

Vlaamse overheid

Beleidsdomein Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid (DAR)

Departement DAR

Afdeling Communicatie

Algemene offerteaanvraag

Bestek nr. DAR/COM/CR/2010/01

Milieuvriendelijk drukken, afwerken, handling en levering
van het personeelsblad 13

Openingszitting offertes:
op 20 september 2010 om 12 u.
in het Boudewijngebouw kamer 6C56, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel.

I. ALGEMENE BEPALINGEN

I. 1. AANBESTEDENDE OVERHEID

- Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse Gemeenschap, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de secretaris-generaal van het Departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid, bij delegatie, in de persoon van het afdelingshoofd van de afdeling Communicatie.

2. Volgende administratieve entiteit is belast met de opvolging van deze opdracht:

Beleidsdomein Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid (DAR)
Departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid (DAR)
Afdeling Communicatie
Boudewijnlaan 30 bus 20
1000 Brussel

Alle briefwisseling m.b.t. deze opdracht moet naar die entiteit worden gestuurd, behoudens toepassing van punt 3 hierna.

Voor alle verdere vragen over dit bestek of over de uitvoering van de opdracht kunt u terecht bij:

Maarten De Gendt
Departement DAR - afdeling Communicatie
Boudewijnlaan 30 bus 20 (kamer 6C56)
1000 Brussel
tel.: 02 553 51 28
fax: 02 553 55 22
e-mail: maarten.degendt@dar.vlaanderen.be

Of, in zijn afwezigheid, bij:

Leen De Dycker
Departement DAR - afdeling Communicatie
Boudewijnlaan 30 bus 20 (kamer 6C56)
1000 Brussel
tel.: 02 553 55 43
fax: 02 553 55 22
e-mail: leen.dedycker@dar.vlaanderen.be

- ### 3. Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel.
- Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot.
- Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pandgegeven.

I. 2. VOORWERP EN CLASSIFICATIE OPDRACHT

Het voorwerp van deze opdracht is de drukvoorbereiding, het drukken, de afwerking, de handling en de levering van het personeelsblad '13' in de periode 2011-2013.

De opdracht omvat voor elke editie:

1. drukvoorbereiding, de nodige proeven opmaken en drukken van het bestelde aantal exemplaren, volgens de specificaties opgenomen verderop in § III.1 t/m III.4;
2. het bestelde aantal exemplaren onder composteerbare folie brengen, volgens de specificaties opgenomen in § III.5, met personalisatie rechtstreeks op de folie. De adressen worden, gesorteerd op postnummer, door de opdrachtgever via mail geleverd;
3. gesorteerd afgeven van de exemplaren op het afgesproken postsorteercentrum (momenteel Oostende) en op diverse andere leveringsadressen in Vlaanderen en Brussel.

De opdrachtgever kan per nummer verschillende extra opties vragen, zoals:

- meer of minder exemplaren;
- meer of minder pagina's;
- een extra flap aan de cover;
- innieten of los invoegen van een insert, een outsert of een andere bijlage;
- bijvoegen van extra losse publicaties of gadgets;
- extra leveringsadressen in Brussel of Vlaanderen.

Deze opdracht is een opdracht voor diensten in de zin van art. 5 van de Wet van 24 december 1993. De diensten hebben betrekking op de categorieën 22200000 en 79800000 in de CPV-classificatie.

I. 3. GUNNINGSWIJZE

De gunning van deze opdracht gebeurt via algemene offerteaanvraag.

I. 4. INDIENING OFFERTES

De offertes moeten worden gestuurd naar of ingediend op volgend adres:
Departement DAR
Afdeling Communicatie
t.a.v. Maarten De Gendt
Boudewijnlaan 30 bus 20, kamer 6C56
1000 Brussel

De opening van de offertes vindt plaats in openbare zitting op 20 september 2010 om 12 uur in kamer 6C58 (Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel).

De offertes opgesteld op papier moeten per brief of per bode aan de aanbestedende overheid worden overgemaakt. Het wordt ten stelligste aangeraden voor een aangetekende zending te opteren, gezien de reglementering voor laatsttijdig of verkeerd toegekomen offertes (zie verder).

De offerte dient in een definitief gesloten omslag (dat betekent onder meer dat de geselecteerde geen zelfklevende omslag mag gebruiken) gestoken te worden waarop worden vermeld:

- in grote drukletters de vermelding 'OFFERTE – NIET OPENEN';
- de datum van de zitting waarop de offertes worden geopend;
- het kenmerk (nummer) van het bestek ("algemene offerte-aanvraag 'milieuvriendelijk drukken, afwerken, handling en levering van het personeelsblad 13', bestek nr. DAR/COM/CR/2010/01").

Bij verzending per post moet de gesloten omslag in een tweede gesloten omslag geschoven worden met daarop vermelding van:

- het adres zoals dat in dit bestek is aangegeven;
- de vermelding 'offerte'.

De ultieme plaats en moment om een offerte in te dienen is bij de voorzitter van de openingszitting vlak vóór de zitting opent (cf. art. 104, §2 van het KB van 8 januari 1996). Vanaf dat openingsogenblik kan geen enkele offerte nog worden aangenomen. Offertes die, om welke reden dan ook, pas na de opgegeven dag en uur toekomen bij de voorzitter, worden niet in aanmerking genomen; de opdrachtgever dient ze ongeopend terug te geven of te bewaren. Ook de op het juiste adres maar op de verkeerde plek of lokaal (zelfs tijdig) bezorgde offertes komen niet meer in aanmerking.

De *enige uitzondering* geldt voor de later ontvangen offertes die ten laatste vier dagen voor de dag van de openingszitting aangetekend bij de post werden afgegeven, op voorwaarde dat de overheid nog geen kennis heeft gegeven van de gunningsbeslissing aan de begunstigde. (Opgelet: aangetekend per post wil zeggen dat koerierbedrijven niet van die uitzondering kunnen genieten.) In dat geval zal de offerte worden geopend tijdens een extra zitting waarop alle inschrijvers worden uitgenodigd (cf. art. 108 van het KB van 8 januari 1996).

De *intrekking of wijziging* van een reeds ingediende offerte moet schriftelijk en onvoorwaardelijk gebeuren en uiteraard ook tijdig bij de voorzitter van de zitting toekomen (cf. art. 105 van het KB van 8 januari 1996). Anders is de intrekking of wijziging ongeldig, wat betekent dat de inschrijver gebonden blijft door zijn ingediende offerte. De intrekking kan ook per fax gebeuren, op voorwaarde dat die bevestigd wordt door een aangetekend schrijven afgegeven bij de post ten laatste de dag voor de openingszitting.

Gezien de gekozen procedure van gunning via algemene offerteaanvraag, zullen enkel de naam van de inschrijvers, hun woonplaats en de intrekkingen worden voorgelezen tijdens de openingszitting. Prijzen zullen niet worden afgekondigd. Er zal een proces-verbaal worden opgesteld van de zitting.

I. 5. TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

Op deze opdracht zijn onder meer toepasselijk:

- Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
- Wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006, voor zover reeds in werking getreden;

- KB van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken;
- KB van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en zijn bijlage de algemene aannemingsvoorwaarden.

I. 6. OVERIGE ALGEMEEN TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

1. Als dit bestek spreekt over gunnings- of aanbestedingsdocumenten, dan bedoelt het daarmee het bestek, de plannen en alle bijhorende documenten die als basis gelden voor het indienen van de offertes.
2. De opdracht is een bestellingsopdracht. In de offerte wordt vastgelegd tegen welke eenheidsprijzen de opdrachtnemer prestaties kan uitvoeren. De invulling van de bestellingsopdracht gebeurt door individuele opdrachten, toegekend op afroep, die starten door toezenden van een bestelbon. Elk van die individuele opdrachten wordt aanzien als een aparte opdracht voor de toepassing van de uitvoeringsregels.

Indien wordt gewerkt met onderaannemers, zullen die moeten beantwoorden aan een beoordeling door de opdrachtgever, op basis van criteria die per bestelling in concreto zullen worden bepaald door de opdrachtgever.

Het gunnen van deze opdracht houdt geen monopolie in qua voorwerp en looptijd.

De geraamde totale waarde van de aankopen voor de gehele duur van de raamovereenkomst zal liggen tussen 50.000 euro (excl. btw) en 499.999 euro (excl. btw). Indien het minimumbedrag niet wordt gehaald, verbindt de opdrachtgever zich ertoe een vergoeding te betalen van 5 % van het verschil tussen het reëel bestede bedrag en het minimumbedrag van 50.000 euro exclusief btw.

I. 7. LIJST AFWIJKINGEN ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN

De artikelen van de algemene aannemingsvoorwaarden waarvan dit bestek afwijkt, zijn:

- 20;

II. ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN

(De nummers van de artikelen waarnaar wordt verwezen, stemmen overeen met de nummers van de artikelen van het KB van 8.1.1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken en van het KB van 26.9.1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken en van de algemene aannemingsvoorwaarden als bijlage bij laatstgenoemd besluit.)

A. KONINKLIJK BESLUIT VAN 8.1.1996 BETREFFENDE DE OVERHEIDSOPDRACHTEN VOOR WERKEN, LEVERINGEN EN DIENSTEN EN DE CONCESSIONS VOOR OPENBARE WERKEN

ART. 69 en 69bis. UITSLUITING EN SOCIALE ZEKERHEIDSBIDRAGEN

Door in te schrijven op deze opdracht, verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in art. 69.

Voor de Belgische inschrijver vraagt de aanbestedende overheid het RSZ-atteest via elektronische weg op conform art. 72, §5.

De buitenlandse inschrijver voegt bij zijn offerte een attest of een verklaring volgens de bepalingen van art. 69bis, §2.

ART. 70 en 71. KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA

1. Economische en financiële draagkracht:

De inschrijver dient bij zijn aanvraag tot deelneming een *bewijs van beroepsverzekering* te voegen, of een *recente bankverklaring* waarin de bankier de financiële gezondheid van de inschrijver bevestigt, rekening houdend met de omvang en de complexiteit van de opdracht.

2. Technische bekwaamheid:

De inschrijver toont aan dat hij over de nodige machines, uitrusting, technici, knowhow en ervaring beschikt om een drukopdracht van deze aard en omvang tijdig en kwaliteitsvol uit te voeren, met de nodige aandacht voor milieuzorg bij de uitvoering van de opdracht.

De inschrijver toont die aan door het voorleggen van:

1. een lijst van de voornaamste gelijkaardige opdrachten op het vlak van druk, afwerking, handling en levering van tijdschriften en magazines, uitgevoerd tijdens de laatste drie jaar, met vermelding van bedrag en datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties (inclusief hun contactgegevens) waarvoor zij bestemd waren;
2. voorbeeldexemplaren van minstens drie verschillende publicaties uit deze lijst;
3. een verklaring die de werktuigen, het materieel en de technische uitrusting (in het bijzonder de drukpersen en andere machines) vermeldt

waarover de dienstverlener zal beschikken voor de uitvoering van de diensten;

4. een verklaring die de gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van de dienstverlener en de omvang van het kader weergeeft tijdens de laatste drie jaren;
5. een beknopt cv van de contactperso(o)n(en) voor deze opdracht, met vermelding van de moedertaal (indien de moedertaal niet het Nederlands is, dient een certificatie of verklaring op erewoord worden toegevoegd van hun bekwaamheid om met de opdrachtgever te werken in het Nederlands);
6. een opgave van het gedeelte van de opdracht dat de dienstverlener desgevallend voornemens is in onderaanneming te geven, met inbegrip van naam, adres en nationaliteit van de onderaannemers
7. een beschrijving van de maatregelen die de dienstverlener treft om de kwaliteit te waarborgen;
8. een bewijs van het technische vermogen om de maatregelen voor milieubeheer in het kader van een milieuzorgsysteem uit te voeren. Dit kan onder meer door het EMAS-certificaat, het ISO 14001-certificaat of equivalente certificaten voor de gevraagde drukwerkdiensten. Equivalente certificaten worden verstrekt door organismen die aan de gemeenschapswetgeving of de relevante Europese of internationale certificeringsnormen voldoen. Ze moeten gebaseerd zijn op de relevante Europese of internationale normen voor milieubeheer. Alle andere bewijsmiddelen waarmee een onderneming haar technische vermogen kan aantonen, worden eveneens aanvaard.

ART. 86 en 88. PRIJSVASTSTELLING EN PRIJSONDERZOEK

Art. 86. Deze opdracht is een opdracht volgens prijslijst.

Art. 88. Op verzoek van de aanbestedende overheid verstrekt de inschrijver alle nodige inlichtingen om het prijsonderzoek van zijn offerte mogelijk te maken. De aanbestedende overheid kan ofwel zelf overgaan tot, ofwel een persoon aanduiden voor het uitvoeren van alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse, teneinde de juistheid na te gaan van de gegevens die de inschrijver in het raam van het prijsonderzoek heeft verstrekt.

ART. 89 en 90. VORM EN INHOUD OFFERTE

Art. 89. De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat hij zijn offerte en inventaris moet invullen op het bij dit bestek behorende formulier.

Op elke offerte of inventaris die op een ander document is opgemaakt, moet de inschrijver bovenaan ieder document de volgende verklaring vermelden:

“Ik, ondergetekende, verklaar te hebben nagezien dat de hierna vermelde gegevens volstrekt overeenstemmen met de vermeldingen van het bij het bestek behorende formulier en de inventaris en neem daarvoor de volledige verantwoordelijkheid op.”

Art. 90. Alle documenten en nota's die bij de offerte worden gevoegd, moeten worden gedateerd en ondertekend onder de vermelding: “Opgemaakt door ondergetekende om gevoegd te worden bij zijn offerte van heden” of dienen minstens te worden geïnventariseerd.

De geselecteerden moeten de pagina's van hun offerte nummeren, en dienen hun offerte bij voorkeur in op recto-verso bedrukt papier, (staand) A4-formaat.

Alle correcties, schrappingen, doorhalingen, overschreven stukken of aanvullingen in de eigenlijke offerte of in de antwoorden, dienen van een handtekening door de bevoegde persoon voorzien te zijn. Opgelet: een parafering volstaat niet!

In de offerte worden volgende elementen behandeld:

1. Prijs

De inschrijver moet in zijn offerte de prijzen in euro opgeven met en zonder BTW, met aanduiding van het door hem gehanteerde BTW-percentages, volgens de specificatie opgenomen in het offerteformulier en de inventaris. Op zijn minst moeten volgende prijsopgaven gebeuren:

- Prijs voor drukvoorbereiding, hires kleurproeven of soortgelijk opmaken en het drukken van één editie op minimaal 43.000 exemplaren, volgens de technische voorschriften in deel III (§ III.1, III.3 en III.4)) van dit bestek;
- Prijs per 4 blz min of meer voor één editie in een oplage van 43.000 ex.;
- Prijs per 1000 exemplaren min of meer voor één editie van 48 blz.;
- Prijzen voor een variant met een extra flap aan de cover, volgens de gegevens van de technische fiche in § III.2 van het bestek;
- Prijs voor het in- of omnieten van één insert of outsert, afgewerkt aangeleverd door de opdrachtgever;
- Prijs voor het los invoegen (tussen de middenpagina's) van een door de opdrachtgever aangeleverde afgewerkte publicatie;
- Prijs voor het onder folie brengen van 40.000 exemplaren, met personalisatie rechtstreeks op de folie (*op basis van de door ons geleverde adresgegevens*) en met bedrukking met de correcte aanduiding betreffende de composteerbaarheid, zoals beschreven in de technische fiche in § III.5 van het bestek;
- Prijs per 1000 exemplaren min of meer die onder folie gebracht worden;
- Prijs voor het bijvoegen van één extra losse publicatie per editie, waarbij een onderscheid gemaakt wordt tussen publicaties (of gadgets) die machinaal worden ingevoegd en publicaties (of gadgets) die niet machinaal kunnen worden ingevoegd;
- Prijs per leveringsadres binnen Brussel of binnen Vlaanderen, hetzij op paletten, hetzij in handzame dozen;
- Eventuele andere relevante prijzen die de opdrachtnemer desgevallend afzonderlijk wenst te factureren.

Om het vergelijken van de verschillende prijsopgaven te vergemakkelijken, moet de inschrijver ook een totaalprijs opgeven, zowel inclusief als exclusief btw, voor de volledige drukvoorbereiding, druk, afwerking, handling en levering van één zgn. 'standaardeditie' die bestaat uit de hiernavolgende deeltaken en – kenmerken: (*Dit betreft een inschatting van de vermoedelijke minimumbestelling per nummer op basis van de huidige situatie, het blijft de opdrachtgever vrij staan om per nummer meer of minder bladzijden en meer of minder exemplaren te vragen, een of meer bijlagen toe te voegen, een insert of een outsert of andere extra optie toe te voegen...*)

- Drukvoorbereiding, proeven maken, drukken en afwerken van minimaal 43.000 exemplaren volgens de gegevens van de technische voorschriften in deel III van dit bestek
- Onder folie brengen van 40.000 exemplaren, met personalisatie rechtstreeks op de folie en met bedrukking met de aanduiding van composteerbaarheid;
- Leveren op drie adressen volgens de gegevens in § III.6 van het bestek.

2. Kwaliteit

2.a. Productiekalender

De datum van levering op de leveringsadressen wordt bij aanvang van de opdracht door de opdrachtgever bepaald (zie verderop § II.B art.69 van dit bestek). Het is van groot belang deze datum voor iedere editie te respecteren: de erkenning als tijdschrift bij De Post, met de bijhorende voordelige verzendingstarieven, is hiervan afhankelijk.

Hoe korter de termijn tussen de levering van de lay-outbestanden bij de drukker en de levering van de afgewerkte magazines bij de opdrachtgever en bij De Post, hoe groter de mogelijkheden van de redactie om in het personeelsblad nog op de actualiteit in te spelen en last-minute aanpassingen te doen. Daarom dient de opdrachtnemer een zo kort mogelijke doorlooptijd te voorzien voor het hele productieproces. De doorlooptijd (vanaf het aanleveren van het lay-outbestand tot het leveren bij De Post) mag in het geval van een standaardeditie in ieder geval niet langer zijn dan 7 werkdagen.

De inschrijver moet in zijn offerte:

een productiekalender opstellen die als eindpunt heeft de dag van levering bij De Post en op diverse andere adressen. Deze productiekalender moet onder andere vermelden:

- * wanneer de bestelling voor één jaargang ten laatste geplaatst moet worden;
- * wanneer de bestelling voor één standaardeditie ten laatste geplaatst moet worden en wanneer een eventuele orderbevestiging ten laatste moet volgen;
- * wanneer ten laatste extra opties (vb. innieten of bijvoegen van een publicatie) dienen te worden besteld;
- * wanneer ten laatste de lay-outbestanden moeten geleverd worden;
- * wanneer proeven gemaakt kunnen worden, wanneer deze aan de opdrachtgever bezorgd kunnen worden en wanneer de goed voor druk verwacht wordt;
- * wanneer de adresbestanden voor personalisatie op de folie geleverd moeten worden;
- * met hoeveel dagen het productieproces verlengd moet worden wanneer er extra opties worden besteld.

Voor alle termijnen moet de inschrijver steeds duidelijk vermelden of het om werkdagen dan wel om kalenderdagen gaat en welke dagen (vb. zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen, collectieve verlof- en sluitingsdagen) niet mogen meegeteld worden indien het om werkdagen gaat.

2.b. Bewijs van milieuvriendelijkheid van het productieproces

De opdrachtgever hecht belang aan milieuzorg, en bijgevolg ook aan de milieuvriendelijkheid van het personeelsblad en van het productieproces (waarmee begrepen wordt de drukvoorbereiding, het drukprocédé, de afwerking, de handling en de levering). Daarom worden strenge technische vereisten ingevoerd voor onder andere het papier van 13 en de folie, en worden

bepaalde minimumnormen opgelegd voor andere aspecten van het drukwerk (inkten, oplosmiddelen, wasmiddelen...). Omdat de mogelijkheden inzake milieuvriendelijke technieken kunnen verschillen afhankelijk van het soort drukprocédé, en er bovendien voortdurend nieuwe innovatie en oplossingen bijkomen, wordt niet voor alle aspecten de strengst mogelijke technische vereisten opgelegd, maar wordt de inschrijvers gevraagd te beschrijven welke maatregelen zij nemen om het productieproces milieuvriendelijk te laten verlopen.

De inschrijver moet in zijn offerte omschrijven én aantonen welke maatregelen hij neemt om het productieproces milieuvriendelijk te laten verlopen. Enkele voorbeelden die in de offerte aangebracht kunnen worden, zijn:

- *Papier*: bijvoorbeeld papier dat een hoger percentage teruggewonnen papiervezels bevat dan het opgelegde minimum van 75%.
- *Inkten*: bijvoorbeeld gebruik van plantaardige drukinkten of lakken, of zonder energie hardbare inkten of lakken op waterbasis.
- *Oplosmiddelen*: bijvoorbeeld een drukproces zonder isopropylalcohol
- *Wasmiddelen*: bijvoorbeeld geen gebruik van wasmiddelen of wasmiddelen met een hoog vlampunt
- *Verpakking en lijmen*: bijvoorbeeld gerecycleerd karton en/of lijmen met gom.
- *Andere milieuvriendelijke maatregelen*: andere maatregelen zoals gebruik van computer-to-plate techniek, gebruik van biologisch afbreekbare ontwikkelvloeistoffen, enz.

Deze opsomming is niet-limitatief, d.w.z. het staat de inschrijver vrij om in zijn offerte nog andere maatregelen op te nemen.

Hierna volgt een niet-limitatief overzicht van alle bij de offerte te voegen documenten:

- Voor de verificatie en beoordeling van het papier (kwaliteit, gewicht, herkomst vezels, bleking en witmakers):
 - o Een blanco papierstaal én een bedrukt model
 - o Technische gegevens over het papier. De aanbieder kan deze bij de producent opvragen. De technische gegevens zijn bij voorkeur opgesteld volgens de afspraken van het Paper Profile (<http://www.paperprofile.com/>)
 - o In verband met de vereiste dat de niet-gerecycleerde houtvezels uit duurzaam beheerde bossen komen, dienen certificaten inzake de bewakingsketen te worden bijgevoegd; met name FSC- en PEFC-certificaten zullen aanvaard worden om aan te tonen dat het product voldoet aan dit criterium. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, worden ook aanvaard.
- Voor de verificatie en beoordeling van de folie:
 - o Een staal van de folie
 - o Technische gegevens over de folie, en het bewijs dat de folie composteerbaar is volgens de voorschriften van de Europese norm 13432 (bijvoorbeeld bewijs dat de folie het OK Compost-label draagt uitgereikt door AIB Vincotte)
- Voor de verificatie en beoordeling van de inkten: technische gegevens over de inkt. De aanbieder kan deze bij de producent opvragen. Elke andere gepaste vorm van bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, wordt eveneens aanvaard.

- Voor de verificatie en beoordeling van de oplosmiddelen: technische fiche van de oplosmiddelen. De aanbieder kan deze bij de producent opvragen.
- Voor de verificatie en beoordeling van de wasmiddelen: technische fiche van de wasmiddelen. De aanbieder kan deze bij de producent opvragen.
- Voor de verificatie en beoordeling van andere milieuvriendelijke maatregelen: ieder certificaat, document, dossier of rapport dat relevant wordt geacht.
- Alle andere documenten die nodig zijn voor de beoordeling van de offerte.
- Als deze offerte door een gevolmachtigde wordt ingediend, moet een van de volgende documenten bij de offerte worden gevoegd:
 - o de authentieke of onderhandse akte waarin de machtiging aan de gemachtigde wordt verleend;
 - o een eensluidend verklaard afschrift van het oorspronkelijke stuk;
 - o een kopie van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin de bevoegdheden van de gevolmachtigde werden gepubliceerd.
- Pro memorie: vergeet ook niet alle documenten waarnaar hierboven werd gevraagd i.v.m. sociale zekerheidsbijdragen en kwalitatieve selectiecriteria (zie II.A. art. 69 t/m 71)
 - o Lijst van gelijkaardige opdrachten met enkele voorbeeldexemplaren; opgave van de technische uitrusting en van de personeelsbezetting; cv van de contactperso(o)n(en); opgave van de onderaannemers; documenten i.v.m. kwaliteitsborging en milieuzorg
 - o Bewijs van beroepsverzekering of een recente bankverklaring
 - o Enkel voor de buitenlandse inschrijvers: een attest of een verklaring volgens de bepalingen van art. 69bis, §2

ART. 102. TAALGEBRUIK

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid. Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen.

ART. 115. OFFERTEAANVRAAG – GUNNINGSCRITERIA EN VARIANTEN

De beoordeling van de offertes zal gebeuren met de Argusmethode, op basis van vijf belangrijkeklassen: uitzonderlijk belang (100%), zeer groot belang (80%), groot belang (60%), matig belang (40%), weinig belang (20%). Voor de instellingen van de 'Voorkeurstructuur' en van de 'Combinatie Voorkeur-Belangrijkeheid' geldt de normale standaard rangorde zonder bijzondere sprongen of voorkeuren.

De gunningscriteria bestaan uit twee hoofdcriteria: prijs en kwaliteit. Zij krijgen het volgende gewicht: prijs: groot belang (60%); kwaliteit: matig belang (40%).

Het criterium prijs bestaat uit volgende subcriteria, met hun respectieve belang en gewicht:

- De voordeligheid van de totaalprijs van één standaardeditie zonder extra's: (zeer groot belang – 80%)
- De voordeligheid van de prijzen voor de deeltaken en optionele elementen die niet in een standaardeditie zijn opgenomen (weinig belang – 20%).

Het criterium kwaliteit bestaat uit volgende subcriteria, met hun respectieve belang en gewicht:

- de snelheid waarmee het productieproces van ieder nummer kan doorlopen worden, zowel bij een standaardeditie als wanneer er extra opties besteld worden (groot belang – 60%)
- de kwaliteit en effectiviteit van de voorgestelde maatregelen om het productieproces milieuvriendelijk te laten verlopen (matig belang – 40%).

W.b. het criterium van de snelheid van het productieproces, geldt een doorlooptijd van 7 werkdagen in ieder geval als een verplicht maximum. Per dag dat de doorlooptijd in de voorgestelde productiekalender korter is dan dit maximum, krijgt de offerte een grotere voorkeur op dit criterium. Verder wordt ook rekening gehouden met de extra tijd die nodig is indien extra opties besteld worden, en met de termijnen voor het plaatsen van bestellingen.

W.b. het criterium van de milieuvriendelijkheid van het productieproces, zullen bij onderstaande aspecten alvast volgende voorkeuren toegepast. Deze opsomming is niet-limitatief: indien de inschrijver nog andere maatregelen vermeldt worden deze gelijkwaardig opgenomen in de totale beoordeling.

- *Papier*: papier met een hoger percentage teruggewonnen papiervezels dan het opgelegde minimum van 75%, krijgt een grotere voorkeur.
- *Inkten*: de voorkeur gaat in afdalende volgorde naar:
 - Plantaardige drukinkten of lakken
 - Zonder energie hardbare inkten of lakken op waterbasis
 - Drukinkten of vernissen op basis van minerale olie
 Indien men verscheidene soorten gebruikt, gebeurt de beoordeling aan de hand van een weging van de aangekochte hoeveelheden
- *Oplosmiddelen*: een drukproces dat zonder isopropylalcohol werkt (IPA-vrij), krijgt een grotere voorkeur
- *Wasmiddelen*: de voorkeur gaat in afdalende volgorde naar:
 - Geen wasmiddelen
 - Wasmiddelen met een vlampunt $\geq 100^{\circ}\text{C}$ (0% vervluchtiging)
 - Wasmiddelen met een vlampunt $\geq 55^{\circ}\text{C}$ en $< 100^{\circ}\text{C}$ (5% vervluchtiging)
 - Wasmiddelen met een vlampunt $\geq 21^{\circ}\text{C}$ en $< 55^{\circ}\text{C}$ (50% vervluchtiging)
 Indien men verscheidene soorten gebruikt, gebeurt de beoordeling aan de hand van een weging van de voor de opdracht benodigde hoeveelheden
- *Verpakking en lijmen*: o.a. gebruik van gerecycleerd karton bij dozen krijgt een grotere voorkeur dan karton op basis van duurzaam beheerde bossen, dat op zijn beurt de voorkeur krijgt boven ander karton. Wat betreft lijmen krijgt o.m. het gebruik van milieuvriendelijke alternatieven zoals lijmen zonder oplosmiddelen een grotere voorkeur.

Het indienen van afzonderlijke offertes met vrije varianten is toegestaan (bijvoorbeeld alternatieve timing, alternatieve technische specificaties of extra milieuvriendelijke technologieën, aankoop in grotere hoeveelheden...), mits ook hierbij alle prijzen zowel inclusief als exclusief btw worden opgegeven.

ART. 116. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van honderd twintig kalenderdagen, ingaand de dag na de uiterste indieningsdatum van de offertes.

B. KONINKLIJK BESLUIT VAN 26.9.1996 TOT BEPALING VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN EN DE CONCESSIONS VOOR OPENBARE WERKEN EN DE ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN

B. 1. KONINKLIJK BESLUIT VAN 26.9.1996 TOT BEPALING VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN EN DE CONCESSIONS VOOR OPENBARE WERKEN

ART. 3, § 1. LIJST AFWIJkingEN ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN

Dit bestek wijkt af van art. 20; zie verderop voor de motivatie.

B. 2. ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHTEN VOOR WERKEN, LEVERINGEN EN DIENSTEN EN DE CONCESSIONS VOOR OPENBARE WERKEN

ART. 1. LEIDING EN TOEZICHT OP UITVOERING

Het mandaat van de leidende ambtenaar bestaat enkel uit:

- a) de technische en administratieve opvolging van de diensten tot en met de oplevering;
- b) de keuring van de prestaties, zowel de a priori als de a posteriori keuring;
- c) het nazicht van de schuldvorderingen en facturen;
- d) het opstellen van de processen-verbaal;
- e) de opleveringen;
- f) het instaan voor het toezicht op de prestaties; dit toezicht omvat onder meer het geven van onderrichtingen, telkens wanneer het bestek of de gunningsdocumenten onvolledig of onduidelijk zijn.

ART. 5, § 1. BEDRAG BORGTOCHT

Een borgsom is verplicht zodra de geraamde uitvoeringstermijn 30 kalenderdagen overschrijdt of zodra het geraamde bedrag van de opdracht hoger ligt dan 22.000,00 euro. De borgtocht zal 5% bedragen van de opgegeven totaalprijs voor de volledige drukvoorbereiding, druk, afwerking, handling en levering van één standaardeditie, vermenigvuldigd met zes.

De borgtocht kan hetzij in speciën of publieke fondsen, hetzij onder de vorm van een gezamenlijke borgstelling worden gesteld. De borgtocht kan eveneens worden gesteld via een waarborg toegestaan door een kredietinstelling die

voldoet aan de voorschriften van de wet van 22 maart 1993 op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen of door een verzekeringsonderneming die voldoet aan de voorschriften van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen en die toegelaten is tot tak 15 (borgtocht).

De borgtocht moet door de aannemer of door een derde gesteld worden binnen dertig kalenderdagen volgend op de dag van de gunning van de opdracht.

ART. 13, § 2. PRIJSHERZIENING

Prijsherziening is niet mogelijk.

ART. 14. INTELLECTUELE RECHTEN

De indiening van de offerte geldt bij gunning als een belofte van overdracht aan de opdrachtgever van alle vermogensrechten op alle producten die worden aangemaakt in het kader van de opdracht. De overdracht geldt zowel ten aanzien van de indiener van een offerte als ten aanzien van alle personen waarop de indiener een beroep doet of zal doen voor de uitvoering van de opdracht en heeft betrekking op alle mogelijke exploitatiewijzen die de opdrachtgever wenselijk acht. Alle producten of documenten die worden aangemaakt in het kader van de opdracht en aan de opdrachtgever worden bezorgd, worden eigendom van de opdrachtgever. Het eindproduct wordt in zijn geheel aangeleverd op digitale drager, van waaruit reproductie mogelijk is.

De opdrachtgever verkrijgt door de sluiting van de opdracht definitief en zonder enige beperking de hierna opgesomde rechten op alle producten die in het kader van de opdracht worden aangemaakt, zijnde:

- (1) het exclusieve en onvoorwaardelijke reproductierecht
- (2) het exclusieve en onvoorwaardelijke recht tot bewerking en vertaling
- (3) het exclusieve en onvoorwaardelijke huur- en leenrecht
- (4) het exclusieve en onvoorwaardelijke recht op mededeling aan het publiek

en dit alles zonder enige andere beperking in de tijd dan de beperkingen die voorzien zijn in de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten.

De vergoeding voor de overdracht van deze rechten is inbegrepen in de prijszettingen van de offerte, ongeacht uitdrukkelijke vermelding.

De opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn gebonden door discretieplicht met betrekking tot informatie waarvan zij weet krijgen bij de uitvoering van de opdracht. Die informatie kan in geen geval zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever worden meegedeeld aan derden. De opdrachtnemer mag deze opdracht wel gebruiken als referentie of 'case', maar enkel indien hij daarvoor schriftelijk de toestemming heeft gevraagd en ook heeft gekregen van de opdrachtgever. Die opdracht mag niet als 'case' worden voorgelegd aan derden indien de opdracht door omstandigheden niet werd uitgevoerd of indien ze volgens de opdrachtgever niet naar behoren werd uitgevoerd.

De naam van de opdrachtnemer mag discreet vermeld worden in de colofon. Daarover moet dan een afspraak worden gemaakt.

ART. 15. BETALINGEN

Facturen worden uitbetaald binnen een periode van 50 dagen na de aanvaarding ervan door het Rekenhof. De betalingen worden uitgevoerd door de afdeling Communicatie (DAR) van de Vlaamse overheid. Schuldvorderingen en facturen worden aan deze afdeling overgemaakt, door ze te adresseren aan:

Fabiënne Van Liefferinge
Afdeling Communicatie
Departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid
Vlaamse overheid
Boudewijnlaan 30 bus 20 (kamer 6C50)
1000 Brussel
België

Facturen kunnen pas worden betaald na verstrekte en aanvaarde diensten. Tussentijdse facturatie kan, maar alleen voor afgewerkte en aanvaarde deelprestaties.

Alle facturatiebedragen moeten worden uitgedrukt in euro. De opdrachtnemer voegt een gedetailleerde staat van de prestaties bij elke factuur. Facturen worden opgemaakt in drievoud en moeten het totale bedrag vermelden.

Facturen moeten verder de volgende gegevens bevatten :

- post- of bankrekeningnummer (voor opdrachtnemers uit het buitenland: ook het international bank account number of de IBAN-code);
- adres van de bank (voor opdrachtnemers uit het buitenland: ook de bank identifier code of de BIC-code, vroeger Swift-code genoemd);
- factuurnummer;
- factuurdatum;
- BTW-tarief en toegepast tarief (voor opdrachtnemers uit het buitenland: ook uitleg waarom dat percentage werd opgegeven);
- proces-verbaal van oplevering (per bestelling);
- de standaardtarieven conform de bestellingsopdracht;
- het adres van de bestellende entiteit, zo mogelijk met kamernummer van de dossierbeheerder.

De hierboven vermelde gegevens, inclusief het hierboven vermelde kamernummer, moeten steeds duidelijk worden vermeld op elke factuur. Indien een factuur wordt aanvaard door de opdrachtgever (nl. goedgekeurd overeenkomstig geleverde diensten), zal ze intern worden doorgestuurd voor betaling. De controleur der vastleggingen zal het bedrag van de factuur toetsen aan het vooraf vastgelegde bedrag, en ook het Rekenhof zal de factuur controleren. Pas na de goedkeuring door het Rekenhof, kan de factuur in betaling worden gesteld.

Dit bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 1254 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de intresten.

ART. 18. RECHTSVORDERINGEN

Elke rechtsvordering van de dienstverlener wordt ingesteld bij een Nederlandstalige Belgische rechtbank, behoudens ingeval van een vordering tot tussenkomst in een bestaand geding.

ART. 19, § 1. OPLEVERINGEN

De kosten van de prestaties die in verband met de opleveringen worden geleverd door derden worden ten laste van de dienstverleners aangerekend tegen de door deze derden gefactureerde kostprijs.

De kosten van de prestaties die de dienstverlener in verband met de oplevering zelf uitvoert, blijven te zijn laste.

ART. 20, § 4. STRAFFEN

- a) De enige straf wordt bepaald op 0,07 percent van de opgegeven totaalprijs voor de volledige drukvoorbereiding, druk, afwerking, handling en levering van één standaardeditie, vermenigvuldigd met zes. De dagelijkse straf wordt bepaald op 0,02 percent van de opgegeven totaalprijs voor de volledige drukvoorbereiding, druk, afwerking, handling en levering van één standaardeditie, vermenigvuldigd met zes.
- b) De aanbestedende overheid is gerechtigd de straffen zoveel malen toe te passen als:
- de inbreuk is gepleegd;
 - er werknemers zijn op wie de inbreuk is gepleegd.

De aanbestedende overheid is gerechtigd dit aantal malen ambtshalve vast te stellen, wanneer het door de schuld van de dienstverlener niet juist kan worden bepaald.

Bij herhaling van een bepaalde inbreuk, eventueel op een andere plaats, wordt een straf toegepast gelijk aan de betreffende straf, zoals hierboven bepaald, vermenigvuldigd met het aantal malen dat deze inbreuk werd vastgesteld.

Deze afwijking van de AAV wordt gemotiveerd doordat anders geen adequate bestraffing van een recidiverende dienstverlener mogelijk is.

ART. 69, § 1. VASTE OF MINIMALE HOEVEELHEDEN

De geraamde totale waarde van de aankopen voor de gehele duur van de raamovereenkomst zal liggen tussen 50.000 euro (excl. btw) en 499.999 euro (excl. btw). Indien het minimumbedrag niet wordt gehaald, verbindt de opdrachtgever zich ertoe een vergoeding te betalen van 5 % van het verschil tussen het reëel bestede bedrag en het minimumbedrag van 50.000 euro exclusief btw.

ART. 69, §§ 3 en 4. UITVOERINGSTERMIJNEN

De opdracht loopt vanaf het sluiten van de opdracht tot en met december 2013.

De productiekalender die de inschrijver bij de offerte voegt, is bindend. Tijdens de uitvoering van de opdracht kan de timing bij individuele nummers enkel gewijzigd worden na onderling overleg en mits uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever én de opdrachtnemer. In ieder geval moet de levering bij De Post steeds gebeuren op de volgende data (onder voorbehoud van wijzigingen opgelegd door De Post zelf):

Nr. 29 (januari-februari 2011)	24 december 2010
Nr. 30 (maart-april 2011)	23 februari 2011
Nr. 31 (mei-juni 2011)	22 april 2011
Nr. 32 (juli-agustus 2011)	27 juni 2011
Nr. 33 (september-oktober 2011)	26 augustus 2011
Nr. 34 (november-december 2011)	25 oktober 2011
Nr. 35 (januari-februari 2012)	23 december 2011
Nr. 36 (maart-april 2012)	24 februari 2012
Nr. 37 (mei-juni 2012)	24 april 2012
Nr. 38 (juli-agustus 2012)	25 juni 2012
Nr. 39 (september-oktober 2012)	27 augustus 2012
Nr. 40 (november-december 2012)	25 oktober 2012
Nr. 41 (januari-februari 2013)	24 december 2012
Nr. 42 (maart-april 2013)	25 februari 2013
Nr. 43 (mei-juni 2013)	24 april 2013
Nr. 44 (juli-agustus 2013)	25 juni 2013
Nr. 45 (september-oktober 2013)	26 augustus 2013
Nr. 46 (november-december 2013)	25 oktober 2013

ART. 75, § 1. BOETES VOOR LAATTIJDIGE UITVOERING

Alle voorschriften betreffende de boetes wegens laattijdige uitvoering, treden van rechtswege in werking, zonder enige kennisgeving of bericht. De boetes wegens laattijdige uitvoering worden berekend naar rato van 0,07 procent per kalenderdag vertraging, met een maximum van 5 procent van de waarde van de diensten waarvan de uitvoering met dezelfde vertraging gebeurde.

III. TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

III.1. Technische fiche voor één editie van het magazine

- formaat: 260 x 410 mm open - 260 x 205 mm gesloten
- volume: 48 bladzijden
- bedrukking: recto/verso quadri - aflopend
- 1 versie
- papier: zie III.3
- afwerking: plooiën en schoonsnijden - 2 nietjes in de rug
- OPLAGE: minimaal 43.000 exemplaren

III.2. Optionele toevoeging:

III.2.1. Optie 1:

extra flap aan de cover

- formaat cover: 260 x 605 mm open (incl. flap: 260 x 195 mm) - 260 x 205 mm gesloten
- formaat binnenbladzijden: 260 x 410 mm open - 260 x 205 mm gesloten
- volume: 6 cover + 44 binnenbladzijden
- bedrukking: recto/verso quadri - aflopend
- 1 versie
- papier: zie III.3
- afwerking: plooiën en schoonsnijden - 2 nietjes in de rug
- !!! De cover van het magazine mag 2 mm korter afgewerkt worden dan het binnenwerk.
- OPLAGE: minimaal 43.000 exemplaren

III.2.2. Optie 2:

idem, maar indien de flap gelijk met het binnenwerk wordt afgewerkt

III.3. Technische fiche voor het papier

Het papier is geschikt voor het drukken van tijdschriften met hoge kwaliteit van foto's en afbeeldingen. Het voldoet minstens aan volgende vereisten:

1. Het papier heeft een gewicht van 80 gr/m², mat, gestreken
2. Het papier is gemaakt van ten minste 75% teruggewonnen papiervezels
3. De niet-gerecycleerde houtvezels komen uit duurzaam beheerde bossen en niet uit bosomgevingen met nood aan bescherming om biologische en/of maatschappelijke redenen
4. Volgende bleiking wordt toegestaan:
 - a. TCF-gebleekt (Totally chlorine free), of PCF-gebleekt (processed chlorine free), of
 - b. ECF-gebleekt (elementary chlorine free – gebleekt zonder chloorgas) indien:
 - i. AOX < 0,05 kg/t, en
 - ii. CZV < 5 kg/t.
5. De toevoeging van optische bleekmiddelen is niet toegelaten

Verificatie aan de hand van

- een blanco papierstaal én een bedrukt model
- technische gegevens over het papier (de aanbieder kan deze bij de producent opvragen. De technische gegevens zijn bij voorkeur opgesteld volgens de afspraken van het Paper Profile <http://www.paperprofile.com/>)
- certificaten inzake de bewakingsketen (met name FSC- en PEFC-certificaten zullen aanvaard worden om aan te tonen dat het product voldoet aan dit criterium. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, worden ook aanvaard).

III.4. Technische fiche voor het drukwerk

III.4.1. Inkten

Andere dan de volgende inkten of lakken mogen niet worden gebruikt:

- Plantaardige drukinkten of lakken
- Zonder energie hardbare inkten of lakken op waterbasis
- Drukinkten of vernissen op basis van minerale olie

Verificatie aan de hand van technische gegevens over de inkt. De aanbieder kan deze bij de producent opvragen. Elke andere gepaste vorm van bewijs, zoals een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, wordt eveneens aanvaard.

III.4.2. Oplosmiddelen

Bij offset-drukwerk is het maximale gehalte Isopropylalcohol (IPA) in het vochtwater:

- Indien het vellenoffsetdrukproces wordt toegepast: 5%
- Indien het rotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 3%
- Indien het smalbaanrotatie-offsetdrukproces wordt toegepast: 5%

Verificatie aan de hand van de technische fiche van de oplosmiddelen. De aanbieder kan deze bij de producent opvragen.

III.4.3. Wasmiddelen

Andere dan volgende wasmiddelen mogen niet worden gebruikt:

- Geen wasmiddelen
- Wasmiddelen met een vlampunt $\geq 100^{\circ}\text{C}$ (0% vervluchtiging)
- Wasmiddelen met een vlampunt $\geq 55^{\circ}\text{C}$ en $< 100^{\circ}\text{C}$ (5% vervluchtiging)
- Wasmiddelen met een vlampunt $\geq 21^{\circ}\text{C}$ en $< 55^{\circ}\text{C}$ (50% vervluchtiging)

Verificatie aan de hand van de technische fiche van de wasmiddelen. De aanbieder kan deze bij de producent opvragen.

III.5. Technische fiche voor de inpakfolie

De folie dient composteerbaar te zijn volgens de voorschriften van de Europese norm 13432. Dit mag bij voorkeur op de folie zelf staan met een in Vlaanderen erkend label, zoals het OK Compost-label uitgereikt door AIB Vincotte.

Verificatie aan de hand van

- een staal van de folie
- bewijs dat de folie composteerbaar is volgens de voorschriften van de Europese norm 13432 (bijvoorbeeld bewijs dat de folie het OK Compost-label draagt uitgereikt door AIB Vincotte). Elke andere gepaste vorm van bewijs wordt eveneens aanvaard.

III.6. Leveringsadressen

Op basis van de huidige situatie gelden volgende leveringsadressen.

- Postsorteercentrum Oostende (*ca. 40.000 exemplaren, met personalisatie op folie, postgesorteerd conform de voorwaarden van De Post voor erkenning als tijdschrift*)
- Openbaar Psychiatrisch Zorgcentrum Geel, Dr. Sanodreef 4, 2440 Geel (*630 exemplaren zonder folie, in dozen*)
- Departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid, afdeling Communicatie, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel (*saldo, ca. 2.370 exemplaren, gebundeld op palet*)

IV. INVENTARIS

Vul elk van de hierna volgende onderdelen van de inventaris volledig in:

IV.1. Eenheidsprijzen in cijfers

IV.2. Eenheidsprijzen in letters

IV.3. Totaalprijs voor één standaardeditie

IV.4. Productiekalender

IV.5. Informatiefiche milieuvriendelijkheid productie

IV.6. Ondertekening

IV.1. EENHEIDSPRIJZEN IN CIJFERS

Geef in de tweede en derde kolom telkens de prijs **in cijfers** zonder en met btw voor het opgegeven aantal.

Geef in de derde en vierde kolom telkens de prijs **in cijfers** per 1000 exemplaren min of meer.

Prijzen van	Prijs voor 43.000 ex.		<i>Prijs per 1000 ex. min of meer</i>	
	Zonder BTW	Met BTW	<i>Zonder BTW</i>	<i>Met BTW</i>
1. Drukvoorbereiding, drukken en afwerken				
1.1. Drukvoorbereiding, het maken van hires kleurproeven (of gelijkaardig) ter goedkeuring en het drukken van één editie, volgens de technische voorschriften in deel III (§ III.1, III.3 en III.4) van het bestek:	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2. Prijsverschil voor pagina's min of meer				
1.2.1. Prijs voor één editie van 40 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2.2. Prijs voor één editie van 44 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2.3. Prijs voor één editie van 52 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2.4. Prijs voor één editie van 56 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.3. Prijzen indien een extra flap aan de cover, zoals beschreven in § III.2 het bestek:				
1.3.1. Prijs voor het drukken van één editie met flap kleiner afgewerkt dan het binnenwerk	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.3.2. Prijs voor het drukken van één editie met flap gelijk met het binnenwerk afgewerkt	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.4. Prijzen m.b.t. het in/omnieten een door de opdrachtgever aangeleverde afgewerkte publicatie				
1.7.1. Prijs voor het innieten van één insert	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.7.2. Prijs voor het omnieten van één outsert	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.5. Prijs voor het invoegen zonder nieten (tussen de middenpagina's) van een afgewerkte publicatie in één editie van het magazine	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR

Prijzen van	Prijz voor 40.000 ex.		Prijs per 1000 ex. min of meer	
	Zonder BTW	Met BTW	Zonder BTW	Met BTW
2. Handling				
2.1 Het onder composteerbare folie brengen van 40.000 exemplaren, met personalisatie rechtstreeks op de folie en met bedrukking met de correcte aanduiding betreffende de composteerbaarheid:	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
2.2. Prijzen m.b.t. het bijvoegen van losse publicaties of gadgets				
2.2.1. Prijs voor het bijvoegen van een door de opdrachtgever aangeleverde afgewerkte publicatie bij één editie van het magazine	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
2.2.2. Prijs voor het bijvoegen van een door de opdrachtgever aangeleverde publicatie of gadget die niet machinaal kan bijgevoegd worden (vb. ingewikkeld geplooid folder, sleutelhanger, pen...) bij één editie van het magazine	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
Prijzen van	Zonder BTW	Met BTW	Zonder BTW	Met BTW
3. levering				
3.1. Prijs per leveringsadres in Vlaanderen of Brussel (op paletten)	.....EUR	.....EUR		
3.2. Eventuele meerprijs voor verpakking in doos (prijs per doos) * Het aantal exemplaren (48p., zonder inserts e.d.) per doos bedraagt: .....	.....EUR	.....EUR		

Noot: de opgegeven prijzen moeten ook de kosten dekken voor koerierdiensten die de drukker zelf inlegt, kleine correcties en dergelijke.

IV.2. EENHEIDSPRIJZEN IN LETTERS

Geef in de tweede en derde kolom telkens de prijs **in letters** zonder en met btw voor het opgegeven aantal.
Geef in de derde en vierde kolom telkens de prijs **in letters** per 1000 exemplaren min of meer.

Prijzen van	Prijs voor 43.000 ex.		<i>Prijs per 1000 ex. min of meer</i>	
	Zonder BTW	Met BTW	Zonder BTW	Met BTW
1. Drukvoorbereiding, drukken en afwerken				
1.1. Drukvoorbereiding, het maken van hires kleurproeven (of gelijkaardig) ter goedkeuring en het drukken van één editie, volgens de technische voorschriften in deel III (§ III.1, III.3 en III.4) van het bestek:	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2. Prijsverschil voor pagina's min of meer				
1.2.1. Prijs voor één editie van 40 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2.2. Prijs voor één editie van 44 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2.3. Prijs voor één editie van 52 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.2.4. Prijs voor één editie van 56 blz.	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.3. Prijzen indien een extra flap aan de cover, zoals beschreven in § III.2 het bestek:				
1.3.1. Prijs voor het drukken van één editie met flap kleiner afgewerkt dan het binnenwerk	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.3.2. Prijs voor het drukken van één editie met flap gelijk met het binnenwerk afgewerkt	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.4. Prijzen m.b.t. het in/omnieten een door de opdrachtgever aangeleverde afgewerkte publicatie				
1.7.1. Prijs voor het innieten van één insert	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.7.2. Prijs voor het omnieten van één outsert	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
1.5. Prijs voor het invoegen zonder nieten (tussen de middenpagina's) van een afgewerkte publicatie in één editie van het magazine	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR

Prijzen van	Prijs voor 40.000 ex.		Prijs per 1000 ex. min of meer	
	Zonder BTW	Met BTW	Zonder BTW	Met BTW
2. Handling				
2.1 Het onder composteerbare folie brengen van 40.000 exemplaren, met personalisatie rechtstreeks op de folie en met bedrukking met de correcte aanduiding betreffende de composteerbaarheid:	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
2.2. Prijzen m.b.t. het bijvoegen van losse publicaties of gadgets				
2.2.1. Prijs voor het bijvoegen van een door de opdrachtgever aangeleverde afgewerkte publicatie bij één editie van het magazine	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
2.2.2. Prijs voor het bijvoegen van een door de opdrachtgever aangeleverde publicatie of gadget die niet machinaal kan bijgevoegd worden (vb. ingewikkeld geplooid folder, sleutelhanger, pen...) bij één editie van het magazine	.....EUR	.....EUR	.....EUR	.....EUR
Prijzen van	Zonder BTW	Met BTW	Zonder BTW	Met BTW
3. levering				
3.1. Prijs per leveringsadres in Vlaanderen of Brussel (op paletten)	.....EUR	.....EUR		
3.2. Eventuele meerprijs voor verpakking in dozen (prijs per doos)	.....EUR	.....EUR		

IV.3. TOTAALPRIJS VOOR ÉÉN 'STANDAARDEDITIE'

Geef de totaalprijs **in cijfers en in letters** voor de volledige drukvoorbereiding, druk, afwerking, handling en levering van één standaardeditie, d.w.z.:

- drukvoorbereiding, proeven maken, drukken en afwerken van 43.000 exemplaren volgens de gegevens van de technische voorschriften in deel III van dit bestek
- onder folie brengen van 40.000 exemplaren, met personalisatie rechtstreeks op de folie en met bedrukking met de aanduiding van composteerbaarheid;
- leveren op drie adressen volgens de gegevens in § III.6 van het bestek;

of de som van de opgegeven prijzen 1.1., 2.1., 3.1. (x 3 adressen) en 3.2 (voor 630 exemplaren):

exclusief btw: _____ euro (in cijfers) _____ euro (in letters)

inclusief btw: _____ euro (in cijfers) _____ euro (in letters)

IV.4. PRODUCTIEKALENDER

1 Vul in wanneer ten laatste bestellingen (en eventuele orderbevestigingen) moeten geplaatst worden.

Duid aan of de termijn kalenderdagen of werkdagen betreft (*schrappen wat niet past*), en vermeld welk moment het eindpunt is voor de termijn.

Bestelling	Termijn	Eindpunt van de termijn (vb. aanleveren pdf; leveren De Post; ...)
1 Plaatsen bestelling voor één jaargang (zes standaardedities)	kalenderdagen / werkdagen	
2 Plaatsen bestelling voor één standaardeditie	kalenderdagen / werkdagen	
3 Evt. definitieve orderbevestiging	kalenderdagen / werkdagen	
4 Plaatsen bestelling voor extra opties bij één editie <i>Maak, indien relevant, een onderscheid tussen de verschillende opties:</i>	kalenderdagen / werkdagen	
Exemplaren min of meer	kalenderdagen / werkdagen	
Pagina's min of meer	kalenderdagen / werkdagen	
Flap aan de cover (kleiner dan binnenwerk)	kalenderdagen / werkdagen	
Flap aan de cover (gelijk aan binnenwerk)	kalenderdagen / werkdagen	
Innieten van een publicatie	kalenderdagen / werkdagen	
Invoegen (zonder nieten) van een publicatie	kalenderdagen / werkdagen	
Machinaal bijvoegen van een publicatie in de folie	kalenderdagen / werkdagen	
Niet-machinaal bijvoegen van een publicatie of gadget in de folie	kalenderdagen / werkdagen	
Extra leveringsadressen	kalenderdagen / werkdagen	
5 Andere: (omschrijf)		
	kalenderdagen / werkdagen	
	kalenderdagen / werkdagen	

2 Vul in wanneer ten laatste volgende stappen in het productieproces van een standaardeditie moeten plaatsvinden. Tel daarbij telkens terug van de dag van levering bij De Post (en andere adressen).

Duid aan of de termijn kalenderdagen of werkdagen betreft (*schrappen wat niet past*).

Onderdeel	Termijn	
1 Aanleveren PDF (lay-outbestand) door opdrachtgever	kalenderdagen / werkdagen	Let op: dit mag niet méér dan 7 werkdagen zijn!
2 Leveren kleurproef (door drukker)	kalenderdagen / werkdagen	
3 Goedkeuring kleurproef (door opdrachtgever)	kalenderdagen / werkdagen	
4 Aanleveren adressenbestand voor personalisatie op de folie (door opdrachtgever)	kalenderdagen / werkdagen	
5 Leveren van exemplaren bij De Post en op andere leveradressen (door drukker)	kalenderdagen / werkdagen	

3 Vul in met hoeveel dagen de termijn van het productieproces moet verlengd worden indien volgende opties zijn besteld.

Vermeld ook met hoeveel dagen de aanlevering van de PDF van het magazine zelf (zie punt 2 uit dit formulier) desgevallend moet worden vervroegd.

Duid aan of de termijn kalenderdagen of werkdagen betreft (*schrappen wat niet past*).

Onderdeel	Termijn	Aanlevering van de PDF van magazine zelf moet hierdoor vervroegd worden met:
1 Exemplaren min of meer	kalenderdagen / werkdagen	dagen
2 Pagina's min of meer	kalenderdagen / werkdagen	dagen
3 Flap aan de cover	kalenderdagen / werkdagen	dagen
4 Innieten van een publicatie	kalenderdagen / werkdagen	dagen
5 Invoegen (zonder nieten) van een publicatie	kalenderdagen / werkdagen	dagen
6 Machinaal bijvoegen van een publicatie in de folie	kalenderdagen / werkdagen	dagen
7 Niet-machinaal bijvoegen van een publicatie/gadget in folie	kalenderdagen / werkdagen	dagen
8 Extra leveringsadressen	kalenderdagen / werkdagen	dagen
9 Andere: (<i>omschrijf</i>)		
	kalenderdagen / werkdagen	dagen
	kalenderdagen / werkdagen	dagen
	kalenderdagen / werkdagen	dagen

4 Als u rekt in werkdagen, vul hieronder in welke dagen niet meegeteld mogen worden (vb. zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen, collectieve verlof- en sluitingsdagen ...):

5 Vul op basis van bovenstaande gegevens (i.h.b. punt 2 en 4), volgende productiekalender in voor een standaardeditie.

Vul voor elk nummer de correctie data in, teruggtellend van de opgegeven data voor levering bij De Post.

	Nr 29	Nr. 30	Nr. 31	Nr. 32	Nr 33	Nr. 34
1 Aanleveren PDF						
2 Leveren kleurproef						
3 Goedkeuring kleurproef						
4 Aanleveren adressenbestand						
5 Leveren van exemplaren bij De Post en andere leveradressen	24 december 2010	23 februari 2011	22 april 2011	27 juni 2011	26 augustus 2011	25 oktober 2011
	Nr 35	Nr. 36	Nr. 37	Nr. 38	Nr 39	Nr. 40
1 Aanleveren PDF						
2 Leveren kleurproef						
3 Goedkeuring kleurproef						
4 Aanleveren adressenbestand						
5 Leveren van exemplaren bij De Post en andere leveradressen	23 december 2011	24 februari 2012	24 april 2012	25 juni 2012	27 augustus 2012	25 oktober 2012
	Nr 41	Nr. 42	Nr. 43	Nr. 44	Nr 45	Nr. 46
1 Aanleveren PDF						
2 Leveren kleurproef						
3 Goedkeuring kleurproef						
4 Aanleveren adressenbestand						
5 Leveren van exemplaren bij De Post en andere leveradressen	24 december 2012	25 februari 2013	24 april 2013	25 juni 2013	26 augustus 2013	25 oktober 2013

Noot: indien tijdens het uitvoeren van de opdracht om een of andere reden deze timing moet gewijzigd worden (vb. wijziging van de voorwaarden bij De Post), dan gebeurt dit steeds in onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

IV.5. INFORMATIEFICHE MILIEUVRIENDELIJKHEID PRODUCTIE

1 Vermeld hier welk(e) drukprocédé(s) u voor deze opdracht zult gebruiken:

2 Vul hieronder de verschillende maatregelen ivm milieuvriendelijkheid in die u bij het uitvoeren van deze opdracht zult toepassen

Omschrijf bij elk punt de maatregelen die u onderneemt om de productie zo milieuvriendelijk mogelijk te laten verlopen. Voorzie de nodige details en duiding om de milieuvriendelijkheid effectief te kunnen beoordelen en voeg de nodige bijlagen toe. Indien u voor een bepaald aspect geen maatregelen aanbrengt, kunt u desgewenst een specifieke reden vermelden (vb. niet van toepassing voor het gebruikte drukprocédé of productieproces).

Productie-aspect	Genomen maatregelen
1 Papier <i>vb. hoger percentage teruggewonnen papiervezels</i>	
2 Inkten <i>vb. plantaardige inkten of lakken vb. zonder energie hardbare inkten of lakken op waterbasis</i>	
3 Oplosmiddelen <i>vb. drukproces zonder isopropylalcohol</i>	
4 Wasmiddelen <i>vb. geen gebruik van wasmiddelen vb. wasmiddelen met hoog vlampunt</i>	
5 Verpakking en lijmen <i>vb. gebruik van lijmen met gom vb. gebruik van gerecycleerd karton bij dozen</i>	
6 Andere milieuvriendelijke maatregelen <i>vb. computer-to-plate techniek; biologisch afbreekbare ontwikkelvloeistoffen, enz.</i>	

IV.6. ONDERTEKENING VAN DE INVENTARIS

handtekening van de
kandidaat-
opdrachtnemer(s)

voornaam en
achternaam

hoedanigheid/functie

datum

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

V. OFFERTEFORMULIER

Bestek nr. DAR/COM/CR/2010/01: “Milieuvriendelijk drukken, afwerken, handling en levering van het personeelsblad 13” - algemene offerteaanvraag

Opdrachtgever:

Vlaamse overheid

Departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid (DAR)

Afdeling Communicatie

Boudewijnlaan 30 bus 20, 1000 Brussel

A. ALGEMENE VERBINTENIS

OFWEL ¹

De ondergetekende:

Naam en voornaam

Hoedanigheid of beroep

Nationaliteit

Adres

OFWEL

De vennootschap (handelsnaam of benaming, rechtsvorm, nationaliteit, zetel):

Handelsnaam of
benaming

Rechtsvorm

Nationaliteit

Maatschappelijke zetel

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n)

Naam en voornaam

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.

OFWEL

De ondergetekende(n) en/of de vennootschap(pen) die optreden als vereniging zonder rechtspersoonlijkheid (voor elke deelnemer dezelfde gegevens als hierboven):

vereniging die tegenover de overheid wordt vertegenwoordigd door één van hen, met name:

verbindt zich op zijn, resp. verbinden zich hoofdelijk op hun, roerende en onroerende goederen tot de uitvoering van de bestellingsopdracht beschreven in bovenvermeld bestek, overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden van dat bestek, tegen de prijzen opgegeven in de bijhorende inventaris.

B. ALGEMENE INLICHTINGEN

(in geval van vereniging zonder rechtspersoonlijkheid afzonderlijk voor elke deelnemer:)

inschrijvingsnummer
RSZ
ondernemingsnummer
btw-nummer

C. ONDERAANNEMERSOFWEL ²

Er zullen geen onderaannemers worden aangewend.

OFWEL

De onderaannemers die zullen worden aangewend, hebben als nationaliteit:

D. PERSONEEL

Het personeel dat zal worden aangewend, heeft als nationaliteit:

E. BETALINGEN

De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving op rekeningnummer:

rekeningnummer	-	-
naam rekeninghouder		
financiële instelling	<input type="checkbox"/> post	<input type="checkbox"/> andere:
IBAN-code		
adres instelling		

F. RSZ - VERPLICHTINGEN

Voor de Belgische inschrijver vraagt de aanbestedende overheid het RSZ-atteest via elektronische weg op conform art. 72, §5.

De Belgische inschrijver die bij de RSZ een bijdrageschuld heeft van meer dan 2.500 euro in de zin van art. 69bis, § 1 van het KB van 8 januari 1996, voegt bij deze offerte alle inlichtingen over de in dezelfde bepaling bedoelde schuldvorderingen die hij zou bezitten.

De buitenlandse inschrijver voegt bij deze offerte desgevallend een atteste of een verklaring in de zin van art. 69bis, § 2 van het KB van 8 januari 1996.

² Doorhalen wat niet van toepassing is.

G. BIJLAGEN

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- De volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende inventaris
- Als de offerte door een gevolmachtigde wordt ingediend:
 - Ofwel de authentieke of onderhandse akte waarin de machtiging aan de gevolmachtigde wordt verleend;
 - Ofwel een eensluidend verklaard afschrift van het oorspronkelijke stuk;
 - Ofwel een kopie van de bijlage uit het Belgisch Staatsblad met de bevoegdheden van de gevolmachtigde.
- een bewijs van beroepsverzekering of een bankverklaring waarin de financiële gezondheid van de kandiderende onderneming wordt bevestigd
- Lijst van de voornaamste gelijkaardige opdrachten
- Voorbeeld exemplaren van minstens drie verschillende publicaties uit deze lijst
- Verklaring i.v.m. de technische uitrusting
- Verklaring i.v.m. de personeelsbezetting
- Beknopt cv van de contactperso(n)en + desgevallend extra documenten i.v.m. bekwaamheid tot communiceren in het Nederlands
- Naam, adres en nationaliteit van de onderaannemers
- Beschrijving van de maatregelen om de kwaliteit te waarborgen
- Bewijs i.v.m. maatregelen voor milieubeheer i.h.k.v. milieuzorgsysteem
- Blaco papierstaal en bedrukt model
- Technische gegevens over het papier
- Certificaten of andere bewijsvormen inzake de bewakingsketen
- Staal van de folie
- Technische gegevens over de folie
- Bewijs dat de folie composteerbaar is volgens de opgegeven normen
- Technische gegevens over de inkt
- Technische fiche van de oplosmiddelen
- Technische fiche van de wasmiddelen
- andere bijlagen en documenten die nodig zijn voor de beoordeling van de offerte, namelijk:

H. ONDERTEKENING

datum dag maand jaar
plaats
handtekening van de
kandidaat-
opdrachtnemer(s)

voornaam en
achternaam

Gedaan te op

De inschrijver(s),

I. VAK BESTEMD VOOR GOEDKEURING DOOR OVERHEID