

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Print- en kopieerpapier

Aanbestedende dienst:

Da Vinci College, namens het Facilitair  
Samenwerkingsverband ROC's, AOC's en  
vakscholen

Opgesteld door:

M. de Goede, J. Knol, M. Schmelter, H. Steneker,  
M. van der Wees en A. van Wensveen

Datum:

21 augustus 2023

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Print- en kopieerpapier van het Facilitair Samenwerkingsverband ROC's, AOC's en vakscholen (hierna: FSR). In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

|        |                                                                                   |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Aan te besteden opdracht.....                                                     | 5  |
| 1.1    | Aanbestedende dienst.....                                                         | 5  |
| 1.2    | Aan te besteden opdracht.....                                                     | 5  |
| 1.2.1  | Doelstelling van de opdracht.....                                                 | 5  |
| 1.2.2  | Omvang van de aan te besteden opdracht .....                                      | 5  |
| 1.2.3  | Samenvoeging van opdrachten .....                                                 | 5  |
| 1.2.4  | Verdeling in percelen.....                                                        | 5  |
| 1.2.5  | Te sluiten overeenkomst .....                                                     | 5  |
| 1.2.6  | Contractvoorwaarden .....                                                         | 6  |
| 1.2.7  | Kritische prestatie indicator (KPI).....                                          | 6  |
| 1.2.8  | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                                          | 6  |
| 1.2.9  | Bijlagen bij deze aanbesteding .....                                              | 7  |
| 2.     | Procedure .....                                                                   | 8  |
| 2.1    | Toepasselijke wetgeving.....                                                      | 8  |
| 2.2    | Toepasselijke procedure .....                                                     | 8  |
| 2.3    | Gunningscriterium.....                                                            | 8  |
| 2.4    | Planning .....                                                                    | 8  |
| 2.5    | Contactpersoon .....                                                              | 9  |
| 2.6    | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....                                  | 9  |
| 2.7    | Vragen .....                                                                      | 9  |
| 2.8    | Niet-Nederlandse inschrijvers .....                                               | 10 |
| 2.9    | Voorbehoud.....                                                                   | 10 |
| 2.10   | Inschrijfkosten .....                                                             | 10 |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                                           | 10 |
| 2.12   | Vormvereisten .....                                                               | 11 |
| 2.12.1 | Taal .....                                                                        | 11 |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving (completeheid) .....                                    | 11 |
| 2.13   | Inschrijving met derden.....                                                      | 11 |
| 2.14   | Gestanddoening .....                                                              | 12 |
| 2.15   | Klachten .....                                                                    | 13 |
| 2.16   | Overige aanbestedingsvoorwaarden .....                                            | 13 |
| 3.     | Eisen ten aanzien van inschrijvers.....                                           | 15 |
| 3.1    | Uitsluitingsgronden .....                                                         | 15 |
| 3.2    | Geschiktheidseisen.....                                                           | 15 |
| 3.2.1  | Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht ..... | 15 |
| 3.2.2  | Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid .....     | 15 |
| 3.2.3  | Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid .....                    | 16 |

|       |                                                         |    |
|-------|---------------------------------------------------------|----|
| 3.3   | Kerncompetentie.....                                    | 16 |
| 3.4   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....            | 17 |
| 4.    | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                 | 18 |
| 4.1   | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                 | 18 |
| 4.1.1 | Eisen algemeen.....                                     | 18 |
| 4.1.2 | Eisen product specifiek.....                            | 19 |
| 4.1.3 | Eisen duurzaamheid .....                                | 20 |
| 4.1.4 | Eisen logistiek .....                                   | 21 |
| 4.1.5 | Eisen communicatie .....                                | 22 |
| 4.1.6 | Eisen financieel.....                                   | 22 |
| 4.2   | Prijs.....                                              | 23 |
| 4.3   | Varianten .....                                         | 24 |
| 5.    | Beoordeling van inschrijvingen .....                    | 25 |
| 5.1   | Toetsing .....                                          | 25 |
| 5.1.1 | Vormvereisten .....                                     | 25 |
| 5.1.2 | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                 | 25 |
| 5.2   | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers ..... | 25 |
| 5.3   | Beoordeling van de prijs.....                           | 25 |
| 5.4   | Rangschikking .....                                     | 25 |
| 6.    | Vervolg.....                                            | 26 |

## **1. Aan te besteden opdracht**

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

### **1.1 Aanbestedende dienst**

De aanbesteding Print- en kopieerpapier voor het FSR wordt uitgevoerd namens 33 instellingen. De penvoerder van de aanbesteding is het Da Vinci College.

### **1.2 Aan te besteden opdracht**

De opdracht die middels deze aanbesteding wordt gecontracteerd kan worden gedefinieerd als het leveren van print- en kopieerpapier.

#### **1.2.1 Doelstelling van de opdracht**

Het doel van deze gezamenlijke aanbesteding is om voor de duur van (2) twee jaar, met de mogelijkheid (2x) tweemaal met (1) één jaar te verlengen, per individuele deelnemer een raamovereenkomst te sluiten met een leverancier voor de levering van print- en kopieerpapier conform het vereiste tegen zo laag mogelijke kosten.

#### **1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht**

De omvang van de opdracht per perceel is opgenomen in bijlage 6 bij dit aanbestedingsdocument. De opgegeven omvang is gebaseerd op afnamecijfers uit 2021 en 2022. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De financiële omvang bedraagt circa € 900.000,00 exclusief BTW op jaarbasis voor alle percelen. Aan dit bedrag kunnen geen rechten ontleend worden.

#### **1.2.3 Samenvoeging van opdrachten**

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

#### **1.2.4 Verdeling in percelen**

De opdracht is verdeeld in percelen. De percelen zijn gevormd vanuit geografisch perspectief. Voor de geografische verdeling in percelen is gekozen om regionale aanbieders van print- en kopieerpapier in de gelegenheid te stellen mee te dingen naar (een deel van) de opdracht. De percelen zijn opgenomen in bijlage 6.

#### **1.2.5 Te sluiten overeenkomst**

De per individuele deelnemer af te sluiten raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2024 en heeft een initiële looptijd van twee jaar waarna deelnemer nog de mogelijkheid heeft om de raamovereenkomst tweemaal met één jaar te verlengen. Deze ingangsdatum geldt voor alle deelnemende instellingen, met uitzondering van het Graafschap College. De raamovereenkomst met het Graafschap College gaat in op 1 februari 2026. De einddatum inclusief eventuele verlengingsopties blijft voor alle deelnemers, ongeacht de ingangsdatum van de raamovereenkomst, gelijk, namelijk 31 december 2027.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0;
5. Inschrijving van opdrachtnemer.

### 1.2.6 Contractvoorwaarden

In bijlage 1 is een (concept)raamovereenkomst opgenomen. Eventuele tekstsuggesties voor de (concept)raamovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Indien dat het geval is, zal de gewijzigde raamovereenkomst bij de Nota van Inlichtingen gepubliceerd worden.

### 1.2.7 Kritische prestatie indicator (KPI)

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eenmaal per jaar beoordelen aan de hand van de onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. De opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

#### Logistiek

Kritische succesfactor: Leverbetrouwbaarheid.

Prestatie-indicator – Doelstelling: Alle leveringen moeten volledig, correct en binnen 2 werkdagen geleverd zijn.

Streefwaarde: 95% van de leveringen moeten volledig, correct en binnen 2 werkdagen geleverd zijn, gemeten per deelnemende instelling over 12 maanden.

Levertijd is de tijd tussen het versturen van de order door de opdrachtgever en de fysieke levering van de goederen door de transporteur. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk over afspraken met de transporteur aangaande bewijslast.

#### **Verantwoordelijk voor monitoren**

Voor de monitoring van de KPI legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Jaarlijks dient opdrachtnemer aan te tonen dat de bovenstaande KPI behaald is. De opdrachtnemer geeft indien gewenst toelichting over de wijze van monitoren.

Indien blijkt dat de KPI over een periode van 12 maanden niet is behaald komt de opdrachtnemer uiterlijk eind februari van betreffend jaar met een verbetervoorstel. Het verbetervoorstel moet binnen twee maanden na oplevering geïmplementeerd zijn.

### 1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 van toepassing. De voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit aanbestedingsdocument. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### 1.2.9 Bijlagen bij deze aanbesteding

Bijlagen bij het aanbestedingsdocument zijn:

1. Concept overeenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene inkoopvoorwaarden FSR V4.0
4. Prijzenblad
5. Format referentieformulier
6. Percelen, deelnemers en omvang
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is ervoor gekozen een openbare Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de Europese aanbestedingsdrempel overschreden wordt. Daarnaast is voor een openbare aanbesteding gekozen om zoveel mogelijk bedrijven de kans te geven in te schrijven.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de laagste prijs. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

De motivatie om voor deze opdracht het gunningcriterium “laagste prijs” te kiezen is omdat er cumulatief sprake is van:

- standaard te leveren/uit te voeren prestaties, en
- de benodigde kwaliteit van het print- en kopieerpapier en de leverancier goed in de eisen gedefinieerd is, en
- de gewenste mate van duurzaamheid in de productie van papier goed in de eisen gedefinieerd is, en
- er weinig kwaliteitsverschillen zijn te verwachten bovenop hetgeen al in de eisen opgenomen is, waardoor het onderscheidend vermogen van inschrijvers zeer beperkt zal zijn.

### 2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase                                                                | (Eind-) datum/tijdstip |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Publicatie opdracht en aanbestedingsstukken                         | 23-08-2023             |
| Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst  | 13-09-2023, 10:00      |
| Verzenden eerste Nota van Inlichtingen                              | 20-09-2023             |
| Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen | 26-09-2023, 10:00      |
| Verzenden tweede Nota van Inlichtingen                              | 28-09-2023             |
| Sluitingsdatum indiening inschrijvingen                             | 09-10-2023, 10:00      |
| Verzenden voorlopige gunningsbeslissing                             | 13-10-2023             |



|                                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| Afloop standstill periode                | 03-11-2023 (02-11-2023 laatste dag) |
| Verzenden definitieve gunningsbeslissing | 03-11-2023                          |
| Opstart implementatie                    | 06-11-2023                          |
| Ingangsdatum raamovereenkomst*           | 01-01-2024                          |

\* In verband met een nog lopende overeenkomst zal de raamovereenkomst met het Graafschap College op 01-02-2026 ingaan.

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Bedrijfsnaam | Da Vinci College       |
| Naam         | Mieke van der Wees     |
| Emailadres   | mvanderwees@davinci.nl |

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding. Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig schriftelijk van op de hoogte te stellen via de berichtenmodule in TenderNed. Indien naderhand blijkt dat deze Inschrijvingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

(Potentiële) Inschrijvers dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat de aanbestedingsstukken zo nodig nog bijgesteld kunnen worden. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van de aanbestedingsstukken - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt, verwerkt de (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

## 2.7 Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar gegadigden het niet mee eens zijn dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen op dezelfde wijze

verduidelijkingsvragen worden gesteld, tot uiterlijk de in de planning genoemde datum, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de in de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden. Nieuwe vragen worden derhalve niet in behandeling genomen.

Indien een gegadigde zich niet kan verenigen met het antwoord op een vraag dan dient de betreffende gegadigde een kort geding procedure aanhangig te hebben gemaakt door middel van een aan de aanbestedende dienst betekende dagvaarding uiterlijk een week nadat de tweede Nota Van Inlichtingen is verzonden aan inschrijvers en dus voorafgaand aan inschrijving op de opdracht. Deze termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat een partij na afloop van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt om nog over deze aspecten te klagen en zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure, van een vordering tot schadevergoeding. Schrijft een partij in op de aanbesteding zonder een dergelijke procedure te zijn gestart voorafgaand aan inschrijving, dan wordt die inschrijver hoe dan ook geacht zijn eventuele eerdere bezwaren tegen de procedure te hebben ingetrokken en onherroepelijk akkoord te zijn gegaan met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving (completeheid)

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving                                                     | Naam document                                                  | Formaat      |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel)                                               | Brief <naam Inschrijver>                                       | PDF          |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                     | UEA <naam Inschrijver>                                         | PDF          |
| Referenties                                                                | Referentie <naam Inschrijver>                                  | PDF          |
| Prijzenblad                                                                | Prijs <naam Inschrijver>                                       | Excel en PDF |
| Paper profiles van het aangeboden papier (m.u.v. de overige papiersoorten) | Paper profile <naam Inschrijver>                               | PDF          |
| KvK uittreksel                                                             | KvK <naam Inschrijver>                                         | PDF          |
| Klachten- en incidentenregistratieprocedure                                | Klachten- en incidentenregistratieprocedure <naam Inschrijver> | PDF          |
| Communicatiematrix                                                         | Communicatiematrix <naam Inschrijver>                          | PDF          |
| Verklaring geen Russische betrokkenheid                                    | Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam Inschrijver>     | PDF          |

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn, en moeten (waar nodig) zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (rechtsgeldigheid van de inschrijving). De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit de kopie van het uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden) van de Kamer van Koophandel uit het land van herkomst.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

## 2.13 Inschrijving met derden

### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de

combinatie een verklaring overlegt waaruit blijkt dat:

- a. de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

#### Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

#### Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

## **2.14 Gestanddoening**

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen. Inschrijver dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl).

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver, nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## 2.16 Overige aanbestedingsvoorwaarden

1. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
2. Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
3. Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
4. Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
5. De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
6. De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.  
Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of Onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Inschrijver verklaart bij Inschrijving uitdrukkelijk dat de EU sanctieregelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op de Onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart de inschrijver dat bij uitvoering van de Opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de Opdracht deelneemt. Inschrijvers waarvan de aanbestedende dienst vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de Opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen tot genoegen van de aanbestedende dienst aan te tonen dat de EU sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een Inschrijvende partij het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

Inschrijver dient bij inschrijving bijlage 7, verklaring geen Russische betrokkenheid, in.

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

In geval van inschrijving in combinatie dan wel een inschrijving met onderaannemer(s) waarbij de hoofdaannemer zich beroept op de bekwaamheid van de onderaannemer(s), gelden de geschiktheidseisen voor alle leden van de combinatie respectievelijk voor de betreffende onderaannemers.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de (concept)raamovereenkomst (Artikel 3.3).

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- De inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke

eisen die van toepassing zijn op diensten en producten van de inschrijver. Daarnaast dient de inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen;

- De inschrijver beschikt of heeft aantoonbaar in ontwikkeling een milieuzorgsysteem waarmee de milieurisico's van de bedrijfsvoering beheerst en indien mogelijk verminderd kunnen worden;
- De inschrijver dient te beschikken over de gevraagde kerncompetentie (zie paragraaf 3.3) bij deze opdracht.

### 3.2.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot de beroepsbevoegdheid: (indien van toepassing):

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van een Kamer van Koophandel in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

## 3.3 Kerncompetentie

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een kerncompetentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de hieronder gevraagde competentie te beschikken door dit aan te tonen middels opgave van referenties:

**Kerncompetentie:** Het op afroep kunnen leveren van de juiste hoeveelheid kwalitatief print- en kopieerpapier conform overeengekomen condities en afspraken.

Inschrijver dient per perceel referenties in die, naar oordeel van aanbestedende dienst, onomstotelijk aantonen dat de inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven en zijn qua aard en omvang vergelijkbaar met onderhavige opdracht. Dit houdt in dat inschrijver per regio op jaarbasis over 5 opdrachtgevers dient te beschikken met een totale afleveromvang van 30.000 pakken 75 en/of 80 grams A4 papier. Een Inschrijver met 5 opdrachtgevers in een regio verdeelt over drie jaar voldoet hiermee niet aan de kerncompetentie.

De referenties moeten in hetzelfde geografische gebied liggen als het perceel waarop wordt ingeschreven.

Motivatie: aanbestedende dienst wil bevestigd zien dat de inschrijver in staat is om één of meerdere geografische percelen te belevaren. Met name de logistiek, omvang en betrouwbaarheid (continuïteit) van levering zijn hierbij argumenten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de referentie na te gaan bij de opgegeven referenten. Indien na de controle blijkt dat de referent of de aangeboden producten van leverancier niet voldoet aan de vereiste kerncompetentie, kan zijn inschrijving terzijde worden gelegd.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld.



### 3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA (bijlage 2) kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

#### M.b.t. de uitsluitingsgronden

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is.

#### M.b.t. geschiktheidseisen

- Een ISO 9001:2015 certificaat of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitssysteem van de inschrijver;
- Een ISO 14001:2015 / EMAS certificaat of een beschrijving van een gelijkwaardig milieuzorgsysteem van de inschrijver;
- Een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld dekt.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

**Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan soms wel 8 weken duren!**

In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen, die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten, of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Aanbestedende dienst kunnen worden opgevat als valse verklaringen. Dit heeft uitsluiting tot gevolg.

## 4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### 4.1.1 Eisen algemeen

1. De opdrachtnemer neemt bestellingen van deelnemende instellingen aan conform de werkwijze die past bij de organisatie van elke individueel deelnemende instelling, variërend van bestelling per telefoon, email of e-Ordering. Er zijn deelnemers die werken met een e-Ordering module welk onderdeel uitmaakt van een e-Procurement systeem. Deelnemers dienen ten alle tijde kosteloos door de opdrachtnemer te worden gefaciliteerd middels het aanleveren van een importfile (inclusief updates gedurende de contractperiode) voor het aanmaken van een statische catalogus of middels een dynamische OCI koppeling met de webshop\* van de opdrachtnemer.  
\*de webshop dient alleen die producten te bevatten en in de overeengekomen besteleenheden zoals uitgevraagd en geoffreerd op het prijzenblad van de opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen met deelnemende instelling.
2. De opdrachtnemer voorziet deelnemende instellingen van de informatie die nodig is om de wijze van bestellen van deelnemende instelling mogelijk te maken.
3. De opdrachtnemer levert op alle locaties van deelnemende instellingen, op een wijze die past bij de organisatie van elke individuele deelnemende instelling. De standaard levertijd is twee werkdagen na verzending van de opdracht door de opdrachtgever. Onder werkdag wordt verstaan een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of een zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnwet.
4. De opdrachtnemer factureert aan de deelnemende instellingen conform de werkwijze die past bij de organisatie van elke individueel deelnemende instelling. De opdrachtnemer moet in staat zijn digitale e-facturen aan te leveren, in \*.PDF of in \*.XML([UBL](#)). Daarnaast zijn er instellingen die de e-facturen via Peppol willen ontvangen.
5. De “KPI–Logistiek”, waarbij alle leveringen volledig, correct en binnen 2 werkdagen geleverd moeten zijn, heeft tenminste een streefwaarde van 95% gemeten per deelnemende instelling over 12 maanden.
6. Tussentijdse beëindiging of niet verlengen door één of meer deelnemende instellingen heeft geen consequenties voor prijzen, voorwaarden en dergelijke van overblijvende deelnemende instellingen.
7. De opdracht dient per 1 januari 2024 bij alle deelnemende instellingen geïmplementeerd te zijn zodat bestellingen volgens de overeengekomen werkwijze per deelnemende instelling kunnen worden geplaatst, afgeleverd en gefactureerd.

#### 4.1.2 Eisen product specifiek

8. Aangeboden standaard print-en kopieerpapier op basis van nieuwe vezels en waarbij de primaire houtvezels aantoonbaar duurzaam geproduceerd zijn (Dutch Procurement Criteria for Timber)
9. Het aangeboden print-en kopieerpapier dient probleemloos te kunnen worden ingezet op alle gangbare kantoorapparatuur. Dit houdt in dat het aangeboden papier primair – maar niet beperkt tot – geschikt moet zijn voor gebruik in alle aanwezige hoog-, midden-en laagvolume standaard kantoor machines binnen de deelnemende instellingen en zonder storingen gebruikt moet kunnen worden. Onder standaard machines wordt o.a. verstaan: laser-, inktjet-(kleuren) printers, afwerkings- en couverteermachines, scanners, faxen en multifunctionals. De inschrijver garandeert de runnability van de aangeboden papierkwaliteiten op alle gangbare kantoor machines van de afnemers en kan dit op verzoek aantonen met een certificaat NEN 12281 of een vergelijkbaar document.
10. Marges productspecificaties standaard print- en kopieerpapier\*. Het aangeboden standaardprint- en kopieerpapier dient binnen de aangegeven marges te liggen conform onderstaande tabel.

|                     |                   |              | Wit papier           | Wit papier           |
|---------------------|-------------------|--------------|----------------------|----------------------|
|                     |                   | Bandbreedte  | 75GSM                | 80GSM                |
| <b>Gramgewicht</b>  | ISO 536           | +/-3%        | 75 g/m <sup>2</sup>  | 80 g/m <sup>2</sup>  |
| <b>Witheid</b>      | ISO 11475         |              | 156-162              | 156-162              |
| <b>Dikte</b>        | ISO 534           |              | >=102                | >=106                |
| <b>Opaciteit</b>    | Elrepho           |              | >=90%                | >=91%                |
| <b>Ruwheid</b>      | Bendtsen ISO 8791 | +/-50 ml/min | 230ml/min            | 200ml/min            |
| <b>Stijfheid MD</b> | Bendtsen ISO 5636 | +/-20        | 110                  | 110                  |
| <b>Stijfheid CD</b> | Bendtsen ISO 5636 | +/-15        | 40                   | 40                   |
| <b>Milieukeur</b>   |                   |              | FSC MIX en EU_Eco    | FSC MIX en EU_Eco    |
| <b>Runnability</b>  |                   |              | NEN 12281            | NEN 12281            |
| <b>Houdbaarheid</b> |                   |              | ISO 9706 of DIN 6738 | ISO 9706 of DIN 6738 |

\*Standaard print- en kopieerpapier bestaat uit 75 en 80 grams wit print- en kopieerpapier in formaat A3 en A4.

11. Overige papiersoorten:  
Naast standaard print- en kopieerpapier geeft de inschrijver een overzicht van de leveringsmogelijkheden inclusief prijzen van overige papiersoorten, zoals;
  - Overige witte papiersoorten in mogelijke grammages (o.a. 70 en 90 grams) , formaten en perforaties (2 en 4);
  - Gekleurd papier voor alle toepassingen in gangbare grammages, formaten en perforaties (2 en 4);
    - Deze artikelen moeten minimaal in 10 kleuren beschikbaar zijn.

De inschrijver dient het overzicht toe te voegen op het tabblad “Overige papiersoorten (Eis 11)” in het prijzenblad dat is opgenomen in bijlage 4 bij dit aanbestedingsdocument. Er is geen vormvereiste, echter wel het verzoek om de template opmaak zoveel mogelijk aan te houden en minimaal de prijzen af te geven voor de artikelen die op voorhand zijn opgenomen in de template. De opgeven prijzen op het tabblad “Overige papiersoorten (Eis 11)” maken geen onderdeel uit van de beoordeling ten aanzien van het criterium “prijs”.

De overige papiersoorten zijn, net als standaard print- en kopieerpapier, onderhavig aan al het bepaalde in dit aanbestedingsdocument en alle mogelijk van toepassing zijnde eisen ten aanzien van de opdracht (paragraaf 4.1 en sub paragrafen) met uitzondering van de afleverkosten. De inschrijver mag redelijke afleverkosten in rekening brengen als de overige papiersoorten gescheiden worden besteld van standaard print- en kopieerpapier. Deze afleverkosten zijn alleen van toepassing bij bestellingen van “overige papiersoorten” onder de 25 euro (exclusief BTW), daarboven franco huis (DDP) binnen Nederland.

Van de inschrijver wordt verwacht dat de prijzen van overige papiersoorten commercieel in lijn zijn met de geoffreerde prijzen van het standaard print- en kopieerpapier. Voor “overige papiersoorten” geldt geen afnameverplichting bij opdrachtnemer, het is opdrachtgevers toegestaan de overige papiersoorten elders in te kopen.

12. Het papier dient in dusdanige condities binnen te komen (na bestelling) dat een periode van acclimatiseren nooit langer hoeft te duren dan 24 uur om een probleemloze verwerking te kunnen garanderen.
13. A4 papier zal op het formaat 21x29,7 cm langlopend geleverd worden.
14. A3 papier zal op het formaat 29,7x42 cm breedlopend geleverd worden.

#### 4.1.3 Eisen duurzaamheid

15. Tijdens het productieproces van papier komen er bij alle stappen schadelijke broeikasgassen vrij. Van houtkap of productielijn voor hergebruik tot eindtransport en alle stappen daartussen. Om een vergelijking te kunnen maken tussen producenten worden de verschillende gassen omgerekend tot een CO<sub>2</sub>-equivalent. Op grond hiervan publiceren papierproducenten jaarlijks hun CO<sub>2</sub>-uitstoot. Omdat dit een goed meetbaar criterium is dat niet van invloed is op de kwaliteit van het papier maar een lagere CO<sub>2</sub>-uitstoot wel bijdraagt aan een beter milieu, is besloten dat de CO<sub>2</sub> (fossil) prestaties van het aangeboden standaard print- en kopieerpapier een uitstoot van kleiner of gelijk aan 100 (honderd) kg/tonne op het Paper Profile dient te hebben. Het is niet toegestaan compensatieprogramma's te verwerken in de CO<sub>2</sub>-uitstoot.
16. De herkomst van primaire houtvezels in het aangeboden standaard print- en kopieerpapier dient minimaal en aantoonbaar te voldoen aan de Dutch Procurement Criteria for Timber die zijn vastgelegd in de TPAS (Timber Procurement Assessment System), waarbij geldt dat het voldoet aan alle 9 principes voor duurzaam bosbeheer (sustainable forest management). Verificatie <https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteria-papier-augustus2017.pdf>
17. Het aangeboden standaard print- en kopieerpapier dient minimaal en aantoonbaar te voldoen aan de milieucriteria van het EU Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011). Verificatie: <https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/milieucriteria-papier-augustus2017.pdf>
18. De CO<sub>2</sub> (fossil) prestaties van het aangeboden standaard print- en kopieerpapier moet een uitstoot van kleiner of gelijk aan 100 (honderd) kg/tonne hebben. De inschrijver dient dit aan te tonen door het betreffende Paper Profile (<http://www.paperprofile.com/what.html>) of een soortgelijk milieuprofiel toe te voegen bij de inschrijving.
19. Gebruik gerecycled materiaal voor verpakkingen.

Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer voor de eindverpakking kunststofzakken of -vellen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Op verzoek moet voor de definitieve gunning een monster van de productverpakking worden verstrekt, samen met een bijbehorende verklaring waarin staat dat de verpakking voldoet.

#### 4.1.4 Eisen logistiek

20. Voor standaard print- en kopieerpapier A3 en A4 papier zijn minimale bestelhoeveelheden mogelijk zoals opgenomen in onderstaande tabel zonder dat er extra kosten worden berekend aan opdrachtgever.

| Artikel                 | Bestelhoeveelheden                                                        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Wit A4 / 75 gr 500 vel  | (1 pallet à 200 pak) en (½ pallet à 100 pak) en pak                       |
| Wit A4 / 75 gr 2500 vel | (1 pallet à 40 box) en (½ pallet à 20 box) en box                         |
| Wit A4 / 80 gr 500 vel  | (1 pallet à 200 pak) en (½ pallet à 100 pak) en pak                       |
| Wit A4 / 80 gr 2500 vel | (1 pallet à 40 box) en (½ pallet à 20 box) en box                         |
| Wit A3 / 75 gr 500 vel  | (1 pallet à 100 pak) en (½ pallet à 50 pak) en (¼ pallet à 25 pak) en pak |
| Wit A3 / 80 gr 500 vel  | (1 pallet à 100 pak) en (½ pallet à 50 pak) en (¼ pallet à 25 pak) en pak |

21. De inschrijver dient voor de deelnemende instellingen voldoende van het geoffreerde papier in voorraad te houden, zodat de overeengekomen levering altijd kan worden gegarandeerd. Deze voorraad dient zodanig geconditioneerd te zijn opgeslagen dat kwaliteitsverlies door opslag is uitgesloten.
22. De deelnemende instellingen zijn gevestigd op een groot aantal locaties in heel Nederland. Na gunning van de opdracht zullen de deelnemende instellingen een overzicht met afleveradressen aan de gegunde onderneming overhandigen. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kunnen zowel de aantallen als de afleveradressen veranderen.
23. De inschrijver levert Franco Huis (DDP) binnen Nederland.  
Levering achter de eerste deur, met dien verstande dat de aanwijzingen van het personeel van de opdrachtgever worden opgevolgd.
24. Leveringen dienen plaats te vinden op werkdagen tussen 8:00 uur en 16:30 uur.
25. Wit papier dient op A4 formaat standaard leverbaar te zijn in handzame en deugdelijke verpakkingen van 500 vel, verpakt per 5 pakken in een doos en per doos van 2500 losse vellen. Het A3 formaat dient verpakt te zijn in handzame verpakkingen van 500 vel.
26. Iedere levering dient te worden voorzien van een afleverbon waarop minimaal staat vermeld: de bestelreferentie, afdelingsnaam, papiersoort en de hoeveelheid.
27. Op iedere verpakking moet goed leesbaar de inhoud van de verpakking vermeld staan.
28. Het papier moet zodanig worden verpakt dat de verpakking tijdens vervoer en opslag voldoende bescherming biedt tegen invloeden van buitenaf.
29. Al het papier dient voldoende waterdampdicht verpakt te zijn.

30. Pallets mogen niet groter zijn dan 80x120 cm, niet zwaarder belast dan 550 kilogram en niet hoger opgetast zijn dan 1.50 m, exclusief pallet. Er wordt gewerkt met retourpallets waar geen statiegeld op zit.
31. Bij iedere levering worden de lege pallets retour genomen door de vervoerder.

#### 4.1.5 Eisen communicatie

32. De inschrijver heeft een algemene klachten- en incidentenregistratieprocedure en voegt deze toe aan de inschrijving.
33. De inschrijver heeft een communicatiematrix per perceel waarbij duidelijk is voor iedere deelnemende instelling wie de contactpersonen zijn van de inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht en voegt deze toe aan de inschrijving.

#### 4.1.6 Eisen financieel

34. De prijzen dienen te worden ingevuld in het als bijlage 4 opgenomen prijzenblad bij dit aanbestedingsdocument. Deze bijlage dient digitaal als Excel document en als PDF aan de inschrijving te worden toegevoegd, waarbij de PDF versie voorzien is van een handtekening. Inschrijvingen waarbij prijzen met € 0,00, € 0,01 of negatieve bedragen worden geboden worden niet geaccepteerd en zullen leiden tot uitsluiting van de inschrijving.
35. De opdrachtnemer draagt de kosten van transport en eventueel retourtransport (als de fout van de verkeerde leverantie bij de opdrachtnemer ligt).
36. Prijsaanpassingen o.b.v. onderstaande index vinden vier keer per jaar plaats, de prijsaanpassing als eerste per 01-04-2024.
37. De prijzen voor het aangeboden papier zijn vast tot 1 april 2024 en dienen vervolgens elk kwartaal, voor het eerst op 1 april 2024, te worden geïndexeerd. Daarbij dienen ook negatieve indexaties doorgevoerd te worden. De indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS Indexcijfer Product Prijzen Index 1712 (papier en karton). Verbizondering: afzetprijzen binnenland.

##### Toelichting:

Inschrijver dient een prijs in gebaseerd op (het verwachte) prijspeil per 1 januari 2024. De eerste mogelijkheid voor indexatie is dan 1 april 2024 (3 maanden later).

Indexering per kwartaal vindt plaats volgens de onderstaande rekenmethode:  
$$(\text{indexcijfer nieuwe maand} - \text{indexcijfer oude maand}) / \text{indexcijfer oude maand} \times 100\%$$

De nieuwe prijsindexcijfers worden doorgaans door het CBS gepubliceerd tussen de eerste en tweede donderdag van de maand volgend op de verslagmaand.

De betreffende indexcijfers staan op internet:

[StatLine - Producentenprijzen \(PPI\); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100 \(cbs.nl\)](https://www.cbs.nl/nl-nl/statline/onderwerpen/producentenprijzen)  
(Afzet, invoer en verbruik nog aanpassen naar 'afzetprijzen binnenland')

Als nieuwe maand wordt gehanteerd de laatste maand van het meest recente volledige kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oude maand wordt de laatste maand van het daarvoor liggende kwartaal genomen. Het indexeringsvoorstel dient steeds uiterlijk één maand voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de centrale 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/of worden doorgevoerd.

#### ***Voorbeeld: Prijsindexatie per 1 april 2024***

##### *Datum voor indienen indexatievoorstel*

Uiterlijke datum voor het schriftelijk indienen van het voorstel tot prijsindexatie is 1 maart 2024.

##### *Berekeningswijze prijsindexatie*

$(\text{prijsindex december 2023} - \text{prijsindex september 2023}) / \text{prijsindex september 2023} \times 100\%$

##### *Goedkeuringsdatum voorstel prijsindexatie*

Uiterlijk op de 15<sup>e</sup> dag van de maand voorafgaande aan de maand waarin de prijzen geïndexeerd zullen worden - in dit geval dus 15 maart 2024 - laat de centrale Contractmanager van de Opdrachtgever schriftelijk aan Opdrachtnemer weten of het voorstel tot prijsindexatie akkoord is.

##### *Berekening prijsindexatie overige drie kwartalen 2024*

- Prijsindexatie 1 juli 2024

$(\text{prijsindex maart 2024} - \text{prijsindex december 2023}) / \text{prijsindex december 2023} \times 100\%$

- Prijsindexatie 1 oktober 2024

$(\text{prijsindex juni 2024} - \text{prijsindex maart 2024}) / \text{prijsindex maart 2024} \times 100\%$

- Prijsindexatie 1 januari 2025

$(\text{prijsindex september 2024} - \text{prijsindex juni 2024}) / \text{prijsindex juni 2024} \times 100\%$

38. Bestellingen die zijn geplaatst voor de ingangsdatum van prijsverhogingen worden gefactureerd tegen de oude prijs.
39. Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn exclusief BTW in Euro's, zo mogelijk gespecificeerd.

## **4.2 Prijs**

Er is een prijzenblad opgenomen in bijlage 4 bij dit aanbestedingsdocument. Op het prijsblad dient aangegeven te worden op welke percelen wordt ingeschreven en wat de prijzen zijn van de uitgevraagde artikelen. Bij inschrijving op meerdere percelen zijn de prijzen derhalve gelijk.

Op het voorblad van bijlage 4 staat een toelichting. Het voorblad maakt integraal onderdeel uit van bijlage 4 – Prijnsblad en dient ondertekend te worden bijgevoegd.

De prijzen voor het aangeboden papier zijn vast tot 1 april 2024 en kunnen vervolgens elk kwartaal, voor het eerst op 1 april 2024, worden geïndexeerd. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS Indexcijfer Product Prijzen Index 1712 (papier en karton). Verbijzondering: afzetprijzen binnenland.

Indexering vindt plaats conform de rekenmethode zoals genoemd in het programma van eisen (zie eis 37).

#### Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt, zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus.

### **4.3 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan. De reden daarvoor is dat deze opdracht zich niet leent voor het aanbieden van varianten.



## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing

#### 5.1.1 Vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Indien niet wordt voldaan aan één van de vormvereisten, kan alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure.

#### 5.1.2 Eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en aan de contractuele eisen worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Inschrijvingen die niet aan alle eisen voldoen worden van verdere beoordeling uitgesloten.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen zoals opgenomen in voorgaande paragraaf worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers zoals opgenomen in hoofdstuk 3.

### 5.3 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht en ten aanzien van inschrijvers worden de prijzen beoordeeld.

Uitgangspunt bij deze beoordeling is de door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijsbijlage.

De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt voor de “richtprijs” de laagst ingediende totaalprijs per perceel (Fictieve prijs per perceel). Alleen geldige inschrijvingen worden hierin meegenomen.

### 5.4 Rangschikking

De inschrijvingen worden per perceel gerangschikt, waarbij de inschrijver met de laagste fictieve prijs per perceel op de eerste ranking staat.

Indien twee of meer inschrijvers met een gelijke fictieve prijs per perceel als eerste gerangschikt worden, wordt het betreffende perceel gegund middels loting onder toezicht van een notaris. De betreffende inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de laagste prijs per perceel gerangschikt zijn, wordt aan de inschrijver(s) die bovenaan de rangschikking staat een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund.

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank Rotterdam. Eerder genoemde termijn is een vervaltijd hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Per perceel wordt de inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan worden de Overeenkomsten getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces verbaal van gunning opstellen.