

Bijlage 2 - Programma van eisen (PvE)

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Levering van Inkjetpapier voor de Hoogvolume printstraten van de Deelnemers.

Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Inhoud

Algemeen	2
Technische specificaties	4
Kwaliteit.....	5
Levering	6
MVI - Maatschappelijk verantwoord inkopen	7
Facturatie en bestellen	10
Prijs.....	11
Communicatie en rapportage	12

Algemeen

Nr.	Omschrijving
A1	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte aan Inkjetpapier ten behoeve van de Hoogvolume printstraten zoals omschreven in het Beschrijvend document.
A2	Opdrachtnemer stelt direct na gunning een implementatiemanager aan. Deze implementatiemanager is vanuit Opdrachtnemer aanspreekpunt ten behoeve van het maken van afspraken over de <i>governance</i>, de inrichting van bestel- en afleverprocedures en facturatie. Deze afspraken dienen uiterlijk 1 maand voorafgaand aan de ingang van het contract te zijn vastgelegd in een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) per Deelnemer en uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de ingangsdatum van de Overeenkomst getest en operationeel te zijn.
A3	Vanaf ingangsdatum van de Overeenkomst zal een respectievelijke Deelnemer in beginsel een Nadere opdracht plaatsen door centraal te bestellen middels e-mail. Alle bestellingen worden schriftelijk bevestigd (per e-mail) aan de Besteller zijnde een Nadere overeenkomst, onder vermelding van in ieder geval: - Datum bestelling; - naam contactpersoon; - omschrijving productcode + artikelnummer; - ordernummer (SAP-nummer of anderszins); - afleverdatum en -locatie; - aantallen.
A4	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst een servicepunt/back-office (telefonisch of e-mail of ander kanaal) ter beschikking waar Bestellers van de Deelnemers terecht kunnen met vragen, klachten en opmerkingen over bestellingen of, voor zover van toepassing, voor technische ondersteuning bij de aanschaf van of reeds afgenomen producten. Dit servicepunt dient bereikbaar te zijn op reguliere werkdagen, maandag t/m vrijdag, tussen 08.00 en 17.00 uur. Medewerkers van het servicepunt zullen te allen tijde binnen 8 werkuren reageren op een vraag, opmerking dan wel een klacht van Bestellers.
A5	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure aan de hand waarvan klachten van de Deelnemers worden behandeld. Opdrachtnemer dient uiterlijk de werkdag volgend op de dag waarop een klacht kenbaar wordt gemaakt te reageren en aan te vangen met de behandeling van de klacht. Klachten worden uiterlijk binnen 2 werkdagen afgehandeld. Wanneer Opdrachtnemer een klacht niet binnen 2 werkdagen kan oplossen, stelt hij de Deelnemer hiervan gemotiveerd in kennis.
A6	Opdrachtnemer zal tijdens de looptijd van de Overeenkomst marktontwikkelingen, innovaties en praktisch toepasbare wijzigingen en vernieuwingen die bijdragen aan efficiëntie, kostenbesparing en verduurzaming proactief kenbaar maken aan Opdrachtgever en de Deelnemers en waar nodig met Opdrachtgever en Deelnemers afstemmen. Eventuele aanpassingen kunnen na goedkeuring door Opdrachtgever en/of Deelnemers worden toegepast.
A7	Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet: - Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd; - heeft kennis van en houdt zich aan de in Nederland geldende Arbo- en Veiligheidsvoorschriften;

Nr.	Omschrijving
	- heeft kennis van en houdt zich aan de huisreglementen, procedures en (veiligheids)voorschriften die van toepassing zijn op de locaties van de Deelnemers (zie eis L10); - kan zich te allen tijde op verzoek van medewerkers van de Deelnemer legitimeren; - draagt eventueel verstrekte bezoekerspassen zichtbaar op de kleding.

Technische specificaties

Nr.	Omschrijving
T1	Het Inkjetpapier voldoet indien van toepassing aan de specificaties/richtlijnen die door de respectievelijke fabrikanten van de Hoogvolume printstraten en Couverteermachines zijn opgesteld. NB De gestelde eisen in dit PvE zijn hiervan afgeleid (maar niet uitputtend).
T2	Specificatie van afmetingen en Grammage te leveren rollen Inkjetpapier: - Diameter rol: maximaal 130 cm; - Gewicht rol: ± 406 kilogram (tussen 402 en 410 kilogram); - Papierbreedte rol: 450 millimeter (plus of min maximaal 1 mm), zonder pinfeed - In ieder geval leverbaar in de volgende Gramgages: • 80 gram/m²; • 90 gram/m²; • 100 gram/m²; • 120 gram/m²; • 160 gram/m².
T3	Er wordt uitsluitend uncoated Virgin papier geleverd.
T4	De opaciteit van het geleverde papier is minimaal 93%.
T5	De CIE-waarde ligt tussen 160-170.
T6	Het aangeboden Inkjetpapier wordt gekwalificeerd/gemeten via de volgende ISO-standaarden: • Gewicht: ISO 536 • Dikte: ISO 534 • Gladheid: ISO 8791 • Opaciteit: ISO 2471 • Vochtigheid: ISO 287

Kwaliteit

Nr.	Omschrijving
K1	Opdrachtnemer garandeert dat het Inkjetpapier storingsvrij enkelzijdig en dubbelzijdig te verwerken is voor het gebruik in de respectievelijke Hoogvolume printstraten en Couverteermachines van de Deelnemers. Het Inkjetpapier moet aansluiten bij de specificaties/richtlijnen die door de respectievelijke fabrikanten van de Hoogvolume printstraten en Couverteermachines zijn opgesteld (zie eis T1) en van dusdanig goede kwaliteit zijn, dat een optimale werking van het gehele print- en couverteerproces is gegarandeerd.
K2	Indien er desondanks storingen en/of problemen plaatsvinden, bespreekt de Deelnemer deze met Opdrachtnemer. Bij vaststelling dat de oorzaak van de storing(en) bij het Inkjetpapier ligt, zorgt Opdrachtnemer voor een passende oplossing. Indien er hierna toch storingen en/of problemen plaatsvinden, dient Opdrachtnemer dit met de fabrikant van de Hoogvolume printstraat en/of Couverteermachine op te nemen en de Deelnemer hierover te informeren. Eventuele leveringsproblemen en/of kosten die hieraan verbonden zijn, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
K3	Indien gerede twijfel ontstaat over de kwaliteit van het geleverde Inkjetpapier is Opdrachtgever gerechtigd om het Inkjetpapier voor rekening van Opdrachtnemer te laten testen door een onafhankelijke geaccrediteerde instelling.
K4	Indien Opdrachtnemer op enig moment gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet in staat is om de kwaliteit van het Inkjetpapier conform onderhavig Programma van eisen te leveren, te bepalen door Opdrachtgever, is Opdrachtgever gerechtigd om elders bestellingen te doen.
K5	De Deelnemers kunnen bij nieuwe papiersoorten en/of typen Opdrachtnemer verzoeken om mee te werken aan een verificatietest.
K6	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Hoogvolume printstraten en Couverteermachine worden vervangen. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat in overleg met Opdrachtgever/de Deelnemer blijvend kan worden voorzien in de levering van deugdelijk Inkjetpapier onder gelijkblijvende voorwaarden.

Levering

Nr.	Omschrijving
L1	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdragen voor Levering van Inkjetpapier op de locaties van de Deelnemers, in beginsel op de adressen en op de wijze zoals vermeld in het Beschrijvend document. Opdrachtnemer zal in voorkomende gevallen bij Levering op een ander adres binnen Nederland geen extra kosten voor aflevering doorberekenen.
L2	Levering dient plaats te vinden op reguliere werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 12.00 uur. Levering vindt plaats in overleg met de Deelnemer binnen een vooraf vastgesteld tijdsblok van 1 uur.
L3	Levering vindt plaats conform DDP-Incoterms 2020, waarbij levering plaatsvindt in huis (binnen in de betreffende locatie in de betreffende (expeditie) ruimte). De expeditieruimtes op de aangegeven locaties bevinden zich op de begane grond en zijn goed bereikbaar voor vrachtwagens.
L4	Opdrachtnemer garandeert dat indien noodzakelijk zijn personeel voldoende hulpmiddelen tot zijn beschikking heeft om de levering in huis (binnen in de betreffende locatie in de betreffende ruimte) te verzorgen. Inzet van de hier bedoelde hulpmiddelen zijn kosteloos voor Opdrachtgever en de Deelnemers.
L5	Opdrachtnemer dient rekening te houden met mogelijke milieuzones. Het in te zetten vervoermaterieel dient hierop te worden afgestemd.
L6	Levering vindt in beginsel plaats conform de respectievelijke afgegeven forecast. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor hiervan af te wijken.
L7	Ad hoc leveringen buiten de forecast om dienen mogelijk te zijn met een maximale leveringstermijn van twee (2) werkdagen. Het betreft maximaal twee leveringen per Deelnemer van reguliere aantallen in het respectievelijke Grammage 100 gram (Belastingdienst) en 90 gram (DUO). Na minimaal zes (6) weken dient er weer een spoedbestelling te kunnen worden gedaan door de respectievelijke Deelnemer.
L8	Rollen Inkjetpapier worden <i>Eye to the sky</i> afgeleverd, 3 rollen op een blokpallet (EUROPALLETS 80*120). Gebruik van andere pallets voor levering is niet toegestaan. Opdrachtnemer stelt deze pallets (kosteloos) ter beschikking en zorgt ook voor retourname van de pallets. Er mogen maximaal 200 lege pallets bij Deelnemer Belastingdienst en maximaal 100 lege pallets bij Deelnemer DUO in de respectievelijke opslag staan.
L9	Iedere zending is voorzien van een pakbon met daarop de volgende informatie: - Het opdrachtnummer van de Deelnemer; - een omschrijving van de artikelen waaruit de levering bestaat; - aantal(len) verpakkingseenheden; - naam en afdeling Besteller en Deelnemer; - afleveradres; - datum bestelling; - inkoopnummer; - referentie. De Deelnemers hebben het recht aanvullende informatie op de pakbon te wensen. Opdrachtnemer zal dergelijke verzoeken kosteloos honoreren, tenzij dit in redelijkheid niet van Opdrachtnemer kan worden verlangd.
L10	Indien van toepassing wordt toegang tot de afleverlocaties van de Deelnemers conform het beveiligingsbeleid van de respectievelijke Deelnemer geregeld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de huis- en toegangsregels van de Deelnemer (zie eis A7).

MVI - Maatschappelijk verantwoord inkopen

Nr.	Omschrijving
M1	Primaire papiervezels mogen niet afkomstig zijn van genetisch gemodificeerde grondstoffen. Voor alle vezels zijn geldige handelsketencertificaten vereist van onafhankelijke certificatiesystemen zoals Forest Stewardship Council (FSC), het Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) of gelijkwaardig, of leveringsbonnen van papier voor recycling volgens EN 643. Minstens 70% van het vezelmateriaal voor het product moet komen uit duurzaam beheerde bossen, gecertificeerd door onafhankelijke handelsketenregelingen. Hergebruik van afvalmateriaal in het papierproductieproces (papieruitval van papierfabrieken (zelf geproduceerd of ingekocht) is uitgesloten van de berekening van gerecyclede vezels. Ongecertificeerd primair materiaal moet afkomstig zijn van legale bronnen en voldoen aan controle-eisen.
M2	Pulp moet gebleekt zijn zonder gebruik van elementair chloor (ECF) of geheel zonder chloor (TCF). Chloorgas mag niet als bleekmiddel worden gebruikt.
M3	Het geleverde papier voldoet aan het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) of vergelijkbare milieukeuren van type I die betrekking hebben op de papierproductie zelf (en niet op de beheerpraktijken van de fabriek). <i>Gebaseerd op EU GPP.</i>
M4	Voor het vervoer van de goederen naar de locaties van de Deelnemers dient binnen de landsgrenzen gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen.
M5	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
M6	In het kader van Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) wordt uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de Opdracht door Opdrachtnemer een risicoanalyse aangeleverd ten aanzien van de keten van het productieproces van het Inkjettoer waarin het volgende is opgenomen: • een beschrijving van de keten van het productieproces; • een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten. Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: <u>1. Integreer Internationaal Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (IMVO) in beleid en managementsystemen (stap 1)</u> Opdrachtnemer moet uiterlijk 3 maanden na de startdatum van de Opdracht een IMVO-beleid opstellen of aan Opdrachtgever aantonen dat dit beleid reeds bestaat. In dit document omschrijft Opdrachtnemer wat hij van zichzelf en anderen verwacht om risico's voor mens en milieu in de waardeketen te identificeren en aan te pakken. Hieruit blijkt dat Opdrachtnemer de OESO-richtlijnen en de UNGPs onderschrijft. De belangrijkste aspecten van het beleid moeten worden gecommuniceerd aan andere zakelijke relaties in de waardeketen.

Nr.	Omschrijving
	2. <u>Identificeer en beoordeel (mogelijke) negatieve gevolgen van de activiteiten, producten of diensten van de onderneming voor mens en milieu (stap 2)</u> Uiterlijk 6 maanden na de startdatum van de Opdracht levert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een risicoanalyse aan. Daarin neemt Opdrachtnemer het volgende op: • Een beschrijving van de waardeketen(s) van de producten en/ of diensten van het bedrijf; • een analyse van de risico's op schending van rechten op het gebied van mens en milieu in deze waardeketens; • inzage in de wijze waarop Opdrachtnemer deze risico's veroorzaakt, daarbij betrokken, of gelieerd is; • een prioritering van deze risico's op basis van ernst en waarschijnlijkheid. Indien nodig, beziet Opdrachtgever in overleg met relevante stakeholders welke +/- 3 risico's prioriteit moeten krijgen. 3. <u>Stop, voorkom of beperk negatieve gevolgen (stap 3)</u> Opdrachtnemer moet activiteiten die negatieve gevolgen veroorzaken op het gebied van mens en milieu, en/of aan zulke gevolgen bijdragen, aanpakken. Opdrachtnemer moet doelgerichte plannen hebben of opstellen om (mogelijke) negatieve gevolgen te stoppen, te voorkomen en/of te beperken. Uiterlijk 9 maanden na de startdatum van de Opdracht verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een plan van aanpak om de risico's die in de risicoanalyse (stap 2) zijn vermeld te voorkomen, te verkleinen en/of weg te nemen. In het plan van aanpak neemt Opdrachtnemer in ieder geval het volgende op: • Een overzicht en beschrijving van de inspanning die Opdrachtnemer zal leveren om de risico's binnen de waardeketen(s) van de aan Opdrachtgever geleverde producten en/of diensten te mitigeren (SMART); • een planning ten aanzien van de maatregelen die Opdrachtnemer zal leveren. Het plan van aanpak moet inzichtelijk maken hoe de inspanningen volgens Opdrachtnemer leiden tot een concrete aanpak van de risico's die op basis van de risicoanalyse (stap 2) zijn geprioriteerd. Als het niet mogelijk is om alle risico's aan te pakken, moet worden begonnen met de meest ernstige risico's. Opdrachtnemer maakt in dat geval inzichtelijk voor Opdrachtgever waarom niet alle risico's konden worden aangepakt. 4. <u>Monitor de praktische toepassingen en resultaten (stap 4)</u> Opdrachtnemer monitort de praktische toepassing en effectiviteit van de maatregelen. Tijdens de contractperiode rapporteert Opdrachtnemer jaarlijks binnen 12 maanden na de startdatum van de Opdracht en de daaropvolgende contractjaren aan Opdrachtgever over diens inzet ten aanzien van het naleven van het gepaste zorgvuldigheidsproces. Opdrachtnemer gebruikt de conclusies van de monitoring om deze processen te verbeteren. De rapportage aan Opdrachtgever bevat in ieder geval: • Een geüpdatete risicoanalyse (zoals beschreven onder stap 2); • een beschrijving van de maatregelen die (in het jaar waarover gerapporteerd wordt) zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele misstanden op het gebied van mens en milieu in de waardeketen te verhelpen (zoals beschreven onder stap 3); • een beschrijving van de resultaten van de genomen maatregelen.

Nr.	Omschrijving
	Indien niet alle onderdelen van de rapportage in het Nederlands of Engels worden opgesteld, moet er binnen de overeengekomen periode voor het aanleveren van de rapportage een samenvatting in een van deze twee talen beschikbaar worden gemaakt voor Opdrachtgever. De rapportage wordt aan Opdrachtgever verstrekt. Deze hoeft niet publiek te worden gemaakt. <u>5. Communiceer hoe negatieve gevolgen worden aangepakt (stap 5)</u> Opdrachtnemer moet buiten zijn eigen organisatie communiceren over diens inspanningen en resultaten op het gebied van gepaste zorgvuldigheid. De communicatie kan onderdeel zijn van een rapportage die gaat over een breder deel van de activiteiten van Opdrachtnemer, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. Opdrachtnemer kan de communicatie op diens website plaatsen of deze op een andere manier toegankelijk maken voor stakeholders. Opdrachtnemer moet deze communicatie minstens eenmaal per jaar ter beschikking stellen aan Opdrachtgever. <u>6. Zorg voor herstelmaatregelen of werk hieraan mee (indien van toepassing) (stap 6)</u> Als Opdrachtnemer vaststelt dat hij als gevolg van deze Opdracht negatieve gevolgen op het gebied van mens en milieu heeft veroorzaakt en/of eraan heeft bijgedragen, moet hij deze herstellen of aan herstel meewerken.
M7	Opdrachtnemer beschikt bij inschrijving of uiterlijk binnen 12 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst over een geldig CO ₂ -prestatieladdercertificaat op trede 1 of hoger (Handboek versie 4.0, zie CO₂-Prestatieladder versie 4.0 Download Trede 1), of over een aantoonbaar gelijkwaardige certificering.
M8	Opdrachtnemer werkt aantoonbaar jaarlijks aan reductie van de CO ₂ -uitstoot per ton papier.
M9	Opdrachtnemer hanteert als doelstelling continue verbetering, in lijn met trede 1 van de CO ₂ -prestatieladder.
M10	Indien Opdrachtnemer de CO₂-reductiedoelstellingen niet behaalt (conform CO₂-prestatieladder trede 1), levert Opdrachtnemer binnen 60 kalenderdagen een verbeterplan aan. Het verbeterplan bevat minimaal: • Concrete reductiemaatregelen; • implementatieplanning; • geschatte CO₂-reductie per maatregel.
M11	Opdrachtnemer levert jaarlijks een overzicht van de CO ₂ -uitstoot (kg CO ₂ -eq) (op basis van afgenomen aantallen) die aan de Deelnemers is geleverd.
M12	De CO₂-rapportage voor blanco papier wordt minimaal uitgesplitst naar: a. Materiaal soort; b. herkomstland en transportwijze; c. gebruikte verpakkingsmaterialen; d. cradle-to-customer.
M13	Tussentijdse milieutechnische- of andersoortige praktisch toepasbare vernieuwingen, wijziging in wetgeving en/of andere zaken die hetzij kostenbesparend en/of milieubesparend zijn voor Opdrachtgever en de Deelnemers zullen zo spoedig mogelijk, proactief, door Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt en waar nodig eerst met Opdrachtgever en/of de Deelnemer(s) worden afgestemd en na goedkeuring door Opdrachtgever en/of de Deelnemer(s) worden toegepast.

Facturatie en bestellen

Nr.	Omschrijving
F1	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel. Zie bijlage 9 en onderstaande links: Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven Logius Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
F2	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.
F3	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik kunnen worden genomen.
F4	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd, zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.
F5	Opdrachtnemer stuurt per maand achteraf een verzamelfactuur (e-factuur) naar de Deelnemer waarin minimaal staat vermeld: - De inkoopordernummers; - referentie; - omschrijving van de artikelen en gewicht; - aantal rollen en gewicht; - naam en afdeling Besteller en Deelnemer; - afleveradres en datum bestelling en aflevering; - bedrag gespecificeerd per soort, per kilogram en totaalprijs in- en exclusief btw.
F6	Afspraken over de adressering van de facturering, kostensoorten en kostenplaatsen worden in het DAP opgenomen en vastgelegd tussen de Deelnemer en Opdrachtnemer.

Prijs

Nr.	Omschrijving
P1	Alle door Opdrachtnemer opgegeven productprijzen zijn 'all-in', vermeldt in Euro, en exclusief btw. 'All-in' betreft alle kosten zoals, maar niet limitatief alle belastingen en/of heffingen en/of rechten (onder meer Afvalverwijderingsbijdrage en Verpakkingsbelasting), levering/transport, retour nemen van pallets en de voor de leveringsopdracht verlangde ondersteunende dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
P2	De door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen in de Inschrijving worden op of kort voor de ingangsdatum van de Overeenkomst, beoogd 1 juni 2027, geïndexeerd conform de in eis P6 beschreven methode.
P3	De productprijs van Gramimages waarvoor geen prijs per kilogram is geoffreerd in de Inschrijving maar die mogelijk wel worden uitgevraagd in de uitvoering (bijvoorbeeld 80 gram) dient vergelijkbaar te zijn met/in verhouding te staan tot de prijzen van Gramimages waarvoor wel een prijs is geoffreerd in de Inschrijving.
P4	Alle in het prijsinvulformulier (bijlage 4 van het Beschrijvend document) geoffreerde prijzen worden toegepast in de uitvoering van de Raamovereenkomst, ongeacht de in de uitvoering gevraagde aantallen.
P5	Er wordt in principe gewerkt met een bestelforecast louter ter indicatie. Daadwerkelijke bestellingen worden gedurende het jaar gedaan. De prijs op het moment van bestellen is de prijs die wordt gefactureerd.
P6	Prijzen zijn vast tot 1 januari 2028 en kunnen vervolgens per half jaar, voor het eerst op 1 januari 2028 worden geïndexeerd. Een eventuele indexering vindt plaats conform het CBS Indexcijfer Product Prijzen Index 1712 (papier en karton). Verbijzondering: afzetprijzen binnenland. <u>Indexering volgens onderstaande rekenmethode:</u> $(\text{indexcijfer nieuwe maand} - \text{indexcijfer oude maand}) / \text{indexcijfer oude maand} \times 100\%$ Als nieuwe maand wordt gehanteerd de maand maart voor het eerste half jaar (indexering 1 juli) en de maand september voor het tweede half jaar (indexering 1 januari) (et cetera). Als oude maand wordt de laatste maand van het daarvoor liggende half jaar genomen (respectievelijk maart en september). Een verzoek tot indexering dient steeds uiterlijk 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de centraal contractmanager van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring van de contractmanager van Opdrachtgever worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De betreffende indexcijfers staan op internet: Productenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2021=100 CBS (Met als verbijzondering 'afzetgebied binnenland' en code 1712 papier en karton).

Communicatie en rapportage

Nr.	Omschrijving
C1	Het tactisch overleg vindt in beginsel vier keer per jaar plaats (of vaker als Opdrachtgever of Opdrachtnemer dat nodig acht). Bij dit overleg zijn vanuit Opdrachtgever de categorie contractmanager aanwezig en vanuit de Deelnemers de uitvoerende verantwoordelijke(n) en de decentraal contractmanager. Vanuit Opdrachtnemer sluiten contactpersonen aan vanuit vergelijkbare rollen/functies. In dit overleg worden onder andere besproken: - Ontwikkelingen bij Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de Deelnemers; - voortgang contractdoelstellingen op basis van de voortgangsrapportage (VGR); - prestaties (kwartaal) van Opdrachtnemer op de resultaatgebieden (KPI's); - optimalisatie van samenwerking; - knelpunten/escalaties; - het wel/niet inzetten van verlengingsopties indien van toepassing. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het tactisch overleg minimaal 10 werkdagen voor het overleg aan Opdrachtgever en de Deelnemers. Opdrachtgever maakt de notulen en deelt deze met Opdrachtnemer.
C2	Opdrachtnemer, Opdrachtgever en Deelnemers voeren na definitieve gunning op een nader te bepalen moment een implementatie-overleg. In dit implementatie overleg zijn de onderstaande punten in ieder geval onderwerp van gesprek: - Stand van zaken (waaronder actuele ontwikkelingen, gerelateerde lopende projecten, status van het project, knelpunten); - plan van aanpak (waaronder duidelijke fasering en planning, capaciteitsplanning, wie doet wat wanneer, op te leveren resultaten); - organisatie, waaronder het implementatieteam, verdeling verantwoordelijkheden, taakverdeling, aansturing, externe betrokkenen, tijdsbesteding betrokkenen; - risico's, waaronder relevante risico's en beheermaatregelen, draagvlak creëren, weerstanden; - communicatie en informatie, waaronder catalogus, bestel- en facturerings- en leveringswijze, FAQ-handleiding, aansluiting op SAP - Ariba en e-facturatie proces; - overdracht, waaronder einde implementatie, nazorg, interne en externe overdracht en evaluatie.
C3	Opdrachtnemer levert voor het bewaken van prestaties en voortgang van processen per kwartaal management-informatie aan Opdrachtgever en Deelnemers. De uitgangspunten van deze rapportage zijn beschreven in het Toetsplan (bijlage 8). Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Opdrachtgever, Deelnemers en Opdrachtnemer in overleg en na goedkeuring door Opdrachtgever wijzigingen in het format doorvoeren. Alle kosten van managementrapportages komen voor rekening van Opdrachtnemer.
C4	Opdrachtnemer levert de rapportages over de geleverde prestaties aan bij Opdrachtgever. Met de categorie contractmanager en de Deelnemers worden hierover nadere afspraken gemaakt na gunning. Binnen 10 werkdagen na afloop van elk kwartaal levert

Nr.	Omschrijving
	Opdrachtnemer een digitale rapportage in een Excel-bestand aan de categorie contractmanager en de Deelnemers. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen binnen 30 dagen na definitieve gunning het rapportageformat vast.
C5	De managementrapportage omvat minimaal: - Kwantitatieve managementinformatie; - kwalitatieve managementinformatie; - financiële managementinformatie. De specificatie van de inhoud van de managementrapportage is vastgelegd in het Toetsplan (bijlage 8). Opdrachtgever en Opdrachtnemer gebruiken de managementinformatie als sturingsinformatie voor het behalen van de contractdoelstellingen. Wanneer de uitvoeringspraktijk aanleiding geeft voor het aanpassen van de inhoud van de managementinformatie dan gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer daarover in gesprek met als doel het aanpassen van de inhoud.