

UITGEVERIJ
NOVEMBER

Bijlage A - Programma van eisen

Voorbehoud

De in deze Bijlage genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1. Inleidende bepaling

1.1 Inschrijver zet zich maximaal in om de kwaliteit en stiptheid van de levering van de benoemde tijdschriften in het Beschrijvend Document te garanderen. Indien dit niet mogelijk is wordt van Inschrijver verwacht dat zij onmiddellijk contact opneemt met de contractmanager van Opdrachtgever.

2. Proces- en producteisen

2.1 Inschrijver ontvangt via de portal de te drukken bestanden als losse certified pdf's van Opdrachtgever of van een externe partij (vormgever).

2.2 Opdrachtgever wil voorafgaand aan het proces van drukken, afwerken en verzendklaar maken:

- Controleren of de pagina's zijn aangekomen in de portal van de Inschrijver;
- Controleren of de pagina's technisch in orde zijn;
- De pagina's goedkeuren.

2.3 Opdrachtgever verwacht onmiddellijk een melding (telefonisch en/of via mail) te krijgen als de doorlooptijd van de gemaakte afspraken afwijkt van het proces drukken, afwerken en verzendklaar maken.

2.4 Inschrijver kan onderstaande formaten aanleveren en tevens de alternatieve formaten zoals genoemd in Bijlage G – Prijzenblad):

2.4.1 Standaardformaat

Perceel	Tijdschrift	Formaat
1	VPRO Gids	215 x 285 mm
2 en 5	Visie	210 x 285 mm
3 en 5	Eva	210 x 275 mm
4 en 5	BEAM	210 x 275 mm

2.5 Inschrijver kan voldoen aan minimaal onderstaande verschijningsfrequentie-eisen van de tijdschriften:

Perceel		Frequentie	Omvang	Oplage
1	VPRO Gids	40 x per jaar 5 x per jaar 1 x per jaar	96 + 4 pagina's 144 + 4 pagina's 192 + 4 pagina's	115.000 stuks 115.000 stuks 115.000 stuks
2 en 5	Visie	33 x per jaar 8 x per jaar 1 x per jaar 1 x per jaar	96 + 4 pagina's 144 + 4 pagina's 160 + 4 pagina's 192 + 4 pagina's	60.000 stuks 60.000 stuks 60.000 stuks 60.000 stuks
3 en 5	Eva	6 x per jaar	128 + 4 pagina's	26.000 stuks
4 en 5	BEAM	4 x per jaar	56 pagina's	32.000 stuks

Aan bovenstaande gegevens met betrekking tot de frequentie, omvang en oplage kunnen geen rechten worden ontleend. Er moet rekening gehouden worden met een daling van de oplage.

2.6 Inschrijver gaat akkoord met de afwerkingseisen ten aanzien van de tijdschriften.

Perceel	Tijdschrift	Eisen aan afwerking
1	VPRO Gids	• Drie nietjes in de rug • Drie zijden schoon gesneden
2 en 5	Visie	• Minimaal twee katernen • Drie nietjes in de rug • Drie zijden schoon gesneden
3 en 5	Eva	• Garenloos gebrocheerd • Drie zijden schoon gesneden
4 en 5	BEAM	• Twee nietjes in de rug • Drie zijden schoon gesneden

2.7 Inschrijver is verantwoordelijk voor het adresseren van de tijdschriften ten behoeve van de abonnees. Inschrijver ontvangt hiervoor per editie voor elke titel digitaal één of meerdere adressenbestanden van Opdrachtgever.

2.7.1 Opdrachtgever uploadt de adressenbestanden in csv-formaat via de server van de Opdrachtnemer en draagt zorg voor de verdere verwerking van de verschillende bestanden zoals aangegeven op het oplageformulier.

- Het adresseren moet op drie manieren uitgevoerd kunnen worden:
 - Indien er een gepersonaliseerde oplegger wordt aangeleverd, wordt het tijdschrift voorzien van blanco seal.
 - Indien de tijdschriften zonder gepersonaliseerde oplegger worden geseald, is de seal voorzien van een witte baan. Op deze baan wordt het adres geprint.
 - Indien de tijdschriften niet worden geseald, wordt de adressering rechtstreeks op het omslag, liggend op de achterzijde geprint. Het moet mogelijk zijn om ook een deeloplage te sealen. De minimale en maximale formaten van het adresvlak worden in overleg met de postverzender en drukker bepaald.
- Eva en BEAM worden te allen tijde geseald dan wel in combinatie met een Visie verzonden. Opdrachtgever geeft in het Oplageformulier aan welke titel met Visie mee moet gaan. Opdrachtgever eist van Inschrijver dat deze het ontdebellen van de adressenbestanden voor haar rekening neemt. Het ontdebellen vindt plaats op basis van postcode, huisnummer, eventueel aanvullend huisnummer en het begin van de naam van de abonnee.
- Opdrachtnemer van Perceel 3 en 4 draagt zorg voor het correct en tijdig aanleveren van gedrukte exemplaren bij Opdrachtnemer van Perceel 2. Zie hiervoor de tijdschema's van de betreffende tijdschriften en de instructie op het Oplageformulier. Inschrijver van Perceel 2 zorgt voor verdere verwerking: sealen en adresseren (eis 2.7.1c komt te vervallen als Perceel 5 gegund wordt).

2.7.2 Hieronder vindt Inschrijver een voorbeeld van adressering voor binnen- en buitenland, inclusief 2D-matrixcode. Inschrijver moet deze adressering minimaal kunnen garanderen en een vergelijkbare adressering aan de Inschrijving toevoegen.

Retour: Postbus 21200, 1202 BE Hilversum	RN: 0052123 0024 / 03158	Port Betaald Port Payé Pays-Bas	 00000
Relatienr. 014426012			
Model naam Model Straat 79 1213 AC Hilversum			
024HTT053#012AN#G#X415G4A#12#0527#			

a) Adressering binnenland

Retour: Postbus 21200, 1202 BE Hilversum	RN: 0052144 0001 / 00001	Port Betaald Port Payé Pays-Bas	 00000
Relatienr. 020199757			
Model naam Model Straat 6 49740 HASELUNNE-WESTERLOH GERMANY			
			

b) Adressering buitenland

2.7.3 Inschrijver dient het adresseren volgens de vereisten van de Postverzender uit te voeren.

2.7.4 Inschrijver dient per bundel te controleren of de adresgegevens leesbaar zijn geprint op de cover of op de folie.

2.7.5 Inschrijver moet de tijdschriften aanleveren op de vereiste manier van de Postverzender.

2.7.6 De adressering voor buitenlandse abonnees van de tijdschriften moet op twee manieren kunnen worden uitgevoerd. Standaard krijgen deze exemplaren een seal en zal er geadresseerd worden op de witte baan, een cheshire is ook toegestaan. Bij een veelvuldig aantal klachten van een buitenlandse abonnee kiest Opdrachtgever ervoor om het blad in een envelop te versturen. De adressering dient bij deze exemplaren op de envelop of met een adressticker gedaan te worden.

2.7.7 Drukker zorgt ervoor dat de verschillende geadresseerde delen van de oplage op de juiste wijze worden gebundeld en gesorteerd conform sorteerinstructies van de Postverzender.

2.7.8 Voor de gesealde exemplaren van de tijdschriften geldt dat deze geschikt moeten zijn voor verwerking via de SMX-machine van de Postverzender.

2.8 Inschrijver dient de tijdschriften geseald en ongeseald te kunnen afleveren op diverse door Opdrachtgever opgegeven adressen in Nederland.

2.9 Inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanleveren van exemplaren voor de losse verkoop. De losse verkoop heeft betrekking op Perceel 1, tijdschrift: VPRO Gids en op Perceel 3, tijdschrift: Eva.

De exemplaren voor de losse verkoop van de VPRO Gids dienen in slagen van vijf of tien exemplaren te worden aangeleverd. Het aantal exemplaren per bundel dient een veelvoud van het slagaantal te zijn.

- Bundels moeten in verband en stabiel gestapeld op europallets (80 x 120 cm) worden aangeleverd. Een beladen pallet mag niet hoger dan 140 cm; en
- Bundels moeten niet zwaarder dan 1.000 kilogram (inclusief pallet) zijn.

2.10 Inschrijver verklaart te kunnen voldoen aan de doorlooptijdtijden zoals weergegeven in de tijdschema's, zie Bijlage H bij het Beschrijvend Document.

3. Plusproposities

3.1 Opdrachtgever kan plusproposities aanbieden aan Inschrijver ten behoeve van adverteerders, ledenwerving en de redactie.

De mogelijke plusproposities zijn:

- Meehechten bijlage gevouwen;
- Meehechten folder tot twaalf pagina's;
- Meehechten folder/boekje meer dan twaalf pagina's;
- Meehechten folders zonder overlap;
- Meehechten folders in onbalans;
- Meeplakken kaarten 10,5 x 14,8 cm;
- Meeplakken kaarten 14,8 x 21 cm;
- Meeplakken folders vier tot acht pagina's;
- Meeplakken folders meer dan acht pagina's;
- Opleggen van een cd in een kartonnen hoesje;
- Meelijmen in de rug bij garenloos afwerken twee pagina's;
- (On)geadresseerde mailing opleggen;
- Insteken mailing;
- Handmatig opleggen van een bijlage.

3.2 Inschrijver verklaart te kunnen voldoen aan de voorwaarden van de plusproposities:

3.2.1 Plusproposities zijn alle producten die meegeseald, meegehecht, opgeplakt of anderszins verwerkt kunnen worden met de tijdschriften. De plusproposities worden door verschillende partijen aan Inschrijver geleverd. Inschrijver, of een eventuele onderaannemer, moet geoutilleerd zijn om gepersonaliseerde plusproposities te verwerken. De productie van de plusproposities zoals antwoordkaarten, inserts en outserts valt buiten het bereik van de aanbesteding.

3.2.2 De plusproposities worden aangeleverd conform de voorwaarden van Inschrijver. Opdrachtgever of de Advertentieacquisiteur communiceren de voorwaarden naar de opdrachtgever van de pluspropositie.

3.3 Inschrijver gaat akkoord met de gestelde eisen omtrent het proces van plusproposities.

3.3.1 Plusproposities kunnen vier weken voor productie van het magazine aangeleverd worden door diverse leveranciers aan Inschrijver. Inschrijver dient de plusproposities kosteloos op te slaan tot aan het moment van verwerking van het tijdschrift.

3.3.2 Inschrijver controleert direct na levering de geleverde plusproposities aan de hand van de informatie op het oplageformulier op de volgende punten:

- Naamgeving pluspropositie en titel waarvoor het gebruikt dient te worden;
- Aantal;
- Specificaties;
- Verwerkbaarheid.

3.3.3 Wanneer nog geen oplageformulier voorhanden is, neemt Inschrijver contact (telefonisch of via e-mail) op met Opdrachtgever.

3.3.4 Bij discrepantie tussen levering en informatie op het oplageformulier neemt Inschrijver binnen 24 uur (telefonisch of via e-mail) contact op met Opdrachtgever.

3.3.5 Inschrijver stuurt direct na levering van de plusproposities een scan van de pluspropositie per e-mail naar Opdrachtgever.

3.3.6 Inschrijver meldt direct na binnenkomst, doch uiterlijk drie dagen voor productie, of afwijkingen geconstateerd zijn en of alle plusproposities voor de komende productie aanwezig zijn.

3.3.7 Uiterlijk drie dagen voor productie heeft Inschrijver de mogelijkheid eventuele meerkosten als gevolg van afwijkende specificaties of aanlevering op te geven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor als gevolg hiervan de pluspropositie te annuleren.

3.3.8 De kosten voor het versturen en de opslag van de plusproposities aan Opdrachtgever zijn altijd verdisconteerd in de totaalprijs zoals opgegeven in het Prijzenblad.

3.3.9 Na inkleding van de pluspropositie is Inschrijver verantwoordelijk voor de pluspropositie, met uitzondering van technische onvolmaaktheden van de pluspropositie.

3.3.10 Het kan voorkomen dat een pluspropositie slechts in een beperkt deel van de oplage verwerkt hoeft te worden. Eventuele extra kosten voor de verwerking van deeloplagen dienen verdisconteerd te zijn in de verwerkingskosten en kunnen niet apart in rekening worden gebracht.

3.3.11 Het verwerken van de plusproposities dient gefactureerd te worden conform de prijzen in het Prijzenblad.

3.3.12 Opdrachtgever wil van iedere verwerking van een of meerdere plusproposities exacte uitvoeringsmodellen ontvangen zoals gevraagd op het oplageformulier.

3.3.13 Indien tijdens productie blijkt dat een pluspropositie niet goed verwerkbaar is, beschadigd is of anderszins dan neemt Inschrijver direct contact (telefonisch of via e-mail) op met Opdrachtgever.

3.3.14 Restanten van de plusproposities worden twee weken na productie in overleg met Opdrachtgever vernietigd.

4. Papier bestellen

4.1 Opdrachtnemer dient papier te bestellen bij de eigen papierleverancier.

4.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volgende processtappen met betrekking tot het bestellen van papier:

- Het tijdig bestellen van papier bij de papierleverancier;
- Zorgdragen voor het tijdig arriveren van het papier door goede afspraken met de papierleverancier vast te leggen;
- Het berekenen van de correcte bestelhoeveelheid.

4.3 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volgende processtappen ten behoeve van ingangscontrole:

- Een juiste en volledige levering van papier, zodat de ingeplande productie niet in gevaar komt.

4.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volgende processtappen voor intern transport van papier:

- Het interne transport van papier binnen de drukkerij dient op een correcte wijze plaats te vinden, zodat de kwaliteit van het papier behouden blijft en er geen schade ontstaat.

4.5 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opslag papier:

- De opslag van papier binnen de drukkerij dient volgens een juiste klimaatbeheersing plaats te vinden, zodat de kwaliteit van het papier behouden blijft.

4.6 Opdrachtnemer dient zijn proces op de pers op basis van de specificaties van de papierleverancier optimaal in te richten om een zo goed mogelijk drukresultaat te krijgen. Hiervoor dient hij de specificaties van de papierleverancier te hanteren.

4.7 Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn voor ten minste de waarde van het papier van Opdrachtgever in geval van een calamiteit.

4.8 Opdrachtnemer dient de voorraad van het papier bij te houden.

4.9 Indien de papierleverancier niet aan zijn verplichting voldoet om het juiste papier te leveren maar een alternatief, dient Opdrachtnemer hiervan melding te maken bij Opdrachtgever. Na goedkeuring van Opdrachtgever mag het vervangend papier, welke tenminste gelijkwaardig of beter is, ingezet worden.

4.10 Opdrachtnemer heeft een klant/leverancier-verhouding met de papierleverancier. Door calamiteiten is het mogelijk dat de papierleverancier niet aan zijn verplichting kan voldoen. Opdrachtgever eist dan ook dat Opdrachtnemer een inspanningsverplichting heeft tot het leveren van papier, eveneens indien het een Calamiteit betreft die buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer ligt. Opdrachtnemer mag voor het geleverde papier de op dat moment geldende dagprijs in rekening brengen bij Opdrachtgever.

5. Managementinformatie en communicatie

Verantwoording, managementrapportages

5.1 Inschrijver dient elk kwartaal managementinformatie op te leveren aan Opdrachtgever. Deze managementinformatie bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- Aantal en aard van de afwijkingen binnen het productieproces;
- Aantal en aard van de klachten en de genomen vervolgstappen om herhaling te voorkomen.

5.2 Inschrijver is verantwoordelijk om klachten van Opdrachtgever binnen maximaal 24 uur in behandeling te nemen op de eerstvolgende werkdag, dan wel een voorstel te formuleren om tot een oplossing van de klacht te komen. Inschrijver dient onmiddellijk een terugkoppeling te geven bij het ontvangen van de klacht. Daarna wordt de klacht in behandeling genomen, opgelost en afgemeld.

Communicatie en evaluatie

5.3 Inschrijver en Opdrachtgever plannen vaste contactmomenten op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

5.4 Verantwoordelijk leidinggevende en verantwoordelijk uitvoerend personeel (dit geldt tevens voor eventuele onderaannemers) dienen de Nederlandse taal te beheersen.

5.5 Inschrijver dient vaste - Nederlandssprekende - contactpersonen aan te stellen. Er dienen contactpersonen aangesteld te worden op drie niveaus, namelijk op strategisch, tactisch en operationeel niveau. De contactpersonen worden vastgelegd in de Overeenkomst. Op strategisch niveau wordt er (in overleg met de directie) een contactpersoon aangewezen. Op tactisch niveau wordt de accountmanager aangesteld, op operationeel niveau de ordermanager.

5.6 Inschrijver verklaart dat de accountmanager of zijn/haar vervanger op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 - 18:00 uur) bereikbaar is. Inschrijver stelt hiertoe de noodzakelijke contactgegevens aan Opdrachtgever beschikbaar.

5.7 Op strategisch niveau wordt er minimaal één keer per jaar een overleg gevoerd tussen het directielid van Inschrijver en de contracteigenaar van de Overeenkomst. Opdrachtnemer neemt initiatief om dit overleg in te plannen.

5.8 Op tactisch niveau wordt er éénmaal per kwartaal een overleg gevoerd tussen accountmanager van Inschrijver en contractmanager van Opdrachtgever. Tijdens dit overleg worden onder andere mogelijke voorstellen tot procesverbetering en/of -optimalisatie besproken. De contractmanager van Opdrachtnemer neemt initiatief om dit overleg te plannen en Opdrachtnemer legt de afspraken vast uit dit overleg.

5.9 Op operationeel niveau wordt er overleg gevoerd naar gelang nodig is. Contractmanager van Opdrachtgever en ordermanager van Inschrijver voeren overleg afhankelijk van inzet en prestaties.

5.10 Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een proactieve rol in het managen en overleggen met betrekking tot de uitvoering van het contract en de contractafspraken.

5.11 Er is per tijdschrift een vaste ordermanager die op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 - 18:00 uur) bereikbaar is, en een vaste back-up ordermanager. Daarnaast moet de bereikbaarheid van Inschrijver na kantooruren 's avonds en in het weekend goed geregeld zijn in geval van calamiteiten.

6. Facturatie

6.1 Direct, doch uiterlijk zeven dagen, na het produceren en leveren van een tijdschrift ontvangt Opdrachtgever digitaal (per e-mail) een conceptfactuur. In Perceel 2 t/m 5 worden de kosten die gemaakt worden omwille van adverteerders, door Inschrijver rechtstreeks in rekening gebracht bij Advertentieacquisiteur. Voor de Advertentieacquisiteur geldt ook dat er uiterlijk binnen dertig dagen betaald dient te worden na ontvangst van desbetreffende factuur. Indien Advertentieacquisiteur na twee herinneringen nog niet betaald heeft, mag Inschrijver contact opnemen met Opdrachtgever. Opdrachtgever blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de betaling van de factuur welke gedaan moet worden door Advertentieacquisiteur.

7. Einde dienstverlening

Einde contracttijd

7.1 Inschrijver dient uiterlijk zes maanden voor het verlopen van de Overeenkomst, mits de Overeenkomst niet verlengd wordt, in een exitplan aan te geven op welke wijze de laatste zes maanden worden ingevuld, zodat de dienstverlening tijdens de transitieperiode wordt gewaarborgd.

7.2 Tijdens de genoemde exitperiode in eis 7.1 is het voor Opdrachtnemer niet toegestaan om extra kosten te rekenen.

Continuïteit van de dienstverlening na einde contract

7.3 Huidige Inschrijver dient met de nieuwe Inschrijver een continuïteitsplan op te stellen en deze te laten goedkeuren door Opdrachtgever.

7.4 Belanghebbenden dienen geen hinder te ondervinden als gevolg van de overdracht van huidige Inschrijver aan nieuwe Inschrijver.

7.5 De benodigde overdrachtsinformatie wordt door de huidige Inschrijver aan Opdrachtgever en nieuwe Inschrijver overgedragen.