

AANKONDIGING VAN EEN OPDRACHT

Diensten

AFDELING I: AANBESTEDENDE DIENST

I.1 NAAM, ADRESSEN EN CONTACTPUNT(EN)

KRO-NCRV

31731535

's-Gravelandseweg 80, 1217EW HILVERSUM (Nederland)

Ter attentie van: José van Eenbergen

Telefoon: +31 653641391,

E-mail: inkoop@bindinc.nl

Elektronische toegang tot informatie: <https://www.tenderned.nl:443/tenderned-web/aankondiging/detail/samenvatting.xhtml?aankondigingId=53640>

Nadere inlichtingen zijn te verkrijgen op het volgende adres:

Vragen over de aanbestedingsdocumenten kunt u stellen volgens de procedure in paragraaf 2.3.2 van de Offerteaanvraag en indienen via het e-mailadres inkoop@bindinc.nl (Nederland)

Bestek en aanvullende documenten (zoals documenten voor een concurrentiegericht dialoog en een dynamisch aankoopstelsel) zijn verkrijgbaar op:

De aanbestedingsdocumenten kunnen worden opgevraagd door een e-mailverzoek te versturen naar inkoop@bindinc.nl (Nederland)

Inschrijvingen of aanvragen tot deelneming moeten worden gericht aan:

Uw Inschrijving kunt u indienen volgens de procedure in paragraaf 2.4 van de Offerteaanvraag en via het e-mailadres inkoop@bindinc.nl (Nederland)

I.2 TYPE AANBESTEDENDE DIENST EN HOOFDACTIVITEIT OF -ACTIVITEITEN

Publiekrechtelijke instelling

Andere: media, Audio visuele activiteiten

De aanbestedende dienst koopt aan namens andere aanbestedende diensten: neen

AFDELING II: VOORWERP VAN DE OPDRACHT

II.1 BESCHRIJVING

II.1.1 Door de aanbestedende dienst aan de opdracht gegeven benaming

Europese aanbesteding Drukken & hechten en Postaal verwerken

II.1.2 Type opdracht en plaats van uitvoering van de werken, levering van de goederen of verlening van de diensten

Type: (c) Diensten

Categorie: 15. Uitgeven en drukken, voor een vast bedrag of op contractbasis

Belangrijkste plaats van dienstverlening: NEDERLAND

NUTS-code: NL

II.1.3 De aankondiging betreft

De opstelling van een raamovereenkomst

II.1.4 Inlichtingen over een raamovereenkomst

Raamovereenkomst met één onderneming

Looptijd van de raamovereenkomst: Jaar/jaren: 4

Motivering voor een raamovereenkomst van meer dan vier jaar: De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en gaat in per 1 juni 2015. Opdrachtgever heeft tweemaal eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst met 1 jaar te

(2+1+1). Per Perceel komt één Deelnemer in aanmerking voor gunning van een Raamovereenkomst.

Frequentie en waarde van de te gunnen opdrachten: -

II.1.5 Korte beschrijving van de opdracht of de aankoop/aankopen

Bindinc. (hierna: Opdrachtgever) wil namens de KRO-NCRV, AVROTROS en BNNVARA per 1 juni 2015 nieuwe Raamovereenkomsten afsluiten voor het drukken en nabewerken en Postaal verwerken van zeven Programmabladen, te weten: Avrobode, Televisier, TVFilm, KRO Magazine, Mikro Gids, NCRV Gids en VARAgids. De levering van papier is geen onderdeel van deze Opdracht. Meer informatie over de levering van papier kunt u vinden in Bijlage B Programma van Eisen, paragraaf 3. Nadat een Geïnteresseerde de aanbestedingsdocumenten heeft opgevraagd via inkoop@bindinc.nl ontvangt hij zo spoedig mogelijk daarna van alle Programmabladen een model.

Opdrachtgever heeft de aanbesteding opgedeeld in negen Percelen. Perceel 1 betreft het adresseren, bijlagen toevoegen, sealen en verzend gereed maken voor alle zeven Programmabladen. Perceel 2 t/m 8 betreft het drukken en hechten van de losse Programmabladen. Perceel 9 betreft het drukken en hechten van een combinatie van vier Programmabladen. Opdrachtgever gunt Perceel 2 t/m 5 niet wanneer Perceel 9 wordt gegund. Deelnemers kunnen een Inschrijving doen op ieder los perceel en/of op ieder combinatie van Percelen.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en gaat in per 1 juni 2015. Opdrachtgever heeft tweemaal eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst met 1 jaar te (2+1+1). Per Perceel komt één Deelnemer in aanmerking voor gunning van een Raamovereenkomst.

II.1.6 CPV-classificatie (Gemeenschappelijke woordenlijst overheidsopdrachten)

Hoofdopdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

II.1.7 Opdracht valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA)

ja

II.1.8 Verdeling in percelen

ja

moeten inschrijvingen worden ingediend voor: een of meer percelen

II.1.9 Varianten worden geaccepteerd

neen

II.2 HOEVEELHEDEN OF OMVANG VAN DE OPDRACHT

II.2.1 Totale hoeveelheid of omvang

Perceel 1: Postaal verwerken alle Programmabladen. Oplage per editie van 1.195.000. Alle titels verschijnen wekelijks, alleen de TVFilm tweewekelijks.

Perceel 2: Drukken en hechten van Avrobode. Oplage per editie van 195.695. Verschijnt wekelijks.

Perceel 3: Drukken en hechten van KRO Magazine. Oplage per editie van 95.595. Verschijnt wekelijks.

Perceel 4: Drukken en hechten van VARAgids. Oplage per editie van 195.695. Verschijnt wekelijks.

Perceel 5: Drukken en hechten van NCRV-gids. Oplage per editie van 170.670. Verschijnt wekelijks.

Perceel 6: Drukken en hechten van Televisier. Oplage per editie van 115.615. Verschijnt wekelijks.

Perceel 7: Drukken en hechten van TVFilm. Oplage per editie van 145.645. Verschijnt tweewekelijks.

Perceel 8: Drukken en hechten van Mikro Gids. Oplage per editie van 280.780. Verschijnt wekelijks.

Perceel 9: Drukken en hechten van Combinatie van Avrobode, KRO Magazine, VARAgids en NCRV-gids. Totale oplage per editie van 657.655. Verschijnt wekelijks.

II.2.2 Opties

neen

-

II.3 LOOPTIJD OF UITVOERINGSTERMIJN VAN DE OPDRACHT

Aanvang: 01/06/2015

Voltooing: 31/05/2019

AFDELING III: JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN

III.1 VOORWAARDEN MET BETREKKING TOT DE OPDRACHT

III.1.1 Verlangde borgsommen en waarborgen

-

III.1.2 Belangrijkste financierings- en betalingsvoorwaarden en/of verwijzing naar de voorschriften dienaangaande

-

III.1.3 De vereiste rechtsvorm van de combinatie van ondernemers waaraan de opdracht wordt gegund

-

III.1.4 Ander bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de opdracht

neen

-

III.2 VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING

III.2.1 Persoonlijke situatie van ondernemers, waaronder de vereisten in verband met de inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Eis: U1 Eigen Verklaring

Beschrijving: De Deelnemer vult met betrekking tot de eigen organisatie de gegevens in, in het rechtsgeldig ondertekend Standaard formulier: "Eigen Verklaring" en voegt dit toe als bijlage van de Inschrijving.

Wetsverwijzing: Geen valse verklaringen

Bewijsstuk: Eigen Verklaring

Toelichting op Bewijsstuk: -

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Eis: U2 Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister

Beschrijving: De Deelnemer voegt conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) toe als bijlage van de Inschrijving, waaruit blijkt dat de Deelnemer, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, verstrekt de Deelnemer een verklaring of attest onder ede.

Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de Deelnemer is.

Inschrijving in combinatie of met onderaannemers

Alle combinanten en onderaannemers dienen een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

Inschrijving op meer dan één Perceel

Ongeacht het aantal Percelen waarop wordt ingeschreven, hoeft de verklaring slechts één keer te worden overlegd.

Wetsverwijzing: Inschrijving beroeps- of handelsregister

Bewijsstuk: Handelsregister

Toelichting op Bewijsstuk: -

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

III.2.2 Economische en financiële draagkracht: Inlichtingen en formaliteiten om na te gaan of aan de vereisten is voldaan:

Eis: E1 Economische en Financiële draagkracht Deelnemer

Beschrijving: Om de financieel- economische draagkracht aan te tonen dient Inschrijver Standaardformulier "Financiële en economische draagkracht" in te vullen en te verklaren dat hij aan de eisen voldoet.

Wetsverwijzing: Balansuittreksel

Bewijsstuk: Balans of balansuittreksel

Toelichting op Bewijsstuk: -

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Eis: E2 Afdekking beroepsrisico's

Beschrijving: Deelnemer dient over een adequate afdekking tegen beroeps- en/of andere aansprakelijkheidsrisico's te beschikken bij inschrijving op één en of meerdere percelen. De afdekking dient een minimale waarde van € 250.000 per gebeurtenis en of per Programmablad. Indien Deelnemer voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komt, dient hij op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 48 uur het bovenstaande aan te tonen door middel van het overleggen van een kopie van het verzekeringscertificaat.

Indien Deelnemer op andere wijze beroeps- en of andere aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit bij Inschrijving te beschrijven en aan te tonen.

Indien de Deelnemer op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van beroeps- en/of andere aansprakelijkheidsrisico's, dient Deelnemer een door zijn verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat hij met Deelnemer, voorafgaande aan de gunning van de Raamovereenkomst, een verzekering tegen deze risico's met een minimale dekking van € 250.000 per gebeurtenis en/of per Programmablad afsluit in verband met de Opdracht. Een offerte van de verzekeraar geldt niet als een geldige verklaring.

Deelnemer dient Standaard formulier "Afdekking beroepsrisico's" in te vullen en toe te voegen als bijlage aan de Inschrijving.

Inschrijving in combinatie of met onderaannemers

Indien de Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs in te leveren op het moment van voorlopige gunning. Indien de Deelnemer inschrijft als combinatie, dient minimaal een van de combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de Raamovereenkomst afdoende is gedekt.

Inschrijving op meer dan één Perceel

Ongeacht het aantal Percelen waarop wordt ingeschreven, hoeft er slechts één standaard formulier te worden overgelegd.

Wetsverwijzing: Verzekering tegen beroepsrisico's

Bewijsstuk: Verzekering beroepsrisico's

Toelichting op Bewijsstuk: Deelnemer dient Standaard formulier "Afdekking beroepsrisico's" in te vullen en toe te voegen als bijlage aan de Inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

III.2.3 Vakbekwaamheid: Inlichtingen en formaliteiten om na te gaan of aan de vereisten is voldaan:

Eis: E3 Productiecapaciteit

Beschrijving: Inschrijver dient bij een inschrijving per Perceel in de voorgestelde druktechniek op de voorgestelde productielocatie een productiecapaciteit van minimaal 20 kiloton papier beschikbaar te hebben. Inschrijver dient voor ieder gegund Perceel, met een maximum van vier, per Perceel een veelvoud van 20 kiloton beschikbaar te hebben.

Voorbeeld: Bij drie percelen dient Inschrijver over 60 kiloton te beschikken.

Deelnemer dient per Perceel aan te geven:

-wat de voorgestelde productielocatie is;

-wat de voorgestelde druktechniek is;

-hoe groot de capaciteit is ten behoeve van het uitvoeren van de Raamovereenkomst (gemeten in tonnen papier per

jaar) in de voorgestelde druktechniek op de voorgestelde productielocatie.

Deelnemer dient met behulp van het invullen van het Standaardformulier “Productiecapaciteit” aan te tonen dat Deelnemer over de minimale productiecapaciteit per Perceel beschikt zoals hier boven gesteld.

Wetsverwijzing: Controle productiecapaciteit

Bewijsstuk: Verklaring controle productiecapaciteit

Toelichting op Bewijsstuk: Deelnemer dient met behulp van het invullen van het Standaardformulier “Productiecapaciteit” aan te tonen dat Deelnemer over de minimale productiecapaciteit per Perceel beschikt zoals hier boven gesteld.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Eis: E4 Ervaring

Beschrijving: Een Deelnemer dient met behulp van Standaard formulier “Ervaring Deelnemer” twee referenties te overleggen. Voor Perceel 1 zijn dit twee referenties en voor Perceel 2 tot en met 9 zijn dit twee referenties. De referenties dienen aan te tonen dat Deelnemer ervaring heeft met het uitvoeren van opdrachten van vergelijkbare inhoud en omvang.

Deelnemer dient Standaardformulier "Ervaring Deelnemer" volledig in te vullen. Niet volledig invullen kan leiden tot uitsluiting van de verdere beoordeling.

De referentieopdrachten dienen niet langer dan drie Jaar geleden tijdig te zijn afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen, een en ander gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.

A.Referenties voor Perceel 1

In de beschrijving van de gevraagde ervaring dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- naam en vestigingsland van referentieorganisatie;
- omvang en oplage van de referentieopdracht.
- duur (indien mogelijk begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht;
- omschrijving van de referentieopdracht (welke soorten bijlagen er zoal worden toegevoegd);
- verschijningsfrequentie;
- wijze van adresseren;

Referentie A.1: Adresseren op het cover

Middels deze referentie toetst Opdrachtgever de kerncompetentie “adresseren op het cover”. De referentie dient te voldoen aan de volgende eisen:

- de Deelnemer draagt in de Opdracht zorg voor de adressering op het cover.
- de adressering voldoet aan de eisen van een Nederlandse postverzender.
- Het personaliseren dient rechtstreeks op de cover plaats te vinden.

Referentie A.2: Adresseren bij gebruik van een seal

Middels deze referentie toetst Opdrachtgever de kerncompetentie “adresseren bij gebruik van een seal”. De referentie dient te voldoen aan de volgende eisen:

- de Deelnemer draagt in de Opdracht zorg voor de adressering wanneer men gebruik maakt van een seal.
- De adressering voldoet aan de eisen van een Nederlandse postverzender.
- Het personaliseren dient rechtstreeks op de witte baan plaats te vinden, of door middel van een cheshire etiket of rechtsreeks op het cover maar zichtbaar door de seal.

Het is Deelnemer toegestaan om zijn ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen middels één referentie.

Deelnemer dient fysieke exemplaren van de bovengenoemde referentiebladen op te sturen

-Voor Perceel 1:

oMinimaal één referentiemodel met een adressering rechtstreeks op de cover.

oMinimaal één referentiemodel met een adressering op de witte baan van de seal of een adressering middels een cheshire of rechtsreeks op het cover maar zichtbaar door de seal.

B. Referenties voor Perceel 2 t/m 9

In de beschrijving van de gevraagde ervaring dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

-naam en vestigingsland van referentieorganisatie;

-omvang en duur (indien mogelijk begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht;

-omschrijving van de referentieopdracht;

-oplage van de referentieopdracht;

-verschijningsfrequentie van de referentieopdracht;

Referentie B.1: Drukken en Hechten

Middels deze referentie toetst Opdrachtgever de kerncompetentie “drukken en hechten”. De referentie dient daarom te voldoen aan de volgende eisen:

-De opdracht dient betrekking te hebben op het drukken en hechten van een tijdschrift of een blad met een wekelijkse dan wel maandelijks verschijning. De Opdracht dient een minimale oplage van 75.000 stuks te betreffen.

-De minimale omvang van de referentieopdracht dient tenminste 32 pagina's te betreffen.

-Deelnemer dient een referentiemodel schoon gesneden tot netto formaat aan te leveren met tenminste twee nietjes

Wetsverwijzing: Leveringen/diensten afgelopen 3 jaar

Bewijsstuk: Referenties

Toelichting op Bewijsstuk: Deelnemer dient Standaardformulier "Ervaring Deelnemer" volledig in te vullen.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

III.2.4 Voorbehouden opdrachten

-

III.3 VOORWAARDEN BETREFFENDE EEN OPDRACHT VOOR DIENSTVERLENING

III.3.1 Het verrichten van de dienst is aan een bepaalde beroepsgroep voorbehouden

neen

III.3.2 Rechtspersonen moeten de namen en beroepskwalificaties opgeven van het personeel dat met de uitvoering van de dienstverleningsopdracht wordt belast

neen

AFDELING IV: PROCEDURE

IV.1 TYPE PROCEDURE

IV.1.1 TYPE PROCEDURE

Openbaar

IV.1.2 Beperkingen op het aantal ondernemingen dat verzocht wordt in te schrijven of deel te nemen

-

IV.1.3 Beperking van het aantal ondernemingen tijdens de onderhandeling of de dialoog

-

IV.2 GUNNINGSCRITERIA

IV.2.1 Gunningscriteria

Economisch meest voordelige inschrijving, gelet op

de onderstaande criteria (de gunningscriteria moeten worden vermeld met hun weging of in afnemende volgorde van belangrijkheid wanneer om aantoonbare redenen geen weging mogelijk is)

Criterium: M1 Programma van Eisen

Beschrijving: Het Programma van Eisen voor Perceel 1 en Perceel 2 t/m 9 is opgenomen in de Bijlage B 'Programma

van Eisen'. De Inschrijver dient te verklaren hieraan te voldoen, dit betreft alleen het Programma van Eisen voor het betreffende Perceel waar de inschrijver zijn aanbieding voor zal doen. De Deelnemer dient hiertoe het Standaardformulier 'Programma van Eisen' in te vullen en dit toe te voegen aan de inschrijving.

Vereisten: De Deelnemer dient hiertoe het Standaardformulier 'Programma van Eisen' in te vullen en dit toe te voegen aan de inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Criterium: M2 Concept van de Raamovereenkomst

Beschrijving: Het concept van de Raamovereenkomst is opgenomen in de Bijlage C 'Concept van de Raamovereenkomst'. Voor elk Perceel is een Raamovereenkomst, Deelnemer dient alleen voor het Perceel waarop Deelnemer zal inschrijven akkoord te gaan met de inhoud hiervan en dient hiertoe het Standaardformulier 'Concept van de Overeenkomst' in te vullen en toe te voegen aan de inschrijving.

Vereisten: Inschrijver dient het Standaardformulier 'Concept van de Overeenkomst' in te vullen en toe te voegen aan de inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Criterium: M3 Risicobeheersing

Beschrijving: Opdrachtgever hecht voor alle percelen veel waarde aan de leverbetrouwbaarheid. Indien een leverdatum door een Deelnemer niet gehaald wordt, zal dit resulteren in klachten en opzeggingen van abonnees. Om deze reden wil Opdrachtgever weten hoe de Deelnemer kan garanderen dat de levertijden altijd gehaald worden; tevens wil Opdrachtgever graag zien wat voor maatregelen Deelnemer heeft genomen om de levertijden te kunnen garanderen.

Gevraagde informatie Perceel 1:

Om dit te kunnen beoordelen dient Deelnemer een plan van aanpak op te stellen met daarin de volgende onderwerpen:

- een beschrijving van de ligging van de locatie(s) waar het adresseren, eventueel bijlagen verwerken en sealen plaats zullen vinden;
- een beschrijving van de ligging van de locatie(s) die als Calamiteit-uitwijk kan/kunnen dienen;
- een beschrijving van het gereed maken voor vervoer naar Verzender;
- het Calamiteitenplan van de Deelnemer, waarbij de Deelnemer ingaat op:
 - o incidentmanagement;
 - o telefoonlijst;
 - o actielijst;
 - o informatiestromen;
 - o verantwoordelijkheden;
- een risicoanalyse met:
 - o potentiële risico's die Deelnemer ziet;
 - o de kans dat het risico zich voordoet;
 - o de consequentie van het effect indien het risico zich voordoet;
 - o de voorgestelde maatregelen om het risico te beperken;
- o beschrijving wie verantwoordelijk is voor het risico (Opdrachtgever / Deelnemer).

Gevraagde informatie Perceel 2 t/m 9:

Om dit te kunnen beoordelen dient Deelnemer een plan van aanpak op te stellen met daarin de volgende onderwerpen:

- een beschrijving van de ligging van de locatie(s) waar het drukken en hechten plaats zullen vinden;
- een beschrijving van de ligging van de locatie(s) die als Calamiteit-uitwijk kan/kunnen dienen;
- een beschrijving van het vervoer / de material handling;
- het Calamiteitenplan van de Deelnemer, waarbij de Deelnemer ingaat op:
 - o incidentmanagement;

o telefoonlijst;
o actielijst;
o informatiestromen;
o verantwoordelijkheden;
• een risicoanalyse met:
o potentiële risico's die Deelnemer ziet;
o de kans dat het risico zich voordoet;
o de consequentie van het effect indien het risico zich voordoet;
o de voorgestelde maatregelen om het risico te beperken;
o beschrijving wie verantwoordelijk is voor het risico (Opdrachtgever / Deelnemer).

Wijze van beoordelen:

Uw plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Door middel van uw calamiteitenplan en uw beschrijving van het vervoer/material handling dient u aan te tonen dat u adequate maatregelen hebt getroffen omtrent de genoemde onderdelen.
- Door middel van uw risicoanalyse dient u aan te tonen dat u de relevante risico's onderkent en dat de door u opgestelde maatregelen de leveringsrisico's voldoende afdekken.

Indien het plan van aanpak niet voldoet aan de bovenstaande eisen, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Wanneer u inschrijft op Perceel 1 en 2 t/m 9 dient u twee verschillende plannen van aanpak te overleggen. Ongeacht het aantal Percelen waarop wordt ingeschreven binnen Percelen 2 tot en met 9, hoeft er slechts één plan van aanpak te worden overgelegd.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Risicobeheersing'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Risicobeheersing' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Criterium: M4 Time-to-market-tabel

Beschrijving: Opdrachtgever wil graag inzicht krijgen in de doorlooptijd per Programmablad in uw productieproces. Geef in één time-to-market-tabel de productiemijlpalen weer per Programmablad en een all over overzicht voor alle Programmabladen.

Gevraagde informatie Perceel 1:

Deelnemer dient minimaal de volgende mijlpalen te benoemen:

Voor Perceel 1 wil Opdrachtgever graag twee time-to-market-tabellen ontvangen voor alle Programmabladen zoals gevraagd bij TTM-1 en TTM-2.

TTM-1

- Moment ontvangst adressenbestand
- Moment ontvangst bijlagen
- Moment aankomst programmabladen
- Moment in geval van alleen adresseren op het cover, evt bijlagen los inschieten en postaal gereed maken
- Overdracht abonneeoplage van Deelnemer aan Verzender

TTM-2

- Moment ontvangst adressenbestand
- Moment ontvangst bijlagen
- Moment aankomst programmabladen
- Moment in geval van adresseren, bijlagen verwerken, sealen en postaal gereed maken
- Overdracht abonneeoplage van Deelnemer aan Verzender

Deelnemer dient voor zijn time-to-market-tabel het Standaard formulier 'Time to Market tabel' te gebruiken.
Deelnemer voegt het standaard formulier toe als een bijlage aan de Inschrijving.

Daarnaast dient Deelnemer een onderbouwing op te geven van zijn restcapaciteit bij de desbetreffende time-to-market-tabel.

Gevraagde informatie Perceel 2 tot en met 9:

Deelnemer dient minimaal de volgende mijlpalen te benoemen:

Voor Perceel 2 t/m 9 wil Opdrachtgever een time-to-market-tabel ontvangen waarin alle Programmabladen verwerkt zitten waarop Deelnemer inschrijft.

- Tijdstip aanleveren pdf;
- Graveren gereed / plaatvervaardiging gereed;
- Drukken gereed;
- Hechten gereed;
- Moment van levering abonneeoplage aan leverancier van Perceel 1

Daarnaast dient Deelnemer een onderbouwing op te geven van zijn restcapaciteit bij de desbetreffende time-to-market-tabel.

Deelnemer dient voor zijn time-to-market-tabel het Standaard formulier 'Time to Market tabel' te gebruiken.
Deelnemer voegt het standaard formulier toe als een bijlage aan de Inschrijving.

Wijze van beoordelen:

Inschrijver voldoet aan de minimumeis indien de mijlpalen van de time-to-market-tabellen overeenkomen met de tijdschema's van de Programmabladen welke zijn opgenomen in de bijlagen bij de Offerteaanvraag. Indien één of meerdere mijlpalen niet voldoen aan het tijdschema in de betreffende bijlage, wordt uw Inschrijving op het/de desbetreffende Perce(e)l(en) terzijde gelegd.

Indien Deelnemer een Inschrijving heeft ingediend op meerdere Percelen maar bij Gunning heeft Deelnemer niet alle Percelen gegund gekregen, dan mag Deelnemer zijn time-to-market-tabel na de definitieve gunning aanpassen voor de/het gegunde Perce(e)l(en). Deze nieuwe time-to-market-tabel dient wel te voldoen aan het tijdschema en wordt ter accordering overhandigd aan Opdrachtgever.

Vereisten: Deelnemer dient voor zijn time-to-market-tabel het Standaard formulier 'Time to Market tabel' te gebruiken. Deelnemer voegt het standaard formulier toe als een bijlage aan de Inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Criterium: G1 Kwaliteit inklaren en opslag Programmabladen en Plus Propositions (PPP's)

Beschrijving: De kwaliteit van het inklaren en opslaan van de Programmabladen en PPP's is van groot belang. Deelnemer dient te beschrijven hoe de producten worden ingeklaard en vervolgens worden opgeslagen. In de beschrijving dient Deelnemer in te gaan op:

- welke methodiek hanteert Deelnemer voor het inklaren van Programmabladen en PPP's;
- hoe verloopt de communicatie met Opdrachtgever over ingeklaarde PPP's die afwijken. Denk hierbij aan beschadigde PPP's onverwerkbaar PPP's, onbekend voor welke editie, etc;
- welke methodiek hanteert Deelnemer voor een gesloten voorraad systematiek, denk hierbij aan hoe garandeert Deelnemer dat aangeleverde Programmabladen en PPP's te allen tijde zijn terug te vinden in de opslag;
- hoe voorkomt Deelnemer beschadigingen aan de ingeklaarde Programmabladen en PPP's.

Deelnemer mag gebruik maken van concrete voorbeelden bij andere klanten om zijn beschrijving te onderbouwen.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit inklaren en opslag Programmablade en PPP's' en dit toe te voegen aan zijn inschrijving.

Wijze van beoordelen.

Bij de beoordeling op dit Gunningscriterium let de Opdrachtgever op de volgende punten:

- hoe beter u kunt aantonen dat de methodiek welke u gebruikt voor het inklaren van Programmablade en PPP's volledig sluitend is, des te meer punten zult u ontvangen;
- hoe beter u kunt aantonen dat het proces inzake communicatie over afwijkende ingeklaarde PPP's zorgt voor een snelle afhandeling van de afwijkende ingeklaarde PPP's, des te meer punten zult u ontvangen;
- hoe beter u kunt aantonen dat de methodiek die u hanteert voor ontvangen, verwerken en na verwerking nog op voorraad zijnde Programmablade en PPP's sluitend is des te meer punten zult u ontvangen;
- hoe beter u kunt aantonen dat Programmablade en PPP's onbeschadigd zijn tot het moment van productie, des te meer punten zult u ontvangen.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit inklaren en opslag Programmablade en PPP's' en dit toe te voegen aan zijn inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1

Criterium: G2 Kwaliteit adresseren

Beschrijving: De kwaliteit van het adresseren is een zeer belangrijk onderdeel voor de leverbetrouwbaarheid.

Deelnemer dient te beschrijven hoe de kwaliteit van het adresseren geborgd wordt. In de beschrijving dient Deelnemer in te gaan op:

- welke techniek hij zal hanteren voor de adressering van het Programmablad;
- het garanderen van de juistheid, leesbaarheid en volledigheid van de adressering in het productieproces;
- welke middelen er gebruikt worden om de juistheid en volledigheid van de adressering te controleren;
- beschrijving van de overdrachtsmomenten van de adressen binnen uw organisatie;
- beschrijving van het proces van herstel wanneer onvolledige adressering wordt geconstateerd.
- beschrijf het proces van overslag postoplage van Deelnemer naar Postverzender;

Deelnemer mag gebruik maken van concrete voorbeelden bij andere klanten om zijn beschrijving te onderbouwen.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit adresseren'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit adresseren' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Wijze van beoordelen.

Bij de beoordeling op dit Gunningscriterium let de Opdrachtgever op de volgende punten:

- hoe beter u kunt aantonen dat uw waarborgingsinstrumenten in het productieproces betrouwbaar, nauwkeurig en volledig zijn, des te meer punten zult u ontvangen.
- hoe geavanceerder de middelen (camera's, uithouders, etc.) ter controle van de juistheid en volledigheid van de adressering zijn, des te meer punten zult u ontvangen.
- hoe beter u de overdrachtsmomenten van de adressen beschrijft en kunt aantonen dat dit op een kwalitatief goede wijze plaatsvindt, des te meer punten zult u ontvangen.
- hoe kwalitatief hoogwaardiger het proces van herstel verloopt, denk aan 100% herstel, des te meer punten zult u ontvangen.
- hoe beter u kunt aantonen dat het proces van overslag postoplage van Deelnemer naar Postverzender volledig sluitend is des te meer punten u zult ontvangen.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit adresseren'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit adresseren' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1

Criterium: G3 Kwaliteit ordermanagement

Beschrijving: Deelnemer dient de procedure, werkwijze en back-upvoorziening van het ordermanagement te beschrijven.

De beschrijving dient ten minste de volgende onderwerpen te bevatten:

- Deelnemer geeft een beschrijving van de structuur binnen het ordermanagement. Denk hierbij aan: een organogram, aard en frequentie van overlegmomenten, beschrijving van de communicatielijnen, de verantwoordelijkheden van de individuele teamleden binnen het ordermanagement, etc.
- De ervaring en competenties van alle medewerkers die deel uitmaken van het ordermanagement c.q. die bij het uitvoeren van de werkzaamheden worden ingezet.
- Waarborging continuïteit/inzet van de medewerkers.
- Deelnemer beschrijft op welke wijze fouten en klachten worden geadministreerd.
- Verwachtingen m.b.t. de Opdrachtgever. Deelnemer beschrijft de verwachtingen die hij heeft ten aanzien van de inzet van de Opdrachtgever met betrekking tot het ordermanagement.

Deelnemer mag gebruik maken van concrete voorbeelden bij andere klanten om zijn beschrijving te onderbouwen.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Wijze van beoordelen.

- hoe beter u kunt aantonen dat de structuur van uw ordermanagement adequaat is ingericht om Opdrachtgever correct en snel te begeleiden, des te meer punten u ontvangt.
- hoe beter de ervaring en competenties van de beoogde medewerkers aansluiten op wat benodigd is voor het uitvoeren van de Opdracht, des te meer punten u ontvangt.
- bij de borging van de continuïteit dient ingegaan te worden op de minimale bezetting en de vervanging bij afwezigheid. Hoe beter de Deelnemer aannemelijk maakt dat de continuïteit van het ordermanagement is gewaarborgd, des te meer punten u ontvangt.
- hoe beter het proces omtrent fouten en klachten is ingericht en de fouten en klachten worden geadministreerd des te meer punten u zult ontvangen.
- bij het beoordelen van de verwachtingen wordt vooral gekeken naar een realistisch verwachtingspatroon. Deelnemer kan meer punten verdienen als hij een realistische inschatting geeft van de te leveren inspanning van de Opdrachtgever bij het ordermanagement.

Ongeacht het aantal Percelen waarop wordt ingeschreven, hoeft er slechts één Standaard formulier te worden overgelegd.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1

Criterium: G4 Sociaal, maatschappelijk en milieu

Beschrijving: Opdrachtgever hecht belang aan het sociaal-, maatschappelijk- en milieubeleid van zijn Deelnemers. Deelnemer dient aan te tonen welke activiteiten Deelnemer onderneemt om zijn carbon footprint zo laag mogelijk te houden, dan wel zijn CO₂ uitstoot reduceert en of compenseert. Tevens dient Deelnemer aan te tonen welke bijdrage Opdrachtgever levert op sociaal en maatschappelijk gebied aan zijn directe omgeving. Denk hierbij aan samenwerking met goede doelen, sponsoring van Stichtingen en Verenigingen, aandacht schenken aan werkomgeving van de medewerkers dan wel een werkplaats bieden voor medewerkers met een beperking.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu' toe te voegen aan zijn inschrijving. Indien Deelnemer over certificaten beschikt mogen deze toegevoegd worden.

Wijze van beoordelen:

- Indien Deelnemer geen activiteiten ontplooit om zijn carbon footprint voor het uitvoeren van de dienstverlening zo laag mogelijk te krijgen, dan wel zijn CO2 reduceert of compenseert, geen bijdrage heeft aan het sociale en maatschappelijk belang, scoort Deelnemer 0 punten.
- Indien Deelnemer kan aantonen bewust bezig te zijn met een verlaging van de carbon footprint dan wel compenserende maatregelen treft voor de CO2 uitstoot en een gemiddelde bijdrage levert op het gebied van maatschappelijk en sociaal aspect, kan Deelnemer 3, 5 of 7 punten scoren, afhankelijk van de effectiviteit van de beschreven activiteiten.
- Indien Deelnemer kan aantonen dat zijn carbon footprint één van de laagste is in de grafische branche dan wel de volledige CO2-uitstoot voor de uitvoering van de dienstverlening compenseert en een significante bijdrage heeft op het maatschappelijk en sociaal aspect, scoort Deelnemer 10 punten.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu'.

Deelnemer dient Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu' toe te voegen aan zijn inschrijving. Indien Deelnemer over certificaten beschikt mogen deze toegevoegd worden.

Van toepassing op: Perceel nr 1

Criterium: G1 Kwaliteit prepress

Beschrijving: Opdrachtgever beschouwt de kwaliteit van het prepress proces van Deelnemer als een belangrijke indicator voor de kwaliteit van het drukwerk. Deelnemer beschrijft het totale proces van de door Opdrachtgever geleverde pdf's. Deze beschrijving dient de volgende onderwerpen te bevatten:

- een procesbeschrijving van de ingangscontrole waarin de volgende elementen opgenomen zijn:

ocontrole op volledigheid pdf's;

ocontrole op de juiste paginavolgorde;

otechnische controle op de pdf's;

oborging van de ingangscontrole;

ocontrole op verstoringen in het rip-proces;

- de foutafhandeling en de bijbehorende actiemomenten;

- de verwachting van Deelnemer aan de middelen die Opdrachtgever ter beschikking stelt.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit Prepress' . Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit Prepress' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Deelnemer mag gebruik maken van concrete voorbeelden bij andere klanten om zijn beschrijving te onderbouwen.

Wijze van beoordelen.

Bij de beoordeling op dit Gunningscriterium let de Opdrachtgever op de volgende punten:

- hoe beter u kunt aantonen dat uw ingangscontrole-instrumenten betrouwbaar, nauwkeurig en volledig zijn, des te meer punten zult u ontvangen.
- hoe beter u kunt aantonen dat uw acties bij de foutafhandeling tijdig en correct worden uitgevoerd, des te meer punten zult u ontvangen.
- hoe beter u kunt aantonen dat uw werkwijze een juiste paginavolgorde garandeert en correct wordt uitgevoerd, des te meer punten zult u ontvangen.
- bij het beoordelen van de verwachtingen wordt vooral gekeken naar een realistisch verwachtingspatroon. Inschrijver kan meer punten verdienen als hij een realistische inschatting geeft van de door Inschrijver verstrekte middelen.

Ongeacht het aantal Percelen waarop wordt ingeschreven, hoeft er slechts één Standaard formulier te worden overgelegd.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit Prepress' . Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit Prepress' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Criterium: G2 Kwaliteit drukken en afwerking

Beschrijving: Opdrachtgever vindt de controle op de kwaliteit van het drukken en afwerking een belangrijke indicator voor de kwaliteit van het drukwerk. Inschrijver beschrijft zijn maatregelen om de kwaliteit van het drukproces te borgen. Deze beschrijving dient aan te geven:

- wat de gehanteerde toleranties zijn t.a.v. kleurregister, paginaregister en densiteit;
- welk betrouwbaarheidspercentage op de bovenstaande garanties u kunt garanderen;
- hoe de afwerkkwaliteit, maatafwijkingen en toleranties geborgd worden;
- welke andere maatregelen Inschrijver treft om de kwaliteit van het eindproduct te borgen;
- hoe Inschrijver de kwaliteit meet en vastlegt.

* Inschrijver dient minimaal te voldoen aan de normen en toleranties en het betrouwbaarheidspercentage zoals vermeld in Bijlage B Programma van Eisen, paragraaf 2.3.

Deelnemer mag gebruik maken van concrete voorbeelden bij andere klanten om zijn beschrijving te onderbouwen.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit drukken en afwerking'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit drukken en afwerking' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Wijze van beoordelen.

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium let Opdrachtgever op de volgende punten:

- Hoe hoger uw gehanteerde toleranties zijn des te meer punten zult u ontvangen.
- Hoe hoger het betrouwbaarheidspercentage is dat u kunt garanderen en aan kunt tonen dat u dit percentage gaat halen, des te meer punten zult u ontvangen.
- Hoe beter u kunt aantonen dat het resultaat van het gedrukte exemplaar goed leesbaar is, een juiste paginavolgorde heeft en een juiste densiteit met minimale toleranties ten opzichte van de normproef heeft, des te meer punten zult u ontvangen.
- Hoe beter u kunt aantonen dat uw maatregelen de afwerkkwaliteit, maatafwijking en toleranties borgt, des te meer punten zult u ontvangen.
- Hoe beter u kunt aantonen dat de wijze van meten en rapporteren voldoet aan stringente criteria en hoe beter u afwijkingen meldt aan Bindinc., des te meer punten zult u ontvangen.

Ongeacht het aantal Percelen waarop wordt ingeschreven, hoeft er slechts één Standaard formulier te worden overgelegd.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit drukken en afwerking'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit drukken en afwerking' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Criterium: G3 Kwaliteit ordermanagement

Beschrijving: Deelnemer dient de procedure, werkwijze en back-upvoorziening van het ordermanagement te beschrijven.

De beschrijving dient ten minste de volgende onderwerpen te bevatten:

- Deelnemer geeft een beschrijving van de structuur binnen het ordermanagement. Denk hierbij aan: een organogram, aard en frequentie van overlegmomenten, beschrijving van de communicatielijnen, de verantwoordelijkheden van de individuele teamleden binnen het ordermanagement, etc.
- De ervaring en competenties van alle medewerkers die deel uitmaken van het ordermanagement c.q. die bij het uitvoeren van de werkzaamheden worden ingezet.
- Waarborging continuïteit/inzet van de medewerkers.
- Deelnemer beschrijft op welke wijze fouten en klachten worden geadministreerd. Verwachtingen m.b.t. de Opdrachtgever. Deelnemer beschrijft de verwachtingen die hij heeft ten aanzien van de inzet van de Opdrachtgever met betrekking tot het ordermanagement.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Wijze van beoordelen.

- Hoe beter u kunt aantonen dat de structuur van uw ordermanagement adequaat is ingericht om Opdrachtgever correct en snel te begeleiden, des te meer punten u ontvangt.
- Hoe beter de ervaring en competenties van de beoogde medewerkers aansluiten op wat benodigd is voor het uitvoeren van de Opdracht, des te meer punten u ontvangt.
- Bij de borging van de continuïteit dient ingegaan te worden op de minimale bezetting en de vervanging bij afwezigheid. Hoe beter de Deelnemer aannemelijk maakt dat de continuïteit van het ordermanagement is gewaarborgd, des te meer punten u ontvangt.
- hoe beter het proces omtrent fouten en klachten is ingericht en de fouten en klachten worden geadministreerd des te meer punten u zult ontvangen.
- Bij het beoordelen van de verwachtingen wordt vooral gekeken naar een realistisch verwachtingspatroon. Deelnemer kan meer punten verdienen als hij een realistische inschatting geeft van de te leveren inspanning van de Opdrachtgever bij het ordermanagement.

Ongeacht het aantal Percelen waarop wordt ingeschreven, hoeft er slechts één Standaard formulier te worden overgelegd.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Kwaliteit ordermanagement' toe te voegen aan zijn inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

Criterium: G4 Sociaal, maatschappelijk en milieu

Beschrijving: Opdrachtgever hecht belang aan het sociaal-, maatschappelijk- en milieubeleid van zijn Deelnemers. Deelnemer dient aan te tonen welke activiteiten Deelnemer onderneemt om zijn carbon footprint zo laag mogelijk te houden, dan wel zijn CO2 uitstoot reduceert en of compenseert. Tevens dient Deelnemer aan te tonen welke bijdrage Opdrachtgever levert op sociaal en maatschappelijk gebied aan zijn directe omgeving. Denk hierbij aan samenwerking met goede doelen, sponsoring van Stichtingen en Verenigingen, aandacht schenken aan werkomgeving van de medewerkers dan wel een werkplaats bieden voor medewerkers met een beperking.

Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu'. Deelnemer dient Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu' toe te voegen aan zijn inschrijving. Indien Deelnemer over certificaten beschikt mogen deze toegevoegd worden.

Wijze van beoordelen:

- Indien Deelnemer geen activiteiten ontplooit om zijn carbon footprint voor het uitvoeren van de dienstverlening zo laag mogelijk te krijgen, dan wel zijn CO2 reduceert of compenseert, geen bijdrage heeft aan het sociale en maatschappelijk belang, scoort Deelnemer 0 punten.
- Indien Deelnemer kan aantonen bewust bezig te zijn met een verlaging van de carbon footprint dan wel compenserende maatregelen treft voor de CO2 uitstoot en een gemiddelde bijdrage levert op het gebied van maatschappelijk en sociaal aspect, kan Deelnemer 3, 5 of 7 punten scoren, afhankelijk van de effectiviteit van de beschreven activiteiten.
- Indien Deelnemer kan aantonen dat zijn carbon footprint één van de laagste is in de grafische branche dan wel de volledige CO2-uitstoot voor de uitvoering van de dienstverlening compenseert en een significante bijdrage heeft op het maatschappelijk en sociaal aspect, scoort Deelnemer 10 punten.

Vereisten: Deelnemer dient gebruik te maken van Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu'.

Deelnemer dient Standaard formulier 'Sociaal, maatschappelijk en milieu' toe te voegen aan zijn inschrijving. Indien Deelnemer over certificaten beschikt mogen deze toegevoegd worden.

Van toepassing op: Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel

Criterium: G5 Prijs

Beschrijving: Deelnemers dienen de prijzenbladen (Bijlage bij Offerteaanvraag) in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

De opgegeven kosten zijn het openingsbod van de Inschrijver vóór de veiling. In de Bijlagen bij de Offerteaanvraag is een toelichting opgenomen over de prijzenbladen.

Vereisten: Deelnemers dienen de prijzenbladen (Bijlage bij Offerteaanvraag) in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Van toepassing op: Perceel nr 1, Perceel nr 2, Perceel nr 3, Perceel nr 4, Perceel nr 5, Perceel nr 6, Perceel nr 7, Perceel nr 8, Perceel nr 9

IV.2.2 Er wordt gebruik gemaakt van een elektronische veiling

nadere inlichtingen over de elektronische veiling: Inschrijvers die een minimale gemiddelde gewogen eindscore van 6 punten hebben behaald kunnen deelnemen aan de veiling. Voor ieder Perceel vindt een veiling plaats. De veiling vindt plaats na het verstrijken van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijvingen, op de in paragraaf 2.2 van de Offerteaanvraag genoemde data. De prijs die Inschrijver in zijn Inschrijving op neemt, dient als openingsbod in de veiling.

IV.3 ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

IV.3.1 Referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst

-

IV.3.2 Eerdere aankondigingen betreffende dezelfde opdracht

neen

IV.3.3 Voorwaarden voor de verkrijging van bestekken en aanvullende documenten

Termijn voor ontvangst van aanvragen voor documenten of voor toegang tot documenten: 22/04/2015 12:00

Tegen betaling verkrijgbare documenten: neen

IV.3.4 Termijn voor ontvangst van inschrijvingen of deelnemingsaanvragen

22/04/2015 12:00

IV.3.5 Datum van verzending van uitnodigingen tot inschrijving of deelneming aan geselecteerde gegadigden

-

IV.3.6 Taal of talen die mogen worden gebruikt bij inschrijvingen of verzoeken tot deelneming

NL

Andere: -

IV.3.7 Minimumtermijn gedurende welke de inschrijver zijn inschrijving gestand moet doen

dagen: 120

IV.3.8 Omstandigheden waarin de inschrijvingen worden geopend

Datum: 22/04/2015 12:10

Plaats: Hilversum, Nederland

Personen die de opening van de inschrijvingen mogen bijwonen: neen

AFDELING VI: AANVULLENDE INLICHTINGEN

VI.1 PERIODIEKE OPDRACHT

neen

VI.2 OPDRACHT HOUDT VERBAND MET EEN PROJECT EN/OF EEN PROGRAMMA DAT MET MIDDELEN VAN DE GEMEENSCHAP WORDT GEFINANCIERD

neen

VI.3 NADERE INLICHTINGEN

Nadere inlichtingen kunnen worden ingewonnen middels de procedure zoals beschreven in paragraaf 2.3.2 van de Offerteaanvraag, via het e-mailadres inkoop@bindinc.nl.

Opdrachtgever stelt de aanbestedingsdocumenten ook in het Engels beschikbaar. De Inschrijving dient in het Nederlands te worden ingediend.

VI.4 BEROEPSPROCEDURES

VI.4.1.1 Voor beroepsprocedures bevoegde instantie

Rechtbank van Amsterdam
Parnassusweg 220 , 1076 AV Amsterdam (Nederland)
Telefoon: +31 205412111

VI.4.1.2 Voor bemiddelingsprocedures bevoegde instantie

Commissie van Aanbestedingsexperts
(Nederland)
Telefoon: +31 703797480
E-mail: info@commissievanaanbestedingsexperts.nl, Internetadres (URL):
<http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

VI.4.2 Instellen van beroep

Precieze aanduiding van de termijn(en) voor het instellen van een beroep: Aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een Deelnemer desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer, hier zo spoedig mogelijk, maar voor 8 april 2015 om 12:00 uur melding van te maken. Indien Deelnemer hier niet dan wel niet tijdig toe overgaat, kan een Deelnemer zich later in een eventuele gerechtelijke procedure niet op een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid in de Offerteaanvraag en bijlagen beroepen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden. Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf (5) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Opdrachtgever.

Een Deelnemer die zich niet kan verenigen met het gunningsvoornemen, dient binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van dat gunningsvoornemen een kort geding bij de bevoegde rechter aanhangig te hebben gemaakt, bij gebreke waarvan ieder uit deze aanbesteding voortvloeiend recht van die Deelnemer vervalt. Hierbij geldt dat Opdrachtgever de verzenddatum van het voornemen tot gunnen als dag nul beschouwt.

VI.4.3 Dienst waar inlichtingen over de beroepsprocedures kunnen worden verkregen

Rechtbank van Amsterdam
Parnassusweg 220 , 1076 AV Amsterdam (Nederland)
Telefoon: +31 205412111
Internetadres (URL): www.rechtspraak.nl

VI.5 DATUM VAN VERZENDING VAN DEZE AANKONDIGING:

13/03/2015

BIJLAGE B: INLICHTINGEN OVER PERCELEN

PERCEEL NR. 001: Perceel 1: Postaal verwerken alle Programmabladen

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 1: Postaal verwerken alle Programmabladen. Oplage per editie van 1.195.000. Alle titels verschijnen wekelijks, alleen de TVFilm tweewekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdopdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 002: Perceel 2: Drukken en hechten van Avrobode.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 2: Drukken en hechten van Avrobode. Oplage per editie van 195.695. Verschijnt wekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdpdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 003: Perceel 3: Drukken en hechten van KRO Magazine.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 3: Drukken en hechten van KRO Magazine. Oplage per editie van 95.595. Verschijnt wekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdpdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 004: Perceel 4: Drukken en hechten van VARAgids.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 4: Drukken en hechten van VARAgids. Oplage per editie van 195.695. Verschijnt wekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdpdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 005: Perceel 5: Drukken en hechten van NCRV-gids.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 5: Drukken en hechten van NCRV-gids. Oplage per editie van 170.670. Verschijnt wekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdpdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 006: Perceel 6: Drukken en hechten van Televizier.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 6: Drukken en hechten van Televizier. Oplage per editie van 115.615. Verschijnt wekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdpdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 007: Perceel 7: Drukken en hechten van TVFilm.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 7: Drukken en hechten van TVFilm. Oplage per editie van 145.645. Verschijnt tweewekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdpdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 008: Perceel 8: Drukken en hechten van Mikro Gids.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 8: Drukken en hechten van Mikro Gids. Oplage per editie van 280.780. Verschijnt wekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdopdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-

PERCEEL NR. 009: Perceel 9: Drukken en hechten van Combinatie van Avrobode, KRO Magazine, VARAgids en NCRV-gids.

1) KORTE BESCHRIJVING

Perceel 9: Drukken en hechten van Combinatie van Avrobode, KRO Magazine, VARAgids en NCRV-gids. Totale oplage per editie van 657.655. Verschijnt wekelijks.

2) CPV-CLASSIFICATIE (GEMEENSCHAPPELIJKE WOORDENLIJST OVERHEIDSOPDRACHTEN)

Hoofdopdracht

Hoofdcategorieën: 79800000-2 (Drukkerij- en aanverwante diensten)

3) HOEVEELHEID OF OMVANG

4) AFWIJKENDE DATUM VOOR DE DUUR VAN DE OPDRACHT OF DE AANVANG/VOLTOOIING

5) AANVULLENDE INLICHTINGEN OVER PERCELEN

-