

FCO / FINANCIËN
INKOOPMANAGEMENT

OFFERTEAANVRAAG
OPENBARE PROCEDURE

Fotokopieer- en Xerografisch papier

Opdrachtgever Vrije Universiteit Amsterdam – Facilitaire Campus Organisatie

Kenmerk FCO202302 - 6600/2023/017

Versie 1.0

Status Definitief

Bewerking 06-03-2023

© 2023, VU Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	5
1.1 De opdracht	5
1.2 De Vrije Universiteit	6
1.3 Facilitaire Campus Organisatie	7
1.4 Verantwoordelijkheden	8
1.5 Contact	8
1.6 Voorbehoud	8
1.7 Planning	8
1.8 Gunningscriterium	9
1.9 Inschrijfkosten	9
1.10 Geldigheidsduur Inschrijving	10
2. Voorschriften	11
2.1 Aanbestedingsvoorschriften	11
2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	12
2.3 Vragen over de aanbesteding (Nota van Inlichtingen)	13
2.4 TenderNed	13
2.5 Vragen en klachtenafhandeling	14
3. Selectieprocedure	15
3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen	15
3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten	16
3.2.1 Toets van de juistheid en volledigheid	16
3.2.2 Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	17
3.2.3 Toets van de geschiktheidseisen	17
3.2.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	18
3.2.3.2 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	19
3.2.3.3 <i>Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid</i>	20
3.2.3.4 <i>Kwaliteitszorg- en borging</i>	21
3.2.3.5 <i>Maatregelen inzake milieubeheer</i>	21
4. Programma van Eisen	23
4.1 Algemeen	23
4.2 Scope	23
4.3 Eisen Bulkpapier	24
4.4 Eisen Speciaal papier:	25
4.5 Functionele eisen	26
4.6 Artikelen	27
4.7 Bestellingen	27
4.8 Logistieke eisen	28
4.9 Service en garantie	30
4.10 Contractmanagement	30
4.11 Milieu- en duurzaamheid	31
4.12 Prijzen	32
4.13 Facturatie	33
4.14 Bewijsstukken	34

5. Gunningsprocedure	36
5.1 Algemeen: minimum eisen	36
5.2 Gunningscriteria en weging	36
5.2.1 Kwaliteit	37
5.2.1.1 <i>Duurzaamheid</i>	38
5.2.1.2 <i>Continuïteit</i>	39
5.2.2 Prijs	39
5.2.3 Aanlevering van de Inschrijving	40
5.2.4 Weging eindresultaat	40
5.3 Gunningsbeslissing	40
6. Bijlagen	42

1. Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure voor het project 'Fotokopieer- en Xerografisch papier'.

1.1 De opdracht

De opdracht betreft de levering van fotokopieer- en xerografisch papier (cpv: 30197642-8). De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012.

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de levering van fotokopieer- en xerografisch papier voor de afdelingen Repro en IT (multifunctionals), zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Papier en overige materialen ten behoeve van de plotter vormen geen onderdeel van deze opdracht.

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende randvoorwaarden bij deze aanbesteding:

- Borging van leverzekerheid.
- Het aangeboden papier kan storingsloos gebruikt worden in de aanwezige apparatuur.
- De huidige bestel- en afleverprocessen als beschreven in paragraaf **Error! Reference source not found.** – 'Bestellen en leveren' dienen door de Opdrachtnemer ondersteund te worden.

Overeenkomst

De raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van twee (2) jaar met een eventuele optie tot verlenging van twee (2) keer één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 augustus 2023. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de verhouding prijs-kwaliteit (beste PKV).

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van onder andere de inschrijving, de levering, de dienstverlening en de voorwaarden.

Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt de uitvoering van de opdracht aan de hoogst scorende inschrijver toegewezen en een overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in de rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer', zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Opdrachtgever tegenover staat, zie Bijlage 4 – 'concept overeenkomst wachtkamerconstructie'. Deze wachtkamerovereenkomst geeft de VU de mogelijkheid om, in het geval de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de gestelde eisen voldoet, binnen 15 maanden na ingangsdatum contract, de opdracht te gunnen aan de nummer 2 in de rangorde.

1.2 De Vrije Universiteit

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een innovatieve universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. Onze breed georiënteerde universiteit telt negen faculteiten, verschillende instituten, stichtingen en onderzoekscentra en ondersteunende diensten. Op de VU Campus, aan de snelst groeiende economische regio van Nederland (de Zuidas), volgen ruim 30.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en werken ca. 2.750 wetenschappelijke personeelsleden en 1.900 personeelsleden in niet-wetenschappelijke functies. Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

Kernwaarden

De VU is ambitieus in wetenschappelijk onderzoek en onderwijs en stimuleert de vrije en open communicatie van ideeën. De VU staat voor universele universitaire waarden als academische vrijheid en onafhankelijkheid. In onze naam komt deze onafhankelijkheid tot uitdrukking: vrij van kerk, staat en commercie. De kernwaarden van de VU zijn verantwoordelijk, open en persoonlijk. De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de Vrije Universiteit haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur.

VU Campus

Onderwijs en onderzoek aan de VU is campus based (<https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/campus/gebouwen/index.aspx>). De VU Campus, aan de Zuidas, speelt een belangrijke rol in de ambities van de VU. De campus is een levendige plek met een stedelijke ambiance en hoge verblijfskwaliteit. De campus verbindt, maakt ontmoetingen mogelijk en draagt bij aan de kwaliteit van onderwijs en onderzoek. Onder het motto 'Let's meet on campus' wordt de komende jaren gewerkt aan de ontwikkeling van de VU Campus.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Duurzaamheid

De VU gaat uit van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (ook wel duurzaam inkopen) en wenst dat de producten en diensten die de VU inkoopt, de laagst mogelijke negatieve effecten en de hoogst mogelijke positieve effecten hebben ten aanzien van het milieu, sociale en economische aspecten.

Daartoe verlangt de VU van Opdrachtnemer dat deze handelt in lijn met de huidige internationale denkbeelden over maatschappelijk verantwoord ondernemen, en jaarlijks rapporteert over haar duurzaamheidsprestaties op milieu, sociale en economische aspecten. (zie Bijlage 7 – 'Service level agreement (SLA)')

We hebben als VU drie speerpunten opgenomen in onze strategie 2020 - 2025, te weten: **duurzaam, ondernemend en divers**. De speerpunten kenmerken het werk van de VU in alle facetten. Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onderwijs en onderzoek, van de bedrijfsvoering en in de gebouwen op de VU Campus. Voor ons heeft duurzaam een brede betekenis. Het gaat naast milieu ook om economische, menselijke, culturele en sociale aspecten.

De VU wil tot de top 10 behoren van internationale duurzame universiteiten en ondersteunt duurzaamheids-initiatieven. Zo is in 2014 de Green Office VU opgericht, een platform door studenten dat studenten, medewerkers en ondersteunende diensten verbindt en bijdraagt aan de uitvoering van het duurzaamheidsbeleid van de VU. Sinds 2017 is ook de Green Business Club Zuidas op de VU gevestigd. Hier ontmoeten bedrijven, gemeenten en maatschappelijke organisaties elkaar om samen duurzame projecten te initiëren en implementeren op en rond de Zuidas.

Inkoop is een belangrijk proces en instrument om onze duurzame ambities te bereiken. Met duurzaam inkopen voegen we de grootst mogelijke waarde toe aan mens, milieu en de eigen organisatie. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken het positieve imago van de VU.

In de Klimaatwet is het doel om de uitstoot van CO₂ met 49% in 2030 en met 95% in 2050 te verminderen ten opzicht van 1990. Het eigen energiegebruik is belangrijk voor de CO₂-emissie van de VU. Via duurzaam inkopen willen we ook de uitstoot CO₂ en ook van andere stoffen met een GWP¹ verminderen. Daarnaast wil Amsterdam in 2030 50% minder verbruik van grondstoffen en in 2050 circulair zijn. Wij werken samen met onze partners in de metropoolregio Amsterdam en hebben de ambitie om in 2025 50% circulair in te kopen en in 2030 of 2050 alles.

Opdrachtnemer is te allen tijde bereid om in gesprek te gaan over en mee te werken aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de VU, zie de link naar het duurzaamheidsplan:
https://www.vu.nl/nl/Images/Roadmap_Sustainable_VU_Amsterdam_2020-2025_tcm289-954085.pdf

1.3 Facilitaire Campus Organisatie

Uw contractpartner binnen de VU is de Facilitaire Campus Organisatie (FCO).

De Facilitaire Campus Organisatie verzorgt de huisvesting en facilitaire dienstverlening op en rond de VU campus. Het is de missie van FCO om "een gastvrije en inspirerende omgeving te maken, waarin wetenschappelijk onderwijs en onderzoek excelleren; om een omgeving te bieden waarin studenten, medewerkers en bezoekers zich thuis voelen en die attractief is voor Amsterdamse bewoners en bezoekers; om veranderingen in de universitaire omgeving te signaleren en hierop te reageren met adequate oplossingen voor huisvesting en daaraan gerelateerde dienstverlening."

De kernwaarden van FCO zijn servicegericht en dienstbaar, bereikbaar en betrouwbaar. FCO wil dynamische dienstverlening bieden die aansluit op de wensen en verwachtingen van de gebruikers, die efficiënt, flexibel en vernieuwend is en die past binnen de (financiële) kaders van de VU. FCO ziet zichzelf als professionele partner in onderwijs en onderzoek.

REPRO VU print services verzorgt al het druk- en printwerk primair voor de medewerkers en studenten van de VU of bedrijven gelieerd aan de VU Campus.

¹ GWP: Global Warming Potential

1.4 Verantwoordelijkheden

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de VU, namens deze de Dienst Facilitaire Campus Organisatie (FCO). In opdracht van de Dienst FCO wordt deze aanbesteding uitgevoerd door de Dienst Financiën / Afdeling Inkoopmanagement.

1.5 Contact

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- b. Het stellen van vragen door Gegadigden via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed plaatsvindt;
- c. Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van inlichtingen door de Aanbestedende Dienst plaatsvindt via TenderNed;
- d. Aanmeldingen uitsluitend digitaal via TenderNed kunnen worden ingediend;
- e. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed

1.6 Voorbehoud

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die er toe leiden dat de VU besluit het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door een aanbieding te doen stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

1.7 Planning

Deze aanbesteding is op 14 maart 2023 aangemeld bij www.TenderNed.nl.

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Planning
Publicatie opdracht en aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	14 maart 2023
Indienen vragen t.b.v. de 1 ^e ronde Nota van Inlichtingen	30 maart 2023
Versturen 1 ^e Nota van Inlichtingen	6 april 2023
<i>Paasweekend</i>	<i>7 – 10 april 2023</i>

Indienen vragen t.b.v. de laatste ronde Nota van Inlichtingen <i>(Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische Nota van Inlichtingen verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.)</i>	14 april 2023
Versturen laatste Nota van Inlichtingen <i>(Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)</i>	21 april 2023
Meivakantie regio Noord	22 april – 7 mei 2023
Sluitingsdatum indienen Aanbieding, uiterlijk 12:00 uur <i>(minimaal 40 kalenderdagen vanaf datum publicatie)</i>	12 mei 2023
Beoordeling van de Offertes	12 – 31 mei 2023
Opstellen proces-verbaal van gunning (intern voorgenomen gunningsadvies)	5 juni 2023
Versturen voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven	12 juni 2023
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen Standstill-termijn)	2 juli 2023
Startdatum contract	1 augustus 2023

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst kan zonder opgave van redenen de planning aanpassen. Indien de planning wordt gewijzigd, zullen de Inschrijvers tijdig worden geïnformeerd over de nieuwe planning.

1.8 Gunningscriterium

Het van toepassing zijnde gunningscriterium voor onderhavige opdracht is beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De PKV wordt nader toegelicht en uitgewerkt in Hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag.

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

- 65% Kwaliteit
- 35% Prijs

Varianten zijn niet toegestaan.

1.9 Inschrijfkosten

De VU biedt géén vergoeding van enigerlei kosten van welke aard dan ook.

1.10 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving is tenminste geldig tot 90 dagen na de uiterste inleverdatum. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien tegen de gunningbeslissing van de VU bezwaar wordt gemaakt, dienen de Inschrijvers de geldigheid van hun Inschrijvingen te verlengen tot minimaal 2 weken na de datum van het kort geding vonnis.

Bovenstaande is eveneens van toepassing indien na voorgenomen gunning een herbeoordeling noodzakelijk blijkt.

2. Voorschriften

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze aanbesteding, dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften.

Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

2.1 Aanbestedingsvoorschriften

Afwijkende offertes worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking van dusdanige aard is dat, naar mening van de Aanbestedende dienst, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbidding.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van 'Vraag aanbesteding Fotokopieer- en Xerografisch papier'.
- Indien Gegadigde besluit om geen aanbidding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen.
- Inschrijver is gehouden de door de VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. De VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Aanbiddingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU.
- Deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk voor de aanbiddingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon dient te melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteder met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.

- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbieding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst de volgende eisen, de consequenties indien niet wordt voldaan aan deze eisen, zijn vermeld in paragraaf 2.1 – 'Aanbestedingsvoorschriften' van deze Offerteaanvraag.

- Inschrijving in te dienen vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in paragraaf 1.7 – 'Planning'.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen in beginsel² te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de Aanbestedende dienst kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.
- Een per fax of e-mail ingediende Inschrijving wordt niet geaccepteerd.
- Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.

² Een aantal verklaringen/certificaten zijn doorgaans opgesteld in de Engelse/Duitse taal. Wanneer na voorgenomen gunning om (een kopie van) deze verklaringen/certificaten wordt gevraagd door de Aanbestedende dienst is het toegestaan deze certificaten in de Engelse/Duitse taal aan te leveren

2.3 Vragen over de aanbesteding (Nota van Inlichtingen)

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt de Aanbestedende dienst de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in paragraaf 1.7 – 'Planning'.
- De antwoorden op vragen die binnen de hierboven gestelde termijn worden ontvangen, worden in een digitale geanonimiseerde Nota van Inlichtingen, conform de in paragraaf 1.7 – 'Planning' genoemde sluitingsdatum bekendgemaakt via TenderNed. De Nota(s) van Inlichtingen zijn onderdeel van deze Offerteaanvraag en daarmee onderdeel van de opdracht.
- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Inzake de beoordeling van de Inschrijving is de Aanbestedende dienst niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

Inschrijver kan in de periode tussen publicatie van de opdracht tot de uiterste datum voor het indienen van vragen zijn vragen indienen. Hoe eerder Inschrijver een vraag indient, hoe sneller de Aanbestedende dienst deze kan beantwoorden waardoor Inschrijver niet hoeft te wachten tot de publicatie van de Nota van Inlichtingen.

2.4 TenderNed

TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid bevordert zo dat voor ondernemers alle aanbestedingen van de overheid op één plek te vinden zijn.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. U kunt vanaf deze datum niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel nodig. Zie voor meer informatie over eHerkenning ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

De levertijd van een eHerkenningmiddel is gemiddeld 1-5 werkdagen. Dit verschilt wel per eHerkenningmiddel en per erkende leverancier.

Het downloaden van documenten via TenderNed is mogelijk zonder te zijn ingelogd. De belangrijkste reden hiervoor is dat de Europese Commissie richtlijnen heeft vrijgegeven waarin staat dat aanbestedingsdocumenten vrij toegankelijk moeten zijn zonder inlogdrempel.

Daarnaast schrijft de nieuwe Europese richtlijn voor dat de verantwoordelijkheid om op de hoogte te blijven van een aanbesteding bij de ondernemer ligt.

Een aanbestedende dienst heeft aan zijn verplichting tot gelijke behandeling voldaan als deze alle werkelijk geïnteresseerde ondernemers op de hoogte heeft gebracht van wijzigingen in een aanbesteding via bijvoorbeeld de Nota van Inlichtingen.

Indien u de aanbestedingsdocumenten via TenderNed download zonder te zijn ingelogd wordt u niet automatisch geïnformeerd over aanvullende informatie in deze aanbesteding.

TenderNed biedt de mogelijkheid u zelf te 'koppelen' aan een aanbesteding, hiervoor dient u zich te registreren in TenderNed.

Met behulp van de groene button: 'houd mij op de hoogte van deze aanbesteding', blijft u geïnformeerd. Doet u dit niet en logt u ook niet in, dan zult u niet automatisch worden geïnformeerd over aanvullende informatie.

Via www.tenderned.nl zijn tal van andere kennisbronnen te raadplegen. Indien Gegadigden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dient contact opgenomen te worden met de Servicedesk van TenderNed zelf. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Gegadigden aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het indienen van de Offerte.

2.5 Vragen en klachtenafhandeling

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact opnemen met de Inkoopmanager van de VU via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen

Bij deze Offerteaanvraag is als Bijlage het elektronisch formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) gevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen.

Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand, via de module, toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een PDF-bestand.

De Inschrijving door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende 'UEA' inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

Door Inschrijving en ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 werkdagen de bewijsstukken uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht, verstaan. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel offerteaanvraag genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen Algemene voorwaarden en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Gedragsverklaring aanbesteden

Aanvullend stelt de Aanbestedingswet ook een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. De GVA geldt als bewijs dat voor een inschrijver bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragsregels of ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Het is verstandig om een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

De gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wordt alleen van u gevraagd indien de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen. Inschrijver hoeft de GVA dus niet te uploaden als onderdeel van de Inschrijving.

3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

- Vormvereisten (VE) – juistheid en volledigheid
- Uitsluitingsgronden (UG) – verplicht en facultatief
- Geschiktheidseisen (GE)
- Gunningseisen (EIS) – uitgewerkt in Hoofdstuk 4 - 'Programma van Eisen'
- Gunningscriteria – wensen (W) – uitgewerkt in Hoofdstuk 5 - 'Gunningsprocedure'

3.2.1 Toets van de juistheid en volledigheid

De Inschrijving wordt allereerst gecontroleerd op de vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan, voordat hij een inschrijving terzijde legt vanwege kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken.

VE 1. Is de Aanbieding conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.

- VE 2. Conformeert de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag. Inschrijver toont dit aan door het volledig ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze als bijlage **bij zijn Inschrijving** in te dienen.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Ieder lid van dit verband dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze als bijlage bij de Inschrijving te voegen.

Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.2.2 Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

- UG 1 De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn allen van toepassing op deze aanbesteding.

Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.2.3 Toets van de geschiktheidseisen

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de Aanbestedende dienst geschiktheidseisen opgesteld. Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver Deel IV van het UEA in te vullen. De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende onderdelen:

3.2.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

GE 1 **Continuïteit**

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele raamovereenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst zijn geen investeringen noodzakelijk die zijn bedrijf in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering;

Na voorgenomen gunning kan de Aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Inschrijver verklaart dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening.
- Ieder lid van dit verband dient aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

GE 2 **Verzekering en aansprakelijkheid**

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn, dan wel bereid en in staat om bij gunning zich voor bedrijfsaansprakelijkheid te verzekeren. Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, met een dekking van tenminste € 1.000.000,- per jaar.

Na voorgenomen gunning kan de Aanbestedende Dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:
 - de dekking, en
 - de maximale dekking per verzekeringsjaar, en
 - de geldigheidsduur van de verzekering.
- Dan wel een verklaring waaruit blijkt dat deze hiertoe bereid en in staat is bij de gunning af te sluiten.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Ieder lid van dit verband dient aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.2.3.2 *Beroepsbevoegdheid*

GE 3 **Rechtsgeldige Inschrijving**

Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Na voorgenomen gunning kan de Aanbestedende Dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Offerte.

In het geval dat Inschrijver kiest voor personen die gemachtigd zijn om de ondernemer voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in het UEA deel II.B.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Ieder lid van het verband dient een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps of Handelsregister in te dienen bij Inschrijving. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Offerte.

3.2.3.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

GE 4 **Ervaring (competenties, referenties)**

Om aan te tonen dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient Inschrijver referenties te overleggen van vergelijkbare opdrachten. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde ervaringseisen. Daarnaast dient Inschrijver per referentie het format in Bijlage 2 – 'Referentieopdrachten' in te vullen voor nadere toelichting.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving relevante referentieopdrachten te overleggen waaruit niet alleen zijn ervaring blijkt maar ook dat hij beschikt over de noodzakelijke capaciteiten en expertise op punten die van essentieel belang zijn voor de opdracht.

- Hierbij betreft het referentieopdrachten die in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering zijn. Projecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan.
- De omvang van de referentieopdracht is van vergelijkbare grootte en specificaties als de onderhavige opdracht die wordt aanbesteed.
- De referentieopdracht is c.q. wordt succesvol en naar tevredenheid uitgevoerd.
- De referentieopdracht mag betrekking hebben op opdrachten uitgevoerd voor de VU.

De kerncompetentie van deze opdracht heeft betrekking op het gedurende de contractperiode kunnen leveren van fotokopieer- en xerografisch papier waarvan de specificaties en het volume vergelijkbaar zijn aan onderhavige opdracht (bulkpapier en speciaal papier zoals beschreven in Hoofdstuk 4 – 'Programma van Eisen').

Inschrijver dient voor de gevraagde kerncompetentie het format in Bijlage 2 - 'Referentieopdracht' in te vullen. Gevraagd wordt om één referentie per kerncompetentie, dus maximaal één (1) referentieopdracht.

Na voorgenomen gunning kan de Aanbestedende Dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Per ingediende referentieopdracht een tevredenheidsverklaring/verklaring van (goede) uitvoering door de partij voor wie de opdracht is uitgevoerd.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid te controleren en indien mocht blijken dat er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en Inschrijver beschikt hierdoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.2.3.4 *Kwaliteitszorg- en borging*

GE 5 **Kwaliteitssysteemcertificaat**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem. Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient hij een beschrijving te geven van een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht. Bewijslast ligt bij Inschrijver om de gelijkwaardigheid aan te tonen. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.
- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie (3) vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

De combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie dienen in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

3.2.3.5 *Maatregelen inzake milieubeheer*

GE 6 **(Milieu) Managementsysteem**

Opdrachtgever hecht waarde aan het selecteren van een milieubewuste Opdrachtnemer en selecteert partijen die aantoonbaar milieubewust ondernemen. Inschrijver dient bij voorkeur over een geldig milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie zoals NEN ISO- 14001:2015, EMAS, de MVO Prestatieladder of vergelijkbaar te beschikken, op de sluitingsdag van deze Offerteaanvraag.

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

- Een milieumanagementsysteem, het Europese milieubeheer- en milieu-auditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (EN/ISO 14001) of vergelijkbaar, toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

- Indien de Inschrijver niet over een milieucertificaat beschikt dient de Inschrijver een beschrijving te kunnen geven van de activiteiten die de onderneming van Inschrijver op het gebied van milieubeheer verricht (te denken valt aan een inhoudsopgave van een milieuhandboek dat de Inschrijver hanteert of een milieubeleidsverklaring). Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en dit te controleren, begeleid door een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. Tevens dient Inschrijver, na voorgenomen gunning, een beschrijving te kunnen opleveren waarom de maatregelen die in het milieuhandboek zijn opgenomen, leiden tot een zelfde vermindering van de milieubelasting.

4. Programma van Eisen

Dit Programma van Eisen (PvE) is opgesteld om u duidelijkheid te geven over de eisen die de VU stelt aan de beoogde levering en dienstverlening en bevat alle informatie die u als Gegadigde in staat stelt een zo goed mogelijke aanbieding te doen.

In dit Programma van Eisen wordt op onderdelen naar Bijlagen verwezen. Deze Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Programma van Eisen.

4.1 Algemeen

Dit hoofdstuk verwoordt alle eisen die aan de opdracht worden gesteld. Tenzij expliciet anders vermeld dient aan alle eisen te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meer eisen zal leiden tot uitsluiting van de procedure. Wensen hebben tot doel om de Inschrijvingen te beoordelen op basis van de in hoofdstuk 5 beschreven gunningscriteria.

In hoofdstuk 4 staan de eisen beschreven. Een Eis is een 'knock out criterium'. De aangeboden Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de Eis voldoen om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan een of meer Eisen c.q. het toevoegen van enig commentaar leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van verdere beoordeling.

Het voldoen aan Eisen die in deze offerteaanvraag en bijlagen worden beschreven behoort onverkort tot de verplichtingen die voortvloeien uit deze offerteaanvraag en (toekomstige) Nadere opdrachten.

Indien een Eis vergezeld gaat van de notering "**Bewijsstukken**" geldt dat de Aanbestedende dienst **na voorgenomen gunning** de betreffende bewijsstukken kan opvragen als genoemd in paragraaf 4.14 – 'Bewijsstukken'.

4.2 Scope

De scope van de opdracht betreft de levering van bulkpapier voor diverse printers binnen de VU en speciaal papier voor gebruik door de reprografische afdeling:

Klanttype	Papiersoort	
	Bulkpapier	Speciaal papier
Reprografische afdeling • 2 x XEROX Versant 3100 • 1 x XEROX Versant 180	X	ten behoeve van communicatie en reclame-uitingen
Multifunctionals • 217 stuks MPC 4500	X	-
Netwerkprinters • 114 stuks Ricoh SP C360DNW	X	-
Stand alone printers	X	-

Omvang

Hieronder treft u de geschatte verbruikscijfers aan van 2023. De aantallen in de tabel zijn een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. In verband met verdergaande digitalisering is de verwachting dat het verbruik de komende jaren zal afnemen.

Indicatie verbruik Bulkpapier	
Formaat	Vellen per jaar
A3	150.000
A4	13.000.000

Indicatie verbruik Speciaal papier			
Variant	Soort	Formaat	Vellen per jaar
1	Ongestreken extra glad gekalanderd oppervlak geschikt voor kleurenlaser	SRA3	698.000
		A4	300.000
		A3	191.000
		SRA2	5.000
2	Kleur	SRA3	20.000
		A4	40.000
3	Natuurwit	SRA3	16.000
4	Hout Vrij Offset variant (HVO)	A4	1.170.000
		SRA3	255.000
		SRA2	5.000

4.3 Eisen Bulkpapier

In het onderstaande overzicht treft u de specificaties waaraan het bulkpapier moet voldoen.

Eigenschappen Bulkpapier	
Formaat	A3 en A4
Gewicht	80 gr/m ²
Absolute dikte (ISO 534)	min. 107 Micron
Ruwheid (ISO 8791)	220 ml/min
Stijfheid (ISO 2493)	Min. MD 130/CD 55
Rel. vochtigheid (ISO 287)	30 +/- 7
Witheid (ISO 11475)	Min. 161 CIE
Opaciteit (ISO 2471)	Min. 93% met een tolerantie van plus en min 2%
Houdbaarheid (ISO 9706)	200 jaar
Verpakking	Vochtwerend

4.4 Eisen Speciaal papier:

In het onderstaande overzicht treft u de specificaties waaraan het speciaal papier moet voldoen.

Eigenschappen Speciaal papier				
	Variant 1: Ongestreeken extra glad gekalanderd oppervlak geschikt voor kleurenlaser- en inktjetprinters	Variant 2: Houtvrij, gekleurd, ongestreeken papier en kartonmet een mat oppervlak. Een brede selectie aan kleuren.formaten en gramsgewichten	Variant 3: Natuurwit, houtvrij ongestreeken premium papier en karton, geproduceerd zonder gebruik van optische witmakers	Variant 4: Hout Vrij Offset variant (HVO)
Formaat	SRA3, A4 en SRA2	SRA3 en A4	SRA3	A4, SRA3 en SRA2
Kleur papier	Wit	diverse kleuren (21 per gewicht)	Off-White	Wit
Gewicht	De formaten A4 - SRA3 en SRA2 leverbaar in grams gewichten tussen 100 gr/m2 en 350 gr/m2	80 gr/m2 (A4) 160 t/m 170 gr/m2 (SRA3) 210 t/m 240 gr/m2 (SRA3)	Formaat SRA3 leverbaar in grams gewichten tussen 90 gr/m2 en 300 gr/m2	De formaten A4 - SRA3 en SRA2 leverbaar in grams gewichten tussen 90 gr/m2 en 300 gr/m2
Absolute dikte (ISO 534)	min. 109	80 gr/m2: min. 105 160 t/m 170 gr/m2: min. 214	min. 128	min. 180 min
Ruwheid (ISO 8791)	min. 75 µm	min. 230 µm	min. 180 µm	250 ml/min met een tolerantie van plus en min 5%
Stijfheid (ISO 2493)	min. MD 165/CD85	min. MD 100/CD50	--	--
Rel. vochtigheid (ISO 287)	30 +/- 7	30 +/- 7	30 +/- 7	30 +/- 7
Witheid (ISO 11475)	min. 168 CIE	--	128 CIE	168 CIE met een tolerantie van plus en min 5%
Opaciteit (ISO 2471)	min. 95%	--	min. 87%	min. 95%
Houdbaarheid (ISO 9706)	200 jaar	200 jaar	200 jaar	200 jaar
Verpakking	Vochtwerend	vochtwerend	vochtwerend	Vochtwerend

4.5 Functionele eisen

Nummer	Eisen
EIS 1	Voor beide papiersoorten geldt dat deze (nagenoeg) storingsloos door de huidige afdruksystemen zoals genoemd in paragraaf Error! Reference source not found. – 'Scope' moeten kunnen lopen.
EIS 2	Voor zowel A4 als A3 geldt dat dit papier wordt gebruikt voor enkelzijdig en dubbelzijdig kopiëren en afdrukken van tekst en/of beeld. Bij dubbelzijdig gebruik van het kopieerpapier is het van belang dat het papier stijf is opdat de kans op storingen op de veelal decentraal geplaatste machines zo klein mogelijk is. Met het begrip "stijf" wordt de mate waarop het papier op zijn zij blijft staan na een productierun bedoeld, zie onderstaand voorbeeld:  
EIS 3	<u>Archiveerbaarheid papier</u> Binnen de VU wordt standaard gebruik gemaakt van papier dat gearchiveerd kan worden volgens de NEN 2728 (Archiefwet). Het gaat hier bijvoorbeeld om notulen van besluiten, en dergelijke. Deze Nederlandse norm is bijna gelijk aan de Europese norm ISO 9706, maar heeft onder andere als aanvulling dat het papier minimaal 50 keer dubbelgevouwen moet kunnen worden, zonder scheuren of breken. Bovendien moet dit zogenaamde vouwgetal na 'kunstmatige veroudering' een reststerkte van minimaal 80% van de oorspronkelijke waarde hebben. Deze eisen aan de bestendigheid van het papier zijn te verenigen met de hier opgenomen duurzaamheidscriteria.
EIS 4 <i>Bewijsstuk</i>	Als Opdrachtnemer bent u in staat om producten aan te bieden welke voldoen aan NEN 2728 of minimaal gelijkwaardig. Deze norm geeft eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van houtvrije papiersoorten voor administratieve en grafische toepassingen voor zover het documenten betreft welke krachtens de Nederlandse archiefwetgeving voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

4.6 Artikelen

Nummer	Eisen
EIS 5	Opdrachtnemer dient het gehele assortiment zoals genoemd in de Prijzenbladen te kunnen aanbieden en leveren.
EIS 6	De artikelen voldoen aan alle van toepassing zijnde Europese en Nederlandse normen en de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

4.7 Bestellingen

Bestellingen van bulkpapier door interne klanten van de VU komen terecht bij het centrale magazijn (afdeling Logistiek). Vanuit het magazijn worden de aanvragen van de interne klanten behandeld. Deze aanvragen worden door het magazijn 'gepickt' (uit magazijnvoorraad) en klaargezet voor distributie binnen de VU. Distributie vindt plaats door logistieke medewerkers en medewerkers van de leverancier van de multifunctionals.

Door het magazijn worden de bestellingen gecentraliseerd. Wanneer de voorraad papier onder een bepaald niveau komt, wordt een bestelling gegenereerd bij de Opdrachtnemer. Bestellingen bij de Opdrachtnemer worden altijd afgerond op hele pallets. Het merendeel van de bestellingen betreft bestellingen per pallet A4 en A3.

Bestellingen voor speciaal papier worden hoofdzakelijk telefonisch geplaatst door de reprografische afdeling. Wanneer bestellingen door de Opdrachtnemer zijn afgeleverd bij de Goederenontvangst, worden deze opgeslagen in het centraal magazijn of door Logistiek getransporteerd naar de reprografische afdeling.

Nummer	Eisen
EIS 7	Opdrachtnemer accepteert alleen orders van de personen van de VU die bevoegd zijn bestellingen te plaatsen, tenzij anders afgesproken.
EIS 8	- Orders voor bulkpapier worden automatisch gegenereerd door het bestelsysteem. - Bij afwijkingen in de besteleenheden of levertermijnen ten opzichte van de order, neemt Opdrachtnemer contact op met de desbetreffende besteller. De besteller heeft de mogelijkheid om de order te annuleren. - Er geldt geen minimale bestel- en/of ordergrootte.
EIS 9	Indien Opdrachtnemer verwacht niet aan de door Opdrachtgever gevraagde levertijd te kunnen voldoen, dient Opdrachtnemer dit omgaand te melden en gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg voor een oplossing.
EIS 10	Bij verwachte of geconstateerde afwijkingen in de besteleenheden of levertermijnen ten opzichte van de order, neemt Opdrachtnemer omgaand contact op met Opdrachtgever en dient een passende oplossing geleverd te worden waar Opdrachtgever mee instemt. Indien dit niet het geval is, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de order (deels) kosteloos te annuleren.
EIS 11	Indien Opdrachtnemer een bestelling in deellevering wenst uit te voeren, is dat uitsluitend mogelijk na overleg en goedkeuring van de Opdrachtgever.

4.8 Logistieke eisen

Nummer	Eisen
EIS 12	De afleverlocatie bevindt zich op de campus van de VU, specifiek de Centrale Goederenontvangst VU. In voorkomende gevallen kan van deze afleverlocatie worden afgeweken op verzoek van Opdrachtgever zonder consequenties voor de prijs en levertermijn. Opdrachtgever kan de afleverlocaties en aflevertijden tot vijf werkdagen voor de initieel overeengekomen afleverlocatie en afleveringsdatum wijzigen. Alle leveringen zijn Franco Huis VU. Zie ook de afleverlocatie in Bijlage 7 – 'Service Level Agreement (SLA)'
EIS 13	Leveringen dienen plaats te vinden op werkdagen tussen 07.30 en 16.30 uur. Het aanbieden van de levering op tijden dat de Centrale Goederenontvangst niet geopend is, kan geen aanleiding zijn voor een vergoeding, tenzij anders overeengekomen.
EIS 14	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de artikelen binnen en achter de voordeur van de goederontvangst afgeleverd worden.
EIS 15	Het leverproces van Opdrachtnemer dient aan te sluiten op het proces van de Centrale Goederenontvangst VU. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Centrale Goederenontvangst alleen tekent voor ontvangst van het aantal colli. Controle op artikelniveau vindt op een later moment plaats.
EIS 16	Met betrekking tot de levertijd geldt: • Orders voor <u>Bulkpapier</u> die op werkdagen vóór 15.00 uur zijn besteld, dienen uiterlijk binnen vijf werkdagen te zijn geleverd. • Orders voor <u>Speciaal Papier</u> die op werkdagen vóór 15.00 uur zijn besteld, dienen uiterlijk binnen twee werkdagen te zijn geleverd.
EIS 17	Voor <u>bulkpapier</u> geldt met betrekking tot de verpakking het volgende: • Wit papier formaat A4 ten behoeve van de reprografische afdeling moet worden verpakt met 2.500 vel per doos, zonder verdere verdeling (dus geen wikkels van 500 vel) • Wit papier ten behoeve van de multifunctionals met verdeling in wikkels van 500 vel; • Wit papier A3 moet worden verpakt als wikkel van 500 vel.
EIS 18	Wit papier formaat A4 en A3 dient per pallet te worden geleverd • De pallets zijn schoon en in staat van nieuw; • Goederen op pallets bevinden zich alle binnen de contouren van het grondoppervlak van de pallets; • De gebruikte (euro) pallets worden op verzoek en zonder additionele kosten opgehaald bij de VU.

	• Indien Inschrijver gebruik maakt van statiegeld pallets dient hij deze bij levering direct één-op-één bij de afdeling Logistiek uit te wisselen. De VU houdt geen administratie bij van ontvangen statiegeld pallets en accepteert dan ook geen latere verzoeken om retournering danwel verrekening op factuurbasis. In geval van wegwerppallets levert de VU deze niet retour.
EIS 19	In het kader van het veilig vervoeren van de pallets binnen de gebouwen is niet alleen stabiliteit en bescherming belangrijk. Goed verpakken helpt onveilige situaties en extra kosten te voorkomen. • Stapelen in kolommen (metselaars-stijl), niets uit laten steken, het vlak houden en het gebruik van sterke krimpfolie. Slecht gesealde en onstabiele pallets worden geweigerd. • De pallets mogen niet zwaarder belast zijn dan 550 kg en niet hoger zijn dan 1m50, inclusief pallet. • Het formaat van een pallet mag niet groter zijn dan 80 x 120cm.
EIS 20	Goederen dienen in goede staat te worden geleverd, waarbij de goederen (inclusief verpakking) voldoen aan de wettelijke eisen. Elke levering dient gepaard te gaan met een aan de buitenzijde geplaatste pakbon waarop vermeld: • inkoop/bestelordernummer; • artikelomschrijving; • de afleverdatum; • de geleverde aantallen; • de verpakkingseenheid; • het aantal colli; • reeds geleverde artikelen; • naam besteller en zijn/haar adres; • deellevering; • contactgegevens voor het melden van manco's. Op de buitenzijde van de grootverpakking dient het volgende vermeld te staan: • de eventuele bewaarcondities van de producten; • de artikelomschrijving en aantallen klein verpakkingen.
EIS 21	De medewerker van Opdrachtnemer die de goederen aflevert/ophaalt, dient zich bij aankomst te melden, en zich te kunnen legitimeren indien daarom wordt verzocht.
EIS 22	Tijdens aanwezigheid op de VU zijn te allen tijde de huisregels VU van kracht, evenals wettelijk geldende voorschriften. Zie ook: https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/huisregels.
EIS 23	Indien u gebruik maakt van externe partijen voor de uitvoering van deze opdracht, dient deze zich eveneens te houden aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen.

4.9 Service en garantie

Nummer	Eisen
EIS 24	Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 9.00 uur en 17.00 uur (lokale tijd) minimaal per e-mail of telefoon beschikbaar voor het beantwoorden van (klant)vragen en het aannemen en afhandelen van klachten
EIS 25	Klachten, van welke aard dan ook, worden direct in behandeling genomen. Opdrachtnemer streeft ernaar de klacht z.s.m. te verhelpen. De klacht dient uiterlijk binnen twee (2) werkdagen verholpen te zijn, tenzij anders overeengekomen. Opdrachtnemer houdt de klant op de hoogte over de voortgang van het verhelpen van de klacht.
EIS 26	Opdrachtnemer draagt zorg voor het retour nemen van verkeerd bestelde/onjuist geleverde artikelen. Herlevering van foutief bestelde/beschadigde artikelen en/of manco's vindt binnen één (1) werkdag na melding plaats. Hier kan in overleg met de VU vanaf worden geweken, indien Opdrachtnemer de logistieke stromen kan bundelen. De handling- en/of transportkosten voor onjuist geleverde artikelen zijn te allen tijde voor rekening van Opdrachtnemer.
EIS 27	Bij de uitvoering van de overeenkomst zal Opdrachtnemer een proactieve houding aanhouden.
EIS 28	De communicatie tussen Opdrachtnemer en de VU verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van betrokken partijen voorop.
EIS 29	Opdrachtnemer is bereid om bij voorkomende vragen over artikelen en service deze te beantwoorden en op verzoek een bezoek te brengen op locatie VU.

4.10 Contractmanagement

Nummer	Eisen
EIS 30	Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in als verantwoordelijke voor de uitvoering van de raamovereenkomst en zorgt voor een geschikte back-up in het geval de vaste contactpersoon niet bereikbaar is. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gehandhaafd.
EIS 31	Twee keer per jaar, of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben, wordt er een evaluatiegesprek gevoerd tussen de centrale contactpersoon van Opdrachtnemer, en de contractbeheerder en contractmanager van de VU. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats drie maanden na ingang van de raamovereenkomst en zes maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst.
EIS 32	Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van Opdrachtnemer of de contactpersoon voor de VU, geeft Opdrachtnemer dit direct door aan de contractmanager van de VU.

EIS 33	De vereiste kwaliteit van dienstverlening en de gewenste managementinformatie is vastgelegd in de Service Level Agreement (SLA), zoals opgenomen in Bijlage 7. Deze wordt in het verificatiegesprek besproken, aangevuld en vastgesteld. Eisen opgenomen in de SLA zijn onderdeel van het PvE.
EIS 34	De dienstverlening wordt beoordeeld door evaluatie van de KPI's, die zijn opgenomen in de SLA. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming in de nakoming van de KPI's over te gaan tot kosteloze ontbinding van de overeenkomst.
EIS 35	Opdrachtnemer heeft een proactieve houding ten aanzien van het aandragen van (relevante) (branche)innovaties en procesverbeteringen en ontwikkelingen.

4.11 Milieu- en duurzaamheid

Nummer	Eisen
EIS 36 <i>Bewijsstuk</i>	Het aan te bieden papier voldoet minimaal aan de eisen volgens het milieukeurmerk van Nordic Swan, het Europese Ecolabel, of een gelijkwaardige norm. De criteria voor de keurmerken Nordic Swan en het Europese Ecolabel zijn hetzelfde en zijn te vinden op: http://www.svanen.se/en/Svanenmarka/Kriterier/Criteria/?productGroupID=23
EIS 37 <i>Bewijsstuk</i>	Het hout dat wordt gebruikt voor de papierproductie dient te voldoen aan de richtlijnen van het FSC-keurmerk of een aantoonbaar vergelijkbare norm.
EIS 38 <i>Bewijsstuk</i>	Gevaarlijke stoffen en mengsels Bij de productie van het te leveren papier mag geen gebruik zijn gemaakt van de gevaarlijke stoffen en mengsels, genoemd in criterium 4 (Uitgesloten of beperkte stoffen en mengsels) van het EU Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (11 januari 2019): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019D0070&from=EN
EIS 39 <i>Bewijsstuk</i>	Emissies naar water en lucht Van het te leveren papier mogen de emissies naar water en lucht bij de productie van pulp en papier niet hoger zijn dan onderstaande waarden (zie link), berekend volgens de methode zoals omschreven in het EU Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (11 januari 2019) (Criterium 1 a en b — Emissies naar het water en de lucht): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019D0070&from=EN

EIS 40 <i>Bewijsstuk</i>	CO2-uitstoot Voor het te leveren papier geldt dat de emissies van koolstofdioxide uit niet hernieuwbare bronnen niet hoger mogen zijn dan 1000 kg per ton geproduceerd papier, inclusief de uitstoot als gevolg van elektriciteitsproductie (op of buiten het bedrijfsterrein). Voor niet-geïntegreerde fabrieken (waar alle gebruikte pulpsoorten worden ingekocht) mogen de emissies niet hoger zijn dan 1100 kg per ton. De emissies dienen te worden berekend als de som van de emissies bij de productie van pulp en papier. De CO2-emissies per ton product moeten worden berekend conform de in het EU Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (11 januari 2019) beschreven afbakening en methodiek (Criterium 1c EU Ecolabel – Emissies naar het water en de lucht, CO2). https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019D0070&from=EN
EIS 41 <i>Bewijsstuk</i>	Herkomst primaire houtvezels Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient 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). Een overzicht met goedgekeurde certificatiesystemen is te vinden op de website: http://www.tpac.smk.nl/170/about/judgements.html
EIS 42 <i>Bewijsstuk</i>	Gebruik gerecycled materiaal voor verpakkingen Wanneer <u>kartonnen verpakkingsmaterialen</u> worden gebruikt, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer voor de eindverpakking <u>kunststof zakken of -vellen</u> worden gebruikt, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer gewerkt wordt met <u>biobased materiaal</u> is deze minimum eis niet van toepassing.
EIS 43	Opdrachtnemer gebruikt niet meer verpakkingsmaterialen dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering en 'handling' van de bestelde artikelen.
EIS 44	Levering aan de VU dient minimaal plaats te vinden door voertuigen die voldoen aan de emissieklasse 5 of 6 (Euronorm).

4.12 Prijzen

De VU zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Dit betekent dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. U noteert uw prijzen op het prijzenblad welke is bijgevoegd als Bijlage 6 – 'Prijzenblad'. De in het Prijzenblad ingevulde prijzen worden beoordeeld.

Nummer	Eisen
EIS 45	Alle door u vermelde prijzen zijn all-in prijzen (DDP, dus incl. transportkosten), vermeld in Euro's en exclusief btw. Uitzondering hierop vormen de bijdragen voor het Afvalfonds Verpakkingen en voor de Stichting Verwijderfonds.

EIS 46	Prijzen kunnen iedere drie maanden, voor het eerst op 1 november 2023, worden aangepast. Opdrachtnemer dient hiertoe een onderbouwd voorstel in te dienen, incl. de nieuwe prijsbladen in Excel. <u>Opdrachtnemer dient ook proactief een voorstel in bij dalingen.</u> Prijswijzigingen kunnen uitsluitend na goedkeuring door de VU worden toegepast. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te onderhandelen over ingediende prijswijzigingen. Minimaal één (1) week voor ingangsdatum dient Opdrachtnemer het indexeringsvoorstel in bij de Contractmanager en het Afdelingshoofd Reprografie VU conform het laatste actuele (voorlopige) CBS Indexcijfer PPI Papier en Karton, 1712– Afzetprijzen binnenland. Ingangsdata: 1 november, 1 februari, 1 mei, 1 augustus. De indexering wordt berekend volgens onderstaande rekenmethode: $((\text{indexcijfer nieuwe maand} - \text{indexcijfer oude maand}) / \text{indexcijfer oude maand}) \times 100\%$ Indien de indexering van de productenprijzen significant afwijkt van de PPI indexering, kan hier in overleg van afgeweken worden. Opdrachtnemer dient hiertoe een onderbouwing en een marktconform voorstel in te dienen. De VU zal dit voorstel op basis van redelijkheid en billijkheid beoordelen. Na stabilisering van de prijschommelingen wordt de frequentie van indexeringen in onderling overleg teruggebracht, tot halfjaarlijks of jaarlijks. Overig Partijen zullen elkaar tijdens de looptijd van het contract en de verlenging minimaal één keer per kwartaal bijpraten over de prijsontwikkelingen in de markt en de borging van leverzekerheid. Hierbij neemt Opdrachtnemer het voortouw.
--------	--

4.13 Facturatie

Nummer	Eisen
EIS 47	Facturatie mag niet eerder plaatsvinden dan nadat de volledige levering van de order heeft plaatsgevonden en is geaccordeerd, tenzij vooraf anders overeengekomen.
EIS 48	Betaling door de VU geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur en goedkeuring van die factuur door de VU.
EIS 49	Opdrachtnemer verzendt facturen elektronisch (per email in 1 PDF) zodat deze, met inachtneming van de door de VU gegeven specificaties, elektronisch kunnen worden ontvangen en verwerkt. Zie ook hoofdstuk 6 - Facturatie

4.14 Bewijsstukken

Na voorgenomen gunning kan de Aanbestedende Dienst de volgende bewijsstukken opvragen voor onderstaande eisen:

EIS	Onderwerp	Bewijsstuk
4	NEN2728	Een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken).
36	Milieukeurmerk	Een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken).
37	FSC-keurmerk	Een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken).
38	Gevaarlijke stoffen en mengsels	• Kopie van een (geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. 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.
39	Emissies naar water en lucht	• Kopie van een (geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. 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.
40	CO2-uitstoot	• Berekening conform de in EN643 beschreven methode. • Een kopie van een (geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Producten met het EU-Ecolabel voldoen in elk geval aan deze eis. • Of gelijkwaardig.

41	Herkomst primaire houtvezels	Hout voldoet in elk geval aan de criteria indien het is gecertificeerd volgens een systeem dat is goedgekeurd door de toetsingscommissie TPAC (Timber Procurement Assessment Committee). • Daarnaast kan de inschrijver ander bewijs leveren, voorzien van uitgebreide, gedocumenteerde en op authenticiteit verifieerbare gegevens en informatie, waaruit blijkt dat aan de gestelde minimumeis wordt voldaan. • Documentatie waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan. Papier met het EU Ecolabel certificaat voldoet in ieder geval aan deze minimumeis.
42	Gebruik gerecycled materiaal voor verpakkingen	Technische productspecificaties van de verpakkingen of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan.

5. Gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is het gunningsproces beschreven. De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV).

Hoofdstuk 5 beschrijft de wensen. De mate waarin de aangeboden prestatie tegemoetkomt aan de Wensen van de Opdrachtgever is een gunningscriterium. De als antwoord op een Wens beschreven oplossing moet in de Inschrijving zijn begrepen. Dit betekent dat uw antwoord onderdeel van uw verplichting wordt op basis van de Raamovereenkomst c.q. Nadere Overeenkomst zonder dat er sprake kan zijn van additionele kosten.

5.1 Algemeen: minimum eisen

A. Programma van Eisen

De in Hoofdstuk 4 – 'Programma van Eisen' van deze Offerteaanvraag weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

B. Concept raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 3 en Bijlage 4 bevatten de Concept raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU (AIV). Ten aanzien van de raamovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende dienst, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het betreffende document en artikelnummer. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.

Indien er naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen wijzigingen in de (concept)overeenkomst worden aangebracht, zal voor gunning een definitieve overeenkomst worden opgesteld.

Indien aan het gestelde in deze paragraaf niet voldaan wordt zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Blijkens het indienen van een offerte geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de minimumeisen als beschreven in deze paragraaf.

5.2 Gunningscriteria en weging

De hierna genoemde aspecten gelden niet als minimumeisen maar als wensen. Indien daaraan niet wordt voldaan, vindt geen uitsluiting van de aanbesteding plaats. Er kunnen op deze aspecten punten gescoord worden.

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriterium	Maximum score
1. Duurzaamheid (W1 en W2)	20
2. Continuïteit (W3)	45
3. Prijs	35
Totaal	100

5.2.1 Kwaliteit

De Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en de gunningseisen worden aan de hand van de uitwerkingen van de gunningscriteria beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de wensen voldoen. Het criterium hierbij is dat het antwoord optimaal dient aan te sluiten bij de organisatie van de VU en het doel van de Opdracht.

De beoordeling vindt plaats op basis van de wensen in de Offerteaanvraag. De antwoorden op de wensen worden hierbij door de individuele beoordelaars gescoord met een geheel cijfer tussen 0 en 10 punten per wens. De onderdelen Duurzaamheid (W1 en W2) bestaat uit 2 elementen en Continuïteit van dienstverlening (W3) uit 1 element. Voor het onderdeel Duurzaamheid (W1 en W2) geldt dat beide elementen samen worden beoordeeld met één (1) cijfer.

Vervolgens worden in een plenaire sessie de individuele beoordelingen besproken en wordt in consensus een definitief eindoordeel per gunningscriterium bepaald.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Betekenis
10	Uitstekend - Het criterium is uitstekend beantwoord. Alle onderdelen zijn in beschouwing genomen en goed uitgewerkt. Daarnaast zijn er extra onderdelen aangevuld en de toegevoegde waarde alsook relatie met de overige onderdelen uitgewerkt. Uw uitwerking sluit uitstekend aan bij de opdracht en de VU als organisatie.
9	Zeer goed - Het criterium is zeer goed beantwoord. Alle onderdelen zijn in beschouwing genomen en goed uitgewerkt. Daarnaast zijn er extra onderdelen aangevuld en de toegevoegde waarde alsook relatie met de overige onderdelen uitgewerkt.
8	Goed - Het criterium is goed beantwoord. Naast de gevraagde elementen en onderbouwing benoemt u extra elementen.
7	Ruim voldoende - Het criterium is voldoende beantwoord, alle elementen zijn genoemd en volledig onderbouwd.
6	Voldoende - Weet de link met de uitvraag te maken, maar heeft geen aantoonbare meerwaarde aangedragen. Het criterium is net voldoende beantwoord, alle elementen zijn genoemd en grotendeels onderbouwd.
5	Twijfelachtig / onvoldoende - Het criterium is onvoldoende beantwoord, enkel de gevraagde elementen worden genoemd echter onvoldoende onderbouwd of elementen sluiten onvoldoende aan bij de opdracht.

4	Onvoldoende - Het criterium is onvoldoende beantwoord, enkel de gevraagde elementen worden genoemd echter niet onderbouwd of elementen sluiten niet of nauwelijks aan bij de opdracht.
3	Ruim onvoldoende - Het criterium is ruim onvoldoende beantwoord, slechts enkele elementen komen terug en zijn nauwelijks onderbouwd.
2	Slecht - Het criterium is ruim onvoldoende beantwoord, slechts enkele elementen komen terug en zijn niet onderbouwd.
1	Zeer slecht - Het criterium is niet beantwoord, geen van de elementen komen terug.
0	Kan niet beoordeeld worden - Criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug te vinden is in de uitwerking.

Per gunningscriterium wordt de behaalde consensusbeoordeling vervolgens omgezet naar het aantal behaalde punten. Het uiteindelijke aantal punten wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Voorbeeldberekening waarbij maximaal 5 punten te behalen zijn op een wens.

Formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Consensusbeoordeling Inschrijver}}{\text{Maximale beoordeling (10)}} \times \text{maximum aantal punten (5)}$$

Inschrijver	Beoordelingscijfer consensus	Berekening	Puntenscore
A	8	$(8 / 10) \times 5$	4,0
B	10	$(10 / 10) \times 5$	5,0
C	5	$(5 / 10) \times 5$	2,5

5.2.1.1 Duurzaamheid

Opdrachtgever veroorzaakt met alle activiteiten die op de campus plaatsvinden een zekere milieubelasting. Met tal van maatregelen wordt getracht dit negatieve effect tot een minimum te beperken. Opdrachtgever wil op systematische wijze haar milieubelasting beheersen, continu verminderen en daar transparant over zijn.

Opdrachtgever streeft naar een top 10 positie in het veld van internationale duurzaamheidsuniversiteiten.

Er zijn verschillende mogelijkheden om de milieubelasting als gevolg van de uitvoering van de dienstverlening te verminderen. Voorbeelden van maatregelen zijn:

- Stimuleren van alternatieve transportmethoden en/of –middelen.
- Maatregelen gericht op schoner en zuiniger werken.
- Andere maatregelen gericht op het verminderen van de milieubelasting (denk o.a. aan verpakking, afval, papierkringloop).

W1. Beschrijf op welke wijze u actief bijdraagt aan verduurzaming van en innovatie binnen de dienstverlening, zowel voor uw organisatie zelf als in de keten.

- Uit de beschrijving dient te blijken welke initiatieven u heeft ontplooid of ontplooit en hoe deze hebben bijgedragen of zullen gaan bijdragen aan een verduurzaming van de dienstverlening.

W2. Beschrijf op welke wijze u actief bij kunt dragen aan de duurzaamheidsambitie van Opdrachtgever door haar (on)gevraagd te voorzien van advies op het gebied van duurzaamheid. Denk hierbij aan de kansen die u als Inschrijver voor Opdrachtgever ziet om haar duurzaamheidsinitiatieven verder te ontwikkelen.

- Uit de beschrijving dient te blijken hoe u, specifiek voor Opdrachtgever, invulling gaat geven aan deze adviesfunctie. Indien u reeds relevante kansen weet te benoemen dient u deze te voorzien van zowel het effect op de mate van duurzaamheid als wel relevante kostenaspecten.

5.2.1.2 Continuïteit

W3. Beschrijf op welke wijze u er zorg voor gaat dragen dat Opdrachtgever te allen tijde over voldoende papier kan beschikken om haar bedrijfsprocessen ongestoord door te kunnen laten gaan. Geef hierbij tevens aan welke risico's u ziet en op welke wijze u deze tracht te ondervangen.

- Uit de beschrijving dient te blijken op welke wijze u zorg draagt voor de gevraagde continuïteit van dienstverlening en op welke wijze u, specifiek voor Opdrachtgever, mogelijke risico's identificeert en tracht te ondervangen.

5.2.2 Prijs

Inschrijver dient in Bijlage 6 – 'Prijzenblad' zijn prijzen in te vullen voor de verschillende papiersoorten bulkpapier en speciaal papier zoals gevraagd in het prijzenblad.

Per formaat papier worden de prijzen vermenigvuldigd met het voor dat formaat geschatte verbruiksaantal per jaar. De geschatte verbruiksaantallen zijn rekenvolumes waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Al deze tarieven bij elkaar opgeteld vormen het totaal "Bedrag ter beoordeling prijs" op basis waarvan de punten voor het onderdeel prijs toegekend zullen worden.

De Inschrijving met het laagste "Bedrag ter beoordeling prijs" (= Laagste Inschrijving) scoort het maximale aantal te behalen punten voor het onderdeel prijs. De scores van de tweede en volgende inschrijvingen worden hieraan gerelateerd aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score Inschrijver} = \left(1 - \left(\frac{\text{Totaal Inschrijver} - \text{laagste Inschrijving}}{\text{Laagste Inschrijving}}\right)\right) \times \text{maximum aantal punten}$$

5.2.3 Aanlevering van de Inschrijving

De Inschrijving dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Daar waar gevraagd dienen documenten te zijn voorzien van een rechtsgeldige handtekening van een daartoe bevoegd persoon.
- Tekstuele documentatie dient aangeleverd te worden in een algemeen toegankelijk formaat.
- Spreadsheets dienen in Microsoft Excel formaat (gangbaar format) aangeleverd te worden.
- Het (digitale) Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de Referenties, de uitwerking van paragraaf 5.2.1 – 'Kwaliteit' (bestaande uit de onderwerpen Duurzaamheid en Continuïteit van dienstverlening) en het volledig ingevulde Prijzenblad dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.
- De uitwerking van paragraaf 5.2.1 – 'Kwaliteit' (bestaande uit de onderwerpen Duurzaamheid en Continuïteit van dienstverlening) op papier van A4 formaat. Inschrijver dient minimaal het lettertype Arial (9 pt) of gelijkwaardig te gebruiken met een minimale regelafstand van 10 pt.
- De uitwerking van de gevraagde onderdelen uit paragraaf 5.2.1 – 'Kwaliteit' mag in zijn totaliteit uit maximaal zes (6) pagina A4 bestaan (exclusief het Prijzenblad uit Bijlage 6 – 'Prijzenblad').

5.2.4 Weging eindresultaat

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van Inschrijver. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, zal de winnende Inschrijver worden bepaald op basis van de hoogste score voor het onderdeel "Kwaliteit".

5.3 Gunningsbeslissing

De Inschrijver krijgt een bericht van de voorgenomen gunning en verificatie van gegevens. Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als:

1. van de winnende Inschrijver de juistheid van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" door middel van overlegging van bewijsstukken is gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen en
2. de Standstill-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

Indien tijdens de verificatie blijkt dat de Inschrijver geen afdoende bewijs kan overleggen of indien blijkt dat hij onjuiste informatie heeft verstrekt, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. In dat geval zal de aanbestedingsprocedure worden voortgezet met de Inschrijver die na herberekening het hoogste aantal punten heeft behaald.

De inschrijver die als tweede is geëindigd, wordt geïnformeerd over het opnemen in de wachtkamerconstructie. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, middels een kopie van de dagvaarding, wordt door de Aanbestedende dienst gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Indien niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

6. Bijlagen

De volgende Bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieopdrachten
Bijlage 3	Conceptovereenkomst
Bijlage 4	Conceptovereenkomst Wachtkamerconstructie
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden VU
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Service level agreement (SLA)
Bijlage 8	Omschrijving papiersoorten
Bijlage 9	Leveranciersbeoordeling

De volgende documenten maken onderdeel uit van uw Offerte (Inschrijving):

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentieopdrachten (Bijlage 2)
- Uitwerking kwaliteitscriteria (wensen)
 - Duurzaamheid (W1 en W2)
 - Continuïteit van dienstverlening (W3)
- Prijzenblad (Bijlage 6)