

Bijlage 2 Programma van eisen (PVE)

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Inhoud

Algemene eisen	1
Inhoudelijke eisen Levering en Dienstverlening.....	3
Technische eisen blanco papier	5
Personele eisen.....	6
Bestellen, Facturering en Betaling, eisen leveranciersportaal.....	6
Prijs	7
Eisen Communicatie en Rapportage	7
Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	10

Nr.	Algemene eisen
1 A	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte aan Blanco papier ten behoeve van de Deelnemers zoals omschreven in het Beschrijvend Document.
2 A	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor levering van Blanco papier op de locaties van de Deelnemers. Deelnemers hebben het recht om ten behoeve van de levering van het Blanco papier, contactpersonen, bestellers en afleverlocaties zonder additionele kosten te wijzigen dan wel toe te voegen. Een wijziging kan ook het krimpen van het aantal locaties betekenen. Wijziging c.q. toevoeging van afleverlocaties kan gewenst zijn in geval van calamiteiten dan wel structureel gewenst zijn. Deze wijzigingen/aanvullingen dienen binnen 2 werkdagen na datum van aanvraag door Opdrachtnemer te worden doorgevoerd.
3 A	Levering van Blanco papier vindt plaats conform DDP Incoterms 2020 in één of meerdere door Deelnemer(s) aangewezen centrale ruimte(s) binnen een afleverlocatie. NB: Voor Defensie, Politie, Rijkswaterstaat en FMHaaglanden geldt dat er meerdere afleverlocaties kunnen zijn op 1 (kazerne)complex of -terrein. Deelnemers zullen in eigen beheer zorgdragen voor de interne verspreiding van het Blanco papier.
4 A	Opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel voldoende hulpmiddelen tot zijn beschikking heeft om de levering in de centrale ruimte(s) (binnen een afleverlocatie) bij de Deelnemers te verzorgen. Inzet van de hier bedoelde hulpmiddelen is voor rekening van Opdrachtnemer. De logistieke situatie op de afleverlocaties van de Deelnemers is zeer divers. Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden. Deelnemers zullen in beginsel geen transport(hulp)middelen ter beschikking stellen aan Opdrachtnemer.
5 A	Opdrachtnemer dient rekening te houden met het feit dat meerdere grote steden zogenaamde milieuzones hebben. Het in te zetten vervoermaterieel dient hierop te worden afgestemd.
6 A	Opdrachtnemer stelt direct na voorlopige gunning een implementatiemanager aan. Deze implementatiemanager zal zorgdragen voor het tijdig inrichten van het elektronische bestelproces en de bijbehorende catalogus, ten behoeve van de bestellers van de Deelnemers, die beschikbaar zal worden gesteld via het catalogusplatform van de Rijksoverheid.

Nr.	Algemene eisen
	Ten behoeve van Deelnemers die geen gebruik (kunnen) maken van het catalogusplatform van de Rijksoverheid zal de Opdrachtnemer een elektronisch bestelproces inrichten waarbij Deelnemers gebruik kunnen maken van een webbased catalogus. De genoemde koppelingen in deze eis worden kosteloos gerealiseerd door Opdrachtnemer.
7 A	De implementatiemanager van Opdrachtnemer zal na definitieve gunning op Deelnemersniveau afspraken maken over vaststelling van de afleverlocaties, lokale contactpersonen en de inrichting van de bestel- en afleverprocedures. Uiterlijk 1 december 2023 dienen op Deelnemersniveau afspraken vastgelegd te zijn in een NOK (Nadere Overeenkomst).
8 A	Na definitieve gunning zal Opdrachtnemer het initiatief nemen om de koppeling te bewerkstelligen tussen Opdrachtnemer en Deelnemers zodat uiterlijk op 1 december 2023 het elektronische bestelproces en/of het catalogusplatform operationeel is (zie verder eis 9F).
9 A	Bestellingen verlopen standaard via het elektronische bestelproces en het catalogusplatform maar de Opdrachtnemer accepteert in voorkomende gevallen ook kosteloos bestellingen via, telefoon of email. Alle bestellingen worden schriftelijk (via e-mail) bevestigd aan de besteller met minimaal vermelding van: - Datum bestelling; - Naam Deelnemer; - Naam contactpersoon; - Omschrijving productcode + artikelnummer; - Ordernummer (SAP-nummer, Planonnummer of anderszins); - Afleverdatum en -locatie; - Aantallen.
10 A	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst een servicepunt/back-office (telefonisch of mail of ander kanaal) ter beschikking waar Bestellers van Deelnemers terecht kunnen met vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen of, voor zover van toepassing, voor technische ondersteuning bij de aanschaf van het blanco papier. Dit servicepunt dient bereikbaar te zijn op werkdagen, maandag t/m vrijdag, tussen 08.00 en 17.00 uur. Medewerkers van het servicepunt zullen te allen tijde binnen 1 werkdag reageren op een vraag, opmerking dan wel een klacht van Bestellers van de Deelnemers.
11 A	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure aan de hand waarvan klachten van Deelnemers worden behandeld. Opdrachtnemer dient uiterlijk de werkdag volgend op de dag waarop een klacht kenbaar wordt gemaakt te reageren en aan te vangen met de behandeling van de klacht. Klachten worden uiterlijk binnen 2 werkdagen afgehandeld. Wanneer Opdrachtnemer een klacht niet binnen 2 werkdagen kan oplossen stelt hij de Deelnemers hiervan gemotiveerd in kennis.
12 A	Opdrachtnemer zal, tijdens de looptijd van de Overeenkomst marktontwikkelingen, innovaties en praktisch toepasbare wijzigingen en vernieuwingen die bijdragen aan efficiëntie, kostenbesparing en verduurzaming, pro-actief kenbaar maken aan Opdrachtgever en Deelnemers en waar nodig met Opdrachtgever en Deelnemers afstemmen. Eventuele aanpassingen kunnen na goedkeuring door Opdrachtgever en/of Deelnemers worden toegepast.
13 A	Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever en/of Deelnemer Blanco papier, dat valt onder de scope van onderhavige aanbesteding, te wijzigen dan wel toe te voegen aan het ten behoeve van de Deelnemers te leveren assortiment. Wijzigingen en toevoegingen kunnen betrekking hebben op verpakkingseenheid, samenstelling, witheid, formaten, grammages en kleuren. Wijzigingen dan wel toevoegingen dienen binnen 1 maand na datum van aanvraag gerealiseerd te zijn door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal voor wijzigingen en toevoegingen marktconforme prijzen en condities hanteren.

Nr.	Inhoudelijke eisen Levering en Dienstverlening
1 L	Voor Blanco papier geldt dat bestellingen décentraal geschieden door de geautoriseerde Bestellers van de Deelnemers. Als basis voor de facturatie geldt de prijs op het moment van bestellen. Eventuele vaste bestelfrequenties kunnen na gunning vastgelegd worden in een Nadere Overeenkomst (NOK)
2 L	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de volgende van toepassing zijnde levertijden: - Standaard: uiterlijk 8 werkdagen na bestelling. - Spoed: 1 werkdag na bestelling, in onderling overleg kunnen hier specifieke werkafspraken over vastgelegd worden. Hiervoor berekent Opdrachtnemer geen extra kosten. Een en ander zal sporadisch voorkomen.
5 L	Opdrachtnemer kan op verzoek van de Deelnemer(s) zorgdragen voor levering van Blanco papier op Europallets (80x120cm) met een maximale hoogte van 1,10 meter. Waarbij: - de te vervoeren lading niet buiten de pallet mag uitsteken; - de lading tegen verschuiving beschermd is; - de lading beschermd is tegen (weers-) invloeden van buitenaf.
6 L	Opdrachtnemer neemt alle soorten pallets kosteloos retour. De overige, 100% recyclebare, verpakkingen worden afgevoerd via de gangbare afvalstroom van de Deelnemers.
7 L	Levering dient plaats te vinden op werkdagen tijdens kantoortijden, maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 en 17:00 uur.
8 L	Iedere zending is voorzien van een pakbon met daarop de volgende informatie: - Het opdrachtnummer van de Deelnemer. - Een omschrijving van de artikelen waaruit de levering bestaat. - Aantal(len) verpakkingseenheden. - Naam en afdeling besteller en Deelnemer. - Afleveradres. - Datum bestelling Deelnemers hebben het recht aanvullende informatie op de pakbon te wensen. Opdrachtnemer zal dergelijke verzoeken kosteloos honoreren, tenzij dit in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd.
9 L	Toegang tot de locaties van de Deelnemers wordt conform het beveiligingsbeleid van de Deelnemers geregeld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de beveiligingsvoorschriften en huisregels van de Deelnemers. Opdrachtnemer dient van al haar personeel dat zich bevindt op de locaties, terreinen en complexen van de Deelnemer, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel 41(Diensten) te kunnen overleggen. Kosten verbonden aan VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. In Bijlage 10 en 12 bij het Beschrijvend Document zijn aanvullend de betreffende voorschriften en huisregels van het Ministerie van Defensie, De Rechtspraak en de Politie vermeld.
10 L	Leveringen van Blanco papier ten behoeve van locaties van Deelnemers in de Stad Den Haag dienen via de Haagse Logistieke Hub te laten geschieden. De kosten voor levering via de Haagse Hub zitten verdisconteerd in de prijs. Opdrachtnemer zal dus zonder bijkomende kosten leveren via de Haagse logistieke Hub. Bovengenoemde geldt ook voor eventuele toekomstige logistieke Hubs in Nederland die tijdens de looptijd van de Overeenkomst operationeel worden.
11 L	Levering van Blanco papier zal in beginsel geschieden op de locaties van de Deelnemers zoals genoemd in eis 2A. Leveringen van Blanco papier ten behoeve van locaties van Deelnemers in de Stad Den Haag dienen via de Haagse Logistieke Hub te laten geschieden. Dit is eveneens van

Nr.	Inhoudelijke eisen Levering en Dienstverlening
	toepassing voor eventuele toekomstige logistieke Hubs in Nederland die tijdens de looptijd van de Overeenkomst operationeel worden. Een Logistieke Hub is een centraal distributiepunt waar (bijvoorbeeld) facilitaire goederen worden verzameld, gebundeld en met duurzaam vervoer geleverd richting de binnenstad. Het bundelen zorgt ervoor dat goederen zo efficiënt mogelijk op hun eindbestemming komen. Er worden minder kilometers gereden en met zero-emissie transportmiddelen zodat de luchtkwaliteit in de stad beter wordt en de stad zelf beter bereikbaar. De dienstverlening van de Hub bestaat uit stadslogistiek op de first & last mile. Dit wil zeggen dat zij de logistiek verzorgen vanaf de locatie van de Hub tot de locatie van de Deelnemer en vanaf de locatie van de afnemer tot de Hub. De volumes en adressen binnen de scope kunnen in de loop van het contract wijzigen eveneens het aantal hub locaties binnen Nederland. Op basis van bestellingen door de Deelnemer worden de producten vanuit de Opdrachtnemer aangeleverd op de Hub, waarna de Hub de producten per adres bundelt met andere producten voor de betreffende eindlocatie en levert op de eindlocatie. Indien gewenst kan de Opdrachtnemer tegen betaling gebruik maken van een voorraadruimte op de locatie van de Hub. Dit kan voordelen opleveren, aangezien een voorraad op de Hub kan zorgen voor een daling van het aantal leveringen vanuit de Opdrachtnemer naar de Hub en daarnaast kunnen producten sneller geleverd worden op de eindlocatie. Opdrachtnemer en de HUB maken in voorkomend geval hierover schriftelijke afspraken. De (hoofd)locatie van de Hub is in ieder geval voor de ontvangst van goederen alle werkdagen geopend van 06.00 uur tot en met 20.00 uur. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de logistiek van de first- en last mile op het moment dat het contract met de Hub expireert en er geen nieuw contract wordt gesloten. Dit geldt ook als er om andere redenen het contract wordt ontbonden. Opdrachtnemer wordt hierover geïnformeerd door Opdrachtgever. Opdrachtnemer is onderdeel van de logistieke keten. De rijksoverheid vindt het belangrijk dat continu kritisch gekeken wordt naar optimalisatie van die ketens, zodat maximale efficiency bereikt wordt. Ontwikkelingen op het gebied van innovatie en optimalisatie van de logistieke keten kunnen van invloed zijn op de Opdrachtnemer welke hieraan medewerking dient te verlenen.
12 L	De Opdrachtnemer kan de volgende ladingdragers inzetten voor het transport via de Hub: - Pallets: Euro Pallets (120cm x 80 cm) en/of blokpallets (120cm x 100 cm), max. gewicht 1.500 kilo. - Rolcontainer: max. afmeting 60 x 80 cm met aan 2 of 3 zijden 180 cm hoge hekken, max. gewicht 500 kilo. - Krat: deugdelijk verpakt in krat. Indien nodig afsluitbaar en/of beschermd. Max. gewicht 23 kilo. - Collo: deugdelijk verpakt in doos. Indien nodig afsluitbaar en /of beschermd. Max. gewicht 23 kilo.
13 L	Opdrachtnemer dient voor de leveringen via de Hub rekening te houden met een maximale handelingstijd van 8 uur (en 4 uur voor spoed aanvragen). Dit betekent dat de Hub-leverancier 8 uur (4 uur voor spoed) de tijd heeft om de producten vanaf de Hub op de eindlocatie te leveren. In onderling overleg tussen de Opdrachtgever, Hub-leverancier en Opdrachtnemer kunnen afspraken worden gemaakt over een optimale logistieke keten.

Nr.	Technische eisen blanco papier
1 T	Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden papiersoorten, formaten en gewichten storingsvrij enkelzijdig en dubbelzijdig te verwerken zijn voor het gebruik op de decentrale print- en kopieerapparatuur van de Deelnemers (zie ook de eis 9T). Indien er desondanks toch storingen en/of problemen plaatsvinden, bespreekt Deelnemer deze met Opdrachtnemer. Bij vaststelling dat de oorzaak van de storing(en) bij het papier ligt, zorgt de Opdrachtnemer voor een passende oplossing. Indien er desondanks toch storingen en/ of problemen plaatsvinden, dient Opdrachtnemer dit met printerleverancier op te nemen en Deelnemer hierover te informeren. Eventuele leveringsproblemen en of kosten die hieraan verbonden zijn, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
2 T	Alle aangeboden papiersoorten voldoen aan de volgende eisen: Gewicht: conform ISO 536 Dikte: conform ISO 534 Gladheid: conform ISO 8791 Opaciteit: minimum van 90%, conform ISO 2471
3 T	Alle papiersoorten beschikken over ten minste één milieu gerelateerd certificaat als FSC en/of PEFC of gelijkwaardig. Voor recycled papier kan worden volstaan met het keurmerk Blauer Engel en/of EU Ecolabel of gelijkwaardig.
4 T	Alle papiersoorten zijn Elementary Chlorine Free (ECF) en/of Totally Chlorine Free (TCF). Voor recycled papier kan worden volstaan met het keurmerk Blauer Engel en/of EU Ecolabel of gelijkwaardig.
5 T	Opdrachtnemer levert op verzoek van de Deelnemers Blanco papier in de volgende standaard gramgewichten: - Virgin papier : 75, 80, 90 en 120 grams. - Gerecycled papier : 80, 90 en 120 grams. Voor A4 papier geldt: Verpakkingseenheid 2500 vel per doos, waarbij het papier per 500 vel verpakt is (5 pakken per verpakkingseenheid). Voor A3 papier geldt: Verpakkingseenheid 2500 vel per doos, waarbij het papier per 500 vel verpakt is (5 pakken per verpakkingseenheid). De toegepaste verpakkingen dienen adequate bescherming te bieden tegen vocht.
6 T	Blanco papier dient in de volgende gangbare maten leverbaar te zijn: A4 (297x210mm langlopend) A3 (297x420mm breedlopend)
7 T	Specifieke Eis gerecycled Xerografisch print en kopieerpapier Dit betreft een 100% gerecyclede papiersoort, bedoeld voor kopieer/printbare correspondentiereeks met een geringe doorschijnendheid. Houdbaarheid: ISO 9706 Runnability: NEN 12281 Witheid: ISO 11475: tussen 130 - 150 Cie.
8 T	Opdrachtnemer dient op verzoek van de Deelnemers, wit en gekleurd Rijks Bank, Rijks offset en Rijks Machine Coated papier in verschillende afmetingen en grammages te leveren tegen marktconforme tarieven.
9 T	Opdrachtnemer dient op verzoek van de Deelnemers, plotterpapier op rollen te leveren tegen marktconforme tarieven.
10 T	Opdrachtnemer garandeert dat zijn geoffreerde papiersoorten, formaten en gewichten storingsvrij enkelzijdig en dubbelzijdig te verwerken zijn op de decentrale print- en kopieerapparatuur van Deelnemers.
11 T	Deelnemer kan bij nieuwe papiersoorten en/of typen Opdrachtnemer verzoeken om mee te werken aan een verificatietest (stof-/ storingstest).

Nr.	Personele eisen
1 P	Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet: - Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd. - Heeft kennis van en houdt zich aan de in Nederland geldende Arbo- en Veiligheidsvoorschriften. - Heeft kennis van en houdt zich aan de huisreglementen, procedures en (veiligheids)voorschriften die van toepassing zijn op de locaties van de Deelnemers. - Is de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig. - Kan zich te allen tijde op verzoek van medewerkers van de Deelnemers legitimeren. - Draagt herkenbare dienst-/ bedrijfskleding met bijvoorbeeld het logo van de onderneming. - Draagt eventueel verstrekte bezoekerspassen zichtbaar op de kleding.

Nr.	Bestellen, Facturering en Betaling, eisen leveranciersportaal
1 F	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel. Zie onderstaande links: Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven Logius Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
2 F	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.
3 F	Opdrachtnemer vermeldt het inkoopordernummer als referentie op elke pakbon en factuur aan Deelnemer. Zonder dit inkoopordernummer kan Deelnemer de levering of de factuur weigeren.
4 F	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie aan haar zijde. Op verzoek van Deelnemer kunnen wijzigingen in het implementatieplan en/of implementatie worden aangebracht die invloed hebben op het bestelproces.
5 F	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.
6 F	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van de Opdrachtnemer.
7 F	Opdrachtnemer stuurt per bestelling/levering achteraf een factuur (e-factuur) naar de Deelnemer waarin minimaal staat vermeld: - De inkoopordernummers. - Omschrijving van de artikelen en gewicht. - Aantal verpakkingseenheden en gewicht. - Naam en afdeling besteller en Deelnemer. - Afleveradres en datum bestelling en aflevering. - Bedrag gespecificeerd per afgenomen papiersoort, in en exclusief BTW.
8 F	Afspraken over de adressering van de facturering, kostensoorten en kostenplaatsen worden in de Nadere Overeenkomst (NOK) opgenomen en vastgelegd tussen Deelnemer en Opdrachtnemer.

Nr.	Facturering en Betaling, eisen catalogusplatform
9 F	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten voor het aansluit- en bestelproces van het catalogusplatform Rijksoverheid zoals beschreven in eis 6 A en 8 A.
10 F	De Deelnemer specifieke catalogus van Opdrachtnemer wordt beschikbaar gemaakt via het catalogus platform van de Rijksoverheid middels één of meer van de volgende opties (in volgorde van voorkeur): - Middels een level 2 punch-out op basis van de OCI standaard;

		- Een rest-API koppeling; - Een feed (CSV of XML); Handmatige upload/invoer.
11 F		Opdrachtnemer onderhoudt zelf zijn catalogus waarin de afgesproken producten of diensten inclusief afbeeldingen en prijzen staan. Wijzigingen in de catalogus komen slechts na goedkeuring door de Opdrachtgever beschikbaar voor gebruik.
12 F		Opdrachtnemer neemt op verzoek van de Opdrachtgever deel aan evaluatie overleggen om de werking van de koppeling met het catalogusplatform te evalueren. Indien de evaluatie daar aanleiding toe geeft, verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan het verbeteren van de koppeling.
13 F		Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling met het catalogusplatform worden gedragen door Opdrachtnemer.

Nr.	Prijs
1 Pr	Alle door Opdrachtnemer opgegeven productprijzen zijn in Euro's, zijn exclusief BTW, en inclusief alle overige belastingen en/of heffingen en/of rechten en zijn inclusief levering, retour nemen van (Euro)pallets en de diensten als vermeld in dit Programma van Eisen.
2 Pr	De productprijzen zijn inclusief Afvalverwijderingsbijdrage en Verpakkingsbelasting. Toelichting: Deze kosten worden wel doorberekend naar de eindgebruiker echter niet door middel van een aparte verrekening. Gezien de administratieve last voor Deelnemer heeft Aanbesteder ervoor gekozen om deze kosten op te nemen in de integrale kostprijs.
3 Pr	De prijzen voor Blanco papier zijn vast tot 1 september 2023 en dienen vervolgens elk kwartaal, voor het eerst op 1 september 2023, te worden geïndexeerd. Daarbij is het voornemen ook negatieve indexaties door te voeren in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS Indexcijfer Product Prijzen Index 1712 (papier en karton). Verbijzondering: afzetprijzen binnenland. Toelichting: Inschrijver dient een prijs in gebaseerd op (het verwachte) prijspeil per 1 juni 2023. De eerste mogelijkheid voor indexatie is dan 1 september 2023 (3 mnd. later). <u>Indexering volgens onderstaande rekenmethode:</u> (indexcijfer nieuwe maand – indexcijfer oude maand)/ indexcijfer oude maand x 100% Als nieuwe maand wordt gehanteerd de maand voorafgaande aan de laatste maand van het meest recente volledige kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oude maand wordt de maand voorafgaande aan de laatste maand van het daarvoor liggende kwartaal genomen. De indexering dient steeds uiterlijk 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de centraal contractmanager van de Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring van de contractmanager van Opdrachtgever, worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De betreffende indexcijfers staan op internet: https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83935NED/table?dl=6CB2D

Nr.	Eisen Communicatie en Rapportage
1 C	Het strategisch overleg vindt één keer per jaar plaats, of vaker als Opdrachtgever dat nodig acht, tussen de categoriemanager, categorie contractmanager en Opdrachtnemer. De door Opdrachtnemer in te zetten vertegenwoordiger(s) dient

Nr.	Eisen Communicatie en Rapportage
	- op (beleidsmatig)strategisch niveau te kunnen acteren; - beslissingsbevoegd te zijn op strategisch (directie) niveau van Opdrachtnemer; In dit overleg wordt besproken: - Ontwikkelingen van en bij Opdrachtgever en Deelnemer; - Ontwikkelingen van en bij Opdrachtnemer; - Marktonwikkelingen, innovatie, gezamenlijke product/ dienstontwikkeling; - Ontwikkelingen op het gebied van Duurzaamheid en Circulariteit; - Optimalisatie van de samenwerking en de Dienstverlening; - Knelpunten/escalaties vanuit tactisch niveau mede op basis van geregistreerde klachten; - Wijzigingen van prijzen en tarieven voor zover deze afwijken van de contractueel vastgestelde methodiek; - Het wel/niet inzetten van verlengingsopties. - Voortschrijdende prestatie (KPI rapportage) - Strategische managementrapportage (jaarrapportage) Opdrachtnemer zendt de stukken voor het strategisch overleg minimaal 2 weken voor het overleg aan de categorie contractmanager. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal 5 werkdagen na het overleg, ter goedkeuring, digitaal naar de categorie contractmanager.
2 C	Het tactisch overleg wordt twee keer per jaar gevoerd, of zo veel vaker als Opdrachtgever wenst. Voor het tactisch overleg bereidt de aangewezen contactpersoon van Opdrachtnemer de agenda voor en stelt het verslag op. Het tactisch overleg richt zich op de prestaties van de Opdrachtnemer op de resultaatgebieden gemeten aan de hand van KPI's, verbetervoorstellen en escalaties vanuit het operationeel overleg voor geheel de Overeenkomst. De door Opdrachtnemer in te zetten vertegenwoordiger(s) dient: - Op strategisch/ tactisch niveau te kunnen acteren; - Beslissingsbevoegd te zijn op tactisch niveau. Namens Opdrachtgever neemt de categorie contractmanager van deze Overeenkomst deel aan dit overleg. In dit overleg worden onder andere besproken: - Terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie); - Acties en afspraken vorig overleg; - Prestaties (algemeen, per resultaatgebied, per KPI); - Analyses, trends en corrigerende maatregelen; - Indexeringen van prijzen en tarieven volgens de contractueel vastgestelde methodiek; - Knelpunten/escalaties vanuit operationeel niveau. - Tactische managementrapportage (kwartaal) Opdrachtnemer zendt de stukken voor het tactisch overleg minimaal twee weken voor het overleg aan de categorie contractmanager. Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal 5 werkdagen na het strategisch overleg digitaal ter goedkeuring naar de categorie contractmanager. Na goedkeuring wordt het verslag ook beschikbaar gesteld aan Deelnemer.
3 C	Het operationeel overleg, dat elk halfjaar per Deelnemer kan worden gehouden richt zich op de prestaties van de Opdrachtnemer op locaties van de Deelnemer.

Nr.	Eisen Communicatie en Rapportage
	De door Opdrachtnemer in te zetten vertegenwoordiger(s) dient: - Op tactisch/operationeel niveau te kunnen acteren; - Beslissingsbevoegd zijn op tactisch/operationeel niveau; - De (uitvoerende) Dienstverlening te kennen. Namens Deelnemer zal de betreffende decentrale contractmanager deelnemen aan dit overleg. In dit overleg worden onder andere besproken: - Terugblik (ontwikkelingen van de samenwerkingsrelatie werkgebied); - Acties en afspraken vorig overleg; - Communicatie; - Resultaten resultaatgebieden/KPI's; - Financiële aspecten; - Personeel. 2 x per jaar bespreekt Opdrachtnemer de KPI lijst met Deelnemer. De Opdrachtnemer voegt de resultaten bij de tactische managementrapportage. De vertegenwoordiger van Opdrachtnemer zendt de stukken voor het operationeel overleg minimaal twee weken voor het overleg aan de aangewezen vertegenwoordiger van de Deelnemer. De vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer stuurt het verslag maximaal 5 werkdagen na het operationeel overleg digitaal naar de vertegenwoordiger van de Deelnemer. De vertegenwoordiger van de Deelnemer stelt het verslag na bericht van Opdrachtnemer (binnen 5 werkdagen) vast en stelt het beschikbaar aan Opdrachtnemer.
4 C	Opdrachtnemer heeft een leidende rol in het opleveren en analyseren van de managementgegevens en het rapporteren over de geleverde prestaties. Opdrachtnemer levert periodiek management-informatie aan over de voortgang van het contract, merkt bijzonderheden op en stelt verbeteringen voor. De managementrapportage ten behoeve van de strategisch overleg wordt 1 x per jaar verstrekt uiterlijk binnen 30 dagen na afloop van een kalenderjaar. De managementrapportage ten behoeve van het tactisch overleg wordt 2 x per jaar verstrekt uiterlijk binnen 30 dagen na afloop van kwartaal 2 en 4. De managementrapportage ten behoeve van het operationeel overleg wordt 2 x per jaar verstrekt uiterlijk binnen 30 dagen na afloop van elk halfjaar. Het rapportage-format zal na definitieve gunning in overleg worden opgesteld tussen de categorie-contractmanager, Deelnemer en Opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Opdrachtgever, Deelnemer en Opdrachtnemer in overleg en na goedkeuring door Opdrachtgever kosteloos wijzigingen in het format doorvoeren. Alle kosten van managementrapportages komen voor rekening van Opdrachtnemer.
5 C	De operationele management rapportage omvat minimaal; - Een afname op productniveau-, uitgedrukt in hoeveelheden en de bedragen in euro, met een duidelijke product omschrijving welke gerelateerd is aan het vastgestelde assortiment; - Een afname per product cumulatief (minimaal 12 maanden) uitgedrukt in euro's en aantallen; - Een cumulatief overzicht van de omzet van het geleverde assortiment met daarbij een overzicht wat buiten het vastgestelde assortiment is geleverd. - Een overzicht van alle wijzigingen die hebben plaatsgevonden in de catalogus.

Nr.	Eisen Communicatie en Rapportage
	Aanvullend geldt dat indien Deelnemers aanvullende afname-informatie per locatie, eenheid en/of regio wensen, dit kosteloos door Opdrachtnemer wordt verstrekt in de managementrapportage. Een en ander zal vastgelegd worden in de Nadere Overeenkomst (NOK).
6 C	De tactische management rapportage omvat minimaal; - De behaalde resultaten op de vastgestelde KPI's van de resultaatgebieden; - Gemiddelde KPI score (voortschrijdend over afgelopen 12 maanden); - Een afname op productniveau-, uitgedrukt in hoeveelheden, per deelnemer, locatie en de bedragen in euro, met een duidelijke product omschrijving welke gerelateerd is aan het vastgestelde assortiment; - Een afname per productgroep/ -type, cumulatief (minimaal 12 maanden) uitgedrukt in euro's en aantallen; - Een overzicht van de lopende projecten inclusief voortgang.; - Een cumulatief overzicht van de omzet van het geleverde assortiment; - Een afname op artikelniveau (met minimaal 12 maanden historie) uitgedrukt in hoeveelheden en euro's; - Indien een artikel wordt vervangen door een alternatief artikel, dient dit in de rapportage te worden weergegeven; - Ontwikkeling met betrekking tot vermindering van afname; - Een overzicht van het aantal aangemelde klachten met omschrijving van de aard, hoe de klacht is opgelost en met doorlooptijden; - Voortgang met betrekking tot de Internationale Sociale Voorwaarden.
7 C	De strategische management rapportage omvat minimaal: - Algemene informatie, zoals informatie ten aanzien van markt- en prijsontwikkelingen, trends, innovaties, productie etc. met betrekking tot de voortgang van de uitvoering van de Overeenkomst in het afgelopen jaar; - Een beschrijving van ontwikkelingen op het gebied van Duurzaamheid en Circulariteit; - Een overzicht van de gehanteerde indexaties over het afgelopen jaar en toont de juistheid van de indexaties aan. - Opdrachtnemer zorgt voor het bepalen en managen van de carbon footprint (CO₂ voetafdruk) van zijn organisatie en overlegt jaarlijks zijn CO₂ resultaat van het afgelopen jaar en zijn doelstellingen voor het komende jaar. - de mate waarin voldaan wordt aan de in het PvE gestelde eisen, specifiek m.b.t. transport en duurzaamheid. Uit de rapportage blijkt dat (en evt. overstijging van) voldaan wordt aan deze eisen en hoe dit aantoonbaar is, hoe zij hierin verbeteringen realiseert. - Voortgang met betrekking tot de Internationale Sociale Voorwaarden. Indien Opdrachtgever hierom verzoekt: - Een overzicht betreffende de vereiste Certificering, dat minimaal bevat: * Een overzicht van de certificaten waarover Opdrachtnemer beschikt; * Een overzicht van de instantie(s) die de betreffende certificaten controleert en toeziet op de juistheid van de processen waarop deze certificaten betrekking hebben; * Een overzicht van de data waarop audits betreffende deze certificaten hebben plaatsgevonden en de aangegeven verbeterpunten, en de wijze waarop deze verbeterpunten in de processen zijn verwerkt; * Een overzicht van calamiteiten die zich hebben voorgedaan tijdens het transport, de levering etc. en de getroffen maatregelen om herhaling te voorkomen.
Nr.	Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
1 M	Internationale Sociale Voorwaarden (zie ook paragraaf 1.7.1) van het Beschrijvend Document).

Nr.	Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
	Uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door de Opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de keten van het productieproces waarin het volgende is opgenomen: • een beschrijving van de keten van het productieproces; • een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten. <i>Indien naar aanleiding van de risicoanalyse risico's aanzienlijk worden geacht door Opdrachtgever dan dient Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een plan van aanpak op te leveren waarin het volgende is opgenomen:</i> Een overzicht en beschrijving van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren om de risico's te mitigeren; Een planning ten aanzien van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren; Een toelichting op het tot stand komen van het plan van aanpak, bijvoorbeeld informatie over de betrokkenheid van stakeholders. De rapportage is vormvrij, maar moet voor de bruikbaarheid ervan in het Nederlands of Engels opgesteld zijn. Bij de invulling van deze verplichtingen dient Opdrachtnemer uit te gaan van: • de handreiking due diligence voor bedrijven, zoals raadpleegbaar via de handreiking due-diligence voor bedrijven
2 M	Aanbesteder heeft als ambitie CO2-emissie te reduceren bij de opdrachten die voortvloeien uit onderhavige aanbesteding. Dat kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. Aanbesteder heeft ervoor gekozen om een kader, de CO2-prestatieladder, te hanteren waarbij de Opdrachtnemers invulling geven aan deze CO2-ambitie. Opdrachtnemer dient binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst minimaal CO2-ambitieniveau 3 te hebben bereikt zoals nader is beschreven in Handboek CO2-prestatieladder 3.1, bijlage 8. De Opdrachtnemer dient binnen één jaar na de start van de Overeenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het CO2-ambitieniveau 3 is voldaan. Bewijsmiddelen kunnen op twee manieren worden verstrekt aan Opdrachtgever: 1. door bewijsstukken te leveren, die door een certificerende instantie zijn getoetst, dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabel die hoort bij het aangeboden CO2-ambitieniveau en de daaronder liggende ambitieniveaus zoals als opgenomen in het Handboek CO2-Prestatieladder 3.1. of 2. door een CO2-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO2-ambitieniveau. Indien de Opdrachtnemer bestaat uit een

Nr.	Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
	samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient iedere combinant een CO2-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO2-ambitieniveau. Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het minimaal vereiste CO2-ambitieniveau 3 niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een EMVI-boete opleggen. De hoogte van deze boete is € 50.000,- indien het CO2-ambitieniveau 3 niet wordt behaald na 12 maanden. De boete kan jaarlijks tot en met het einde van de looptijd van de Overeenkomst opgelegd worden. Indien blijkt dat Opdrachtnemer het minimaal vereiste CO2-ambitieniveau 3, 2 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst nog steeds niet heeft gehaald, heeft Opdrachtgever het recht om in overleg met de Deelnemer artikel 22.6 van de ARVODI 2018 in werking te stellen (zie hiervoor ARVODI 2018 bijlage 7). Meer informatie en achtergronden over de CO2-prestatieladder kunt u vinden in bijlage 8 en op de website van het SKAO. CO2-PRESTATIELADDER
3 M	Het blanco papier moet zijn gemaakt van 100% teruggewonnen papiervezels, waarvan ten minste 65% bestaat uit na verbruik gerecyclede vezels. Teruggewonnen papiervezels zijn zowel na verbruik teruggewonnen gerecyclede vezels als vóór verbruik gerecyclede vezels van papierfabrieken, ook wel uitval genoemd. Na verbruik gerecyclede vezels kunnen afkomstig zijn van consumenten, kantoren, drukkerijen, boekbinders enz. <i>Gebaseerd op EU GPP.</i> <i>Mogelijke bewijsmiddelen:</i> • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOO. • Technisch dossier van de fabrikant. • Keuringsrapport van een erkende instantie. • Of gelijkwaardig.
4 M	Voor al het vervoer, in het kader van deze Overeenkomst, van te leveren papier en van de teruggewonnen papiervezels die worden ingezet voor het te leveren papier, dient gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen. Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde emissieklasse zijn o.a. te vinden op de website van de EU ten aanzien van 'Air emissions from road vehicles' en in het Staatsblad 398 Besluit van 29 oktober 2019 tot wijziging van het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990, het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer en het Kentekenreglement in verband met de harmonisatie van milieuzones. Uit de typegoedkeuringspapieren is onder andere de emissieklasse per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de emissieklasse worden achterhaald. <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> • afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen;

Nr.	Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
	• of gelijkwaardig.
5 M	Gerecycled papier moet voldoen aan de criteria van het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) of andere milieukeuren van type I die betrekking hebben op de papierproductie zelf (en niet op de beheerpraktijken van de fabriek). <i>Gebaseerd op EU GPP.</i> <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. • Technische productspecificaties of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan. • Rapport, of andere documentatie van een onafhankelijk deskundige, waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan. • Of gelijkwaardig.
6 M	Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de Opdrachtnemer. Facturen moeten zijn voorzien van: • naam en adresgegevens van Opdrachtgever en Opdrachtnemer; • datum uitgifte; • houtsoort en/of productbeschrijving; • volume of aantal van het geleverd product; • naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd); • Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier. <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> • Certificaat van de voor dit dossier verantwoordelijke staatssecretaris toegelaten certificeringssystemen, geldend op datum van aankondiging. Voor alle goedgekeurde certificeringssystemen, zie de rechterkolom van de tabel judgements • Alternatief en verifieerbaar bewijs waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan. Als hulpmiddel bij het leveren van alternatief bewijs kan de Opdrachtnemer gebruik maken van Documents for Category B evidence.
7 M	Bij de productie van het te leveren papier mag geen gebruik zijn gemaakt van de gevaarlijke stoffen en mengsels, genoemd in criterium 4 (Beperking van gevaarlijke stoffen en mengsels) van het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019). <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met het EU-Ecolabel voldoen in elk geval aan deze eis. • Technische productspecificaties of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan.

Nr.	Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
	• Rapport of andere documentatie van een onafhankelijk deskundige, waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan. • Of gelijkwaardig.
8 M	Van het te leveren papier mogen de emissies naar water en lucht bij de productie van pulp en papier niet hoger zijn dan de waarden, berekend volgens de methode zoals omschreven in het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) (Criterium 1 a en b - Emissies naar het water en de lucht). <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met het EU-Ecolabel voldoen in elk geval aan deze eis. • Technische productspecificaties of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan. • Rapport, of andere documentatie van een onafhankelijk deskundige, waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan. • Of gelijkwaardig.
9 M	De kooldioxide-emissies uit fossiele brandstoffen die voor de productie van warmte en elektriciteit voor het productieproces (al dan niet op de productielocatie) worden gebruikt, mogen de volgende grenswaarden niet overschrijden: • 1 100 kg CO₂/ton voor papier dat van 100 % ontinkte/gerecyclede pulp wordt gemaakt; • 1 000 kg CO₂/ton voor papier dat van 100 % chemische pulp wordt gemaakt; • 1 600 kg CO₂/ton voor papier dat van 100 % mechanische pulp wordt gemaakt. Voor papier dat uit een combinatie van chemische pulp, gerecyclede pulp en mechanische pulp wordt gemaakt, wordt een gewogen grenswaarde berekend op basis van het aandeel van elke pulpsoort in het mengsel. De werkelijke emissiewaarde wordt berekend als de som van de emissies van de pulp- en papierproductie, gelet op het mengsel van de gebruikte pulpsoorten. De CO₂-emissies per ton product moeten worden berekend conform de in het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) beschreven afbakening en methodiek. <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> • Berekening conform de in EN643 beschreven methode. • (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerk is te vinden op de website van PIANOo. Producten met het EU-Ecolabel voldoen in elk geval aan deze eis. • Of gelijkwaardig.
10 M	De Opdrachtnemer spant zich na ingangsdatum van de Overeenkomst in, om in overleg met de door de Deelnemers gecontracteerde dienstverleners die kantoorpapier afvoeren en recycleren, de papierkringloop te sluiten, door gezamenlijk initiatieven te ontwikkelen om het gebruikte papier te laten recycleren tot nieuw te gebruiken gerecycled kantoorpapier.
11 M	De Opdrachtnemer dient ten aanzien van de te gebruiken verpakkingen aan te sluiten op de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen.

Nr.	Eisen Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
	Het volume en gewicht van de verpakking dienen zo klein mogelijk te zijn waarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, vochtdoorlatendheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen. Meer informatie over de Essentiële Eisen en Afvalfonds Verpakkingen. <i>Mogelijke bewijsmiddelen</i> • Bewijsstuk waaruit blijkt dat de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 zijn toegepast door Opdrachtnemer en/of zijn toeleverancier. Daarmee sluit de keuze voor verpakkingen in elk geval aan bij de Essentiële Eisen. • Document waaruit blijkt dat een passend ander/eigen beoordelingskader is toegepast. • Of gelijkwaardig.
12 M	Tussentijdse milieutechnische- of andersoortige praktisch toepasbare vernieuwingen, wijziging in wetgeving en/of andere zaken die hetzij kostenbesparend en/of milieubesparend zijn voor Opdrachtgever en Deelnemers zullen zo spoedig mogelijk, pro-actief, door Opdrachtnemer kenbaar gemaakt worden en waar nodig eerst met Opdrachtgever en/of Deelnemers worden afgestemd en na goedkeuring door Opdrachtgever en/of Deelnemers worden toegepast.