maar ook op alle overige eisen uit deze aanbesteding. Inschrijver moet daarbij denken aan juiste prijs, juiste papiersoort, juiste afwerking, juiste hoeveelheid, juiste levertijd, afgesproken productietechniek, het bestelproces is zoals aangeboden etc. en daarnaast zal Opdrachtgever een verificatie uitvoeren van datgene wat Inschrijver heeft ingediend bij de beantwoording van de open vragen (in die fase waar dat thuishoort). De beoordeling zal op basis van consensus van voornoemde beoordelingscommissie gaan plaatsvinden.

Opdrachtnemer zal ervoor zorgdragen dat bij iedere nadere opdracht deze normering met het drukwerk wordt vergeleken. Alle leveringen van drukwerkopdrachten dienen van goede en constante kwaliteit te zijn. Opdrachtnemer en Opdrachtgever bewaren ieder minimaal 5 sets van de vastgestelde norm. Twee sets worden in een gesloten verpakking zorgvuldig in bewaring genomen. Opdrachtnemer dient van iedere nadere bestelling twee modellen te bewaren en voorafgaand aan het kwartaaloverleg deze modellen beschikbaar te stellen. Bij het beoordelen van deze eerste opdrachten zal in ieder geval gelet worden op:

- Juiste drukk kleuren van het logo.
- Schoonheid van de afdruk (mate van strepen/vlekken/dicht/open).
- Afwerking netjes en conform de opdracht.
- Verpakking is conform Programma van Eisen.
- Kwaliteit (opaciteit/witheid/sterkte) papier conform inschrijving.
- Kwaliteit enveloppen (sluitklep/venster/binnendruk/witheid).
- Scherp te van de afdruk.
- Er zitten geen strepen, vlekken of andere vervuiling op het drukwerk.
- Het papier is recht (het 'golft' niet).
- Enveloppen zijn recht, vensters zitten vast en belijming is dusdanig dat een envelop niet vanzelf open gaat (de klep los laat).
- Twee of meer kleuren sluiten altijd naadloos aan, er ontstaan geen 'kieren' of onnodige overlap.
- Teksten zijn altijd scherp en leesbaar.
- Er vindt geen overzetting plaats op andere vellen of enveloppen.
- Uitstraling van 'volvlakken' zijn minimaal conform het huidige drukwerk.
- Er is gesneden met een scherp mes (dus geen 'bramen', scheef snijden etc.).
- Een wire-o is geheel gesloten en de sluiting is niet zichtbaar aan de voorzijde of achterzijde (die zit verborgen in de omslag). De wire-o is rond gesloten en niet door te veel druk ovaal/driehoekig of iets dergelijks.
- Lichte tinten blijven zichtbaar.

Zodra de kwaliteit 100% voldoet aan de gestelde norm zal dit onderdeel als 'geslaagd' worden aangemerkt. Mocht de kwaliteit (zo lang dit niet aan Opdrachtgever te verwijten valt) niet voldoen, dan zullen de opdrachten niet betaald worden. Als meer dan 50% van de bovenstaande opdrachten niet voldoen zal er geen herstel mogelijkheid worden geboden. Bij minder dan 50% 'verzuim' zal er een herstelperiode worden ingesteld waarbij eenzelfde aantal opdrachten opnieuw geleverd moet worden. Pas bij 100% juistheid is er sprake van een geslaagde verificatie. Dit proces zal maximaal driemaal doorlopen worden. Als dan nog steeds geen 100% van de geleverde opdrachten geboden wordt kan de Opdrachtgever besluiten de inschrijving terzijde te leggen door de verificatie aan te merken als niet geslaagd. De Opdrachtgever zal met een gedegen motivatie komen indien hoogst scorende Inschrijver afgewezen wordt. Er vindt dan een nieuwe ranking plaats en de dan hoogst scorende Inschrijver komt in aanmerking voor de gunning, onder dezelfde voorwaarden.

Alle leveringen dienen van goede kwaliteit minimaal vergelijkbaar qua druk en papier met de genormeerde kwaliteit) te zijn. De in deze fase vastgestelde kleurprofielen/kleurinstellingen worden door Opdrachtnemer vastgelegd. Alle opdrachten worden conform deze kleurprofielen/kleurinstellingen uitgevoerd.

16. De Opdrachtnemer produceert het drukwerk met een inktbezetting van 300%. Indien het door de Opdrachtgever aangeleverde drukbestand een andere inktbezetting bevat, past de Opdrachtnemer het bestand hierop aan. Indien Opdrachtnemer voor een opdracht of specifieke papiersoort van mening is dat een inktbezetting van 300% niet passend is, adviseert zij Opdrachtgever hierover.

| Nr. | Facturatie |
|-----|---|
| 17. | Facturatie geschiedt d.m.v. een XML-factuur, achteraf op basis van de werkelijke en juiste geleverde artikelen, werkzaamheden of diensten, met uitsplitsing van de geleverde artikelen of uitgevoerde werkzaamheden/diensten op opdrachtniveau. Afhankelijk van het proces bij de Opdrachtgever zal dit op verzoek maandelijks of per opdracht zijn. |
| 18. | Facturatie dient plaats te vinden per locatie/onderdeel. |
| 19. | <p>De factuur dient als XML met PDF digitaal verzonden te worden aan nader te bepalen e-mailadres(sen) of via Peppol (hiervoor hebben wij het OIN-nummer nodig). Let op: Er mag maar 1 factuur per mail toegevoegd zijn.</p> <p>Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Locatie-/administratienummer. - Locatie-/administratie naam en adresgegevens. - Inkoop-, Contract- of verplichtingsnummer van de Opdrachtgever. - Referentie Opdrachtnemer. - Uitsplitsing geleverde artikelen en/of uitgevoerde werkzaamheden/diensten. - Totaalbedrag. - Factuurdatum. - Btw-nummer van Opdrachtnemer. <p>Indien relevant zal verzocht worden aan de Opdrachtnemer om ook de volgende informatie op de factuur te tonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contactpersoon/besteller. - Afleveradres. - Leverdatum. - Kostenplaats. - Intern referentienummer. <p>Uw facturen dienen verder te voldoen aan de wettelijk gestelde eisen voor een verkoopfactuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uw volledige naam zoals bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd. - Uw volledige vestigingsadres inclusief telefoonnummer. - Uw btw-nummer of de mededeling dat u vrijgesteld bent van btw. - Uw KvK-nummer. - De datum waarop de factuur is uitgereikt. - Een uniek volgnummer. - Geleverde goederen of diensten met datum. - Bedrag van de geleverde goederen of diensten exclusief btw. - Het btw-tarief en het btw-bedrag dat u in rekening brengt. - Het IBAN-nummer waar het bedrag op overgemaakt moet worden. |
| Nr. | Specifieke eisen kantoor(huisstijl)drukwerk |
| 20. | Het aangeboden briefpapier en printbare items dienen probleemloos te kunnen worden ingezet op alle gangbare printers. Dit houdt in dat het papier primair (maar niet beperkt tot) geschikt moet zijn voor gebruik in alle aanwezige hoog-, midden- en laagvolume printers en tevens in overige standaard kantoormachines binnen in bedrijf zijnde onderwijslocaties zonder stringen gebruikt moet kunnen worden. Onder standaardmachines wordt o.a. verstaan: laser-, inkt-jet-(kleuren)printers, afwerkings- en couverteerapparatuur, scanners, faxen, multifunctionals. Opdrachtnemer garandeert de runability van de aangeboden papierkwaliteiten op alle gangbare kantoorapparatuur van de afnemers en kan dit op verzoek aantonen met een certificaat NEN 12281 of een vergelijkbaar document, uitgaande van een relatieve vochtigheid tussen de 27 en 40% van het papier. |
| 21. | De enveloppen beschikken over een dusdanige binnendruk dat de inhoud van de buitenzijde niet leesbaar is. |
| 22. | Het briefpapier, enveloppen en overige kantoordrukwerk items zijn een beproefd product en consistent in kwaliteit, ook in onderlinge verhouding. |

| | |
|-----|---|
| 23. | Het aangeboden briefpapier en de enveloppen zijn in te zetten voor één huisstijlijn en sluiten qua uitstraling en structuur op elkaar aan, niet alleen bij de eerste bestelling maar vooral ook gedurende de periode van de overeenkomst. Opdrachtnemer mag geen wisselende papiersoorten en soorten enveloppen gebruiken. Constantheid van kwaliteit is van groot belang. |
| 24. | De enveloppen zijn voorzien van een gegomde klep of een stripsluiting met een dusdanige hechting dat deze na 1 minuut niet loslaat, tenzij anders aangegeven. |
| 25. | Bedrukking: De te bedrukken kleuren van het beeldmerk van de Opdrachtgever dienen conform de huisstijl en nadere opgave van PMS-nummers te zijn. Opdrachtnemer zal bij het drukken in offset hier niet van afwijken. |
| 26. | Opdrachtnemer informeert naar de logistieke mogelijkheden en beperkingen en stemt haar transportmiddelen af. |
| 27. | <p>Bestellen visitekaartjes: Opdrachtnemer beschikt over een online bestelmodule voor visitekaartjes. Meerdere personen van de Opdrachtgever krijgen toegang tot deze bestelapplicatie via een internetkoppeling (HTTPS) met een unieke login en wachtwoord. Dit is mogelijk via de volgende browsers: Microsoft Edge, Safari, Chrome en Firefox.</p> <p>Dit geldt enkel voor het bestelproces, het opmaakproces geschiedt binnen een door Opdrachtnemer beheerd platform. De besteller ziet dan de opmaak van de betreffende school en voert de gegevens in en ziet online een proef. Na goedkeuring worden de kaartjes geleverd.</p> <p>Opdrachtnemer biedt tevens een FTP-mogelijkheid om bestanden veilig (HTTPS-verbinding) te verzenden.</p> |
| 28. | De Opdrachtnemer werkt met Adobe Creative Cloud, waaronder minimaal Adobe Acrobat. De Opdrachtnemer is bereid om te blijven investeren in de nieuwste versies van de bovengenoemde software om versieproblemen te voorkomen. Opdrachtgever verstrekt voor bestellingen PDFx bestanden met ingesloten fonts. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een gedegen controle en juiste uitvoering. |
| 29. | De Opdrachtgever stelt haar relevante bestanden, logo's en huisstijlregels ter beschikking. De Opdrachtnemer garandeert een probleemloze overname hiervan, zonder dat er conversieproblemen ontstaan. |
| 30. | <p>De volgende maximale levertijden zijn van toepassing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voorraadopdracht drukken toetspapier en leveren of gereed zetten: maximaal 7 werkdagen. 2. Afroepen toetspapier vanaf voorraad: op werkdagen binnen 24 uur leveren. 3. Losse drukwerkopdrachten kantoordrukwerk: maximaal 7 werkdagen. 4. Losse drukwerkopdrachten promotioneel print: maximaal 4 werkdagen. 5. Visitekaartjes: maximaal 4 werkdagen. 6. Losse drukwerkopdrachten promotioneel offset: in overleg. <p>Indien niet binnen de gestelde levertijd geleverd kan worden behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor het gevraagde bij een andere organisatie aan te schaffen, waarbij eventuele meerkosten voor rekening van de Opdrachtnemer komen.</p> |
| 31. | <p>Drukwerk is altijd van goede kwaliteit en voldoet altijd aan de volgende minimale eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er zijn geen afwijkingen met de PMS- en/of CMYK-waarden kleuren. - Er zitten geen strepen, vlekken of andere vervuiling op het drukwerk. - Het papier is recht (het 'golft' niet). - Enveloppen zijn recht, vensters zitten vast en belijming is dusdanig dat een envelop niet vanzelf open gaat (de klep los laat). - Twee of meer kleuren sluiten altijd naadloos aan, er ontstaan geen 'kieren' of onnodige overlap. - Teksten zijn altijd scherp en leesbaar. - Er vindt geen overzetting plaats op andere vellen of enveloppen. - Uitstraling van 'Rasters' zijn minimaal conform het huidige drukwerk. |

| 32. | <p>De Opdrachtnemer beschikt over een moderne internetapplicatie voor het bestellen van het kantoordrukwerk. Dit is mogelijk via de volgende browsers: Microsoft Edge, Safari, Chrome en Firefox.</p> <p>De medewerkers van Opdrachtgever dienen hier toegang toe te krijgen. Meerdere daarvoor (door Opdrachtgever) geautoriseerde medewerkers van de Opdrachtgever moeten drukwerk kunnen bestellen voor hun eigen eenheden. Het te bestellen drukwerk is voorzien van images (beelden) zodat een besteller duidelijk ziet wat hij/zij aan het bestellen is. De orderstatus (opdracht ontvangen en opdracht afgeleverd), voorraad en afleveringen zijn hierin inzichtelijk. De Opdrachtgever kan via de webapplicatie de status van de drukwerkopdracht volgen.</p> <p>De Opdrachtgever kan de voorraden van toetspapier volgen, zowel de minimum voorraad als de werkelijke voorraad. Opdrachtnemer draagt zorg voor een up-to-date voorraadbeheersysteem. De besteller(s) bestel(t/len) via internet. Registratie van bestellingen is als volgt geregeld: maandelijks dient een Excel overzicht aangeleverd te worden aan Opdrachtgever waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam besteller. - Afdelingscode. - Ordernummer. - Datum. - Omschrijving bestelling. - Volume. - Prijs per eenheid. - Totale prijs en prijsopbouw (corresponderend met het prijzenblad) per bestelling. |
|-----|---|
| 33. | Leveringen vinden plaats bij de locatie van de betreffende school zelf, tenzij op een bestelling anders is aangegeven. |
| 34. | Opdrachtnemer neemt na gunning de voorraad(en) van de oude leverancier(s) over. |
| 35. | <p>Opdrachtnemer faciliteert opslagruimte (totaal maximaal drie pallets) voor voorgedrukt materiaal zoals briefpapier, kaften en formulieren.</p> <p>Op het prijzenblad kunnen eventuele kosten voor opslag gespecificeerd worden.</p> |
| Nr. | Specifieke eisen promotioneel drukwerk |
| 36. | Alle leveringen van drukwerkopdrachten dienen van goede kwaliteit te zijn. De Opdrachtgever hanteert hiervoor de minimale norm van de proefafdrukken van de Opdrachtnemer. Afwijkingen hierin zullen direct worden afgekeurd. Indien de Opdrachtnemer niet in staat is om tijdig en/of goed een nieuwe levering te garanderen, staat het de Opdrachtgever geheel vrij om bij een andere Opdrachtnemer deze drukwerkopdracht onder te brengen. De norm voor het beoordelen van de minimaal gevraagde kwaliteit van de proefafdrukken is minimaal de huidige kwaliteit van het drukwerk. |
| 37. | Indien de overeengekomen levertijd niet gehaald kan worden, of indien de prijs niet marktconform wordt aangeboden (Opdrachtgever kan dit, indien zij daar aanleiding toe ziet, op elk gewenst moment toetsen door offertes op te vragen bij derden) mag Opdrachtgever de opdracht bij een andere Opdrachtnemer onder brengen. Dit met inachtneming van de aanbestedingsdocumenten en actuele aanbestedingswetgeving. |
| 38. | Opdrachtnemer biedt voor deze aanbesteding uitsluitend offset kwaliteit, tenzij uitdrukkelijk anders beschreven. Opdrachtnemer kan op verzoek, of na overleg met Opdrachtgever, ook een Xerografische, Indigo of Nexpress kwaliteit (of minimaal vergelijkbaar) leveren. De te leveren kwaliteit van een nadere opdracht is minimaal vergelijkbaar met de kwaliteitsnormering die is vastgesteld tijdens de dynamische implementatiefase. Opdrachtgever verlangt na gunning hierin een proactieve houding van de Opdrachtnemer wat betreft advisering hierbij. |
| 39. | Bij spoedopdrachten (levering binnen 3 werkdagen) bij de Opdrachtgever is de reactietijd bij de Opdrachtnemer maximaal 2 uur. Met spoedopdrachten worden ad hoc opdrachten van de Opdrachtgever bedoeld waar een kortere levertermijn voor nodig is dan reguliere opdrachten. Het is niet toegestaan om hiervoor een toeslag in rekening te brengen. |
| 40. | Offertes worden op werkdagen binnen 24 uur opgeleverd, tenzij (bij complexe opdrachten) per aanvraag anders overeengekomen. |

| | |
|------------|---|
| 41. | Opdrachtnemer informeert naar de logistieke mogelijkheden en beperkingen en stemt haar transportmiddelen daarop af. |
| 42. | Opdrachtnemer is in staat om volvlakken streeploos te drukken. |
| 43. | <p>De Opdrachtnemer dient in staat te zijn door Opdrachtgever aangeleverde adressenbestanden te mergen met het drukwerkbestand voor het personaliseren van kaarten. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het drukken van de kaarten en het direct op de kaart printen van de adresgegevens op basis van het aangeleverde adressenbestand. De kaarten worden voorzien van een port betaald-logo conform de voorschriften van PostNL.</p> <p>De Opdrachtnemer maakt de kaarten verzendklaar en levert deze aan bij PostNL conform de geldende aanleverspecificaties. De portokosten worden gefactureerd via het PostNL-account van de Opdrachtgever. De kosten voor het drukken, mergen, adresseren, verwerken en aanleveren van de poststukken worden door de Opdrachtnemer afzonderlijk aan Opdrachtgever gefactureerd conform de overeengekomen tarieven.</p> |
| Nr. | Specifieke eisen toetspapier |
| 44. | Het te leveren toetspapier voldoet geheel aan de specificaties uit tabblad 'toetspapier' van het Prijzenblad. |
| 45. | Indien de gevraagde hoeveelheid of kwaliteit niet binnen 24 respectievelijk 48 uur kan worden geleverd, dient een minstens gelijkwaardig product – dan wel een product van een hogere kwaliteit te worden aangeboden, zonder dat dit prijsconsequenties heeft. |
| 46. | Het toetspapier is goed beschrijfbaar, minimaal met bal-/vulpen en/of potlood. |
| 47. | Inschrijver biedt voor het toetspapier uitsluitend offset kwaliteit. |
| 48. | Bij aanlevering dient het toetspapier in neutrale dozen verpakt te zijn. |
| 49. | Iedere school besteld zelf het toetspapier, Opdrachtnemer verzameld alle bestellingen en levert deze 1x per maand aan alle scholen. Het plaatsen van spoedopdrachten moet mogelijk blijven. |
| 50. | Opdrachtnemer neemt na gunning de voorraad(en) van de oude leverancier(s) over. |