



Bijlage 5 Programma van Eisen

Europese aanbesteding

Onderhoud Scanning Electronen Microscopen
ten behoeve van het Nederlands Forensisch Instituut

Kenmerk	IUC/DJI/IENEA/JvH/2022-1
Datum	21 maart 2022

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. Het bevat de minimumeisen waar een contractpartner (Opdrachtnemer) tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd.

Eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijving komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt betreffende Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

Ingeval bij een eis wordt gevraagd om toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dient deze toelichting/dit bewijs als bijlage te worden ingediend bij de Inschrijving. De toelichting is nodig om een indruk te krijgen op welke wijze aan betreffende eis wordt voldaan; er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1 van de aanbestedingsstukken) dat hij voldoet aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen. Zie hiertoe tevens onder meer paragraaf 5.2 van het Beschrijvend document.

Begrippenlijst

In aanvulling op/in afwijking van de ARVODI-2018 en het Beschrijvend document gelden de volgende begrippen, die met hoofdletters zijn vermeld:

Inhoudsopgave

Onderdeel 1. Algemeen	3
Onderdeel 2. Service en onderhoud	3
Onderdeel 3. Prijzen/Commercieel	4
Onderdeel 4. Levering	5
Onderdeel 5. Facturatie	5
Onderdeel 6. Juridische eisen	8
Onderdeel 7. Eisen aan personeel	8

Eisnr.	Onderdeel 1. Algemeen
1.	Opdrachtnemer vergewist zich van het doel waarvoor Opdrachtgever de producten en bijbehorende diensten verwerft en conformeert zich eraan dat hij als expert de diensten en leveringen op dusdanige wijze verricht dat ten tijde van de levering en gedurende de onderhoudstermijn sprake is van fit for purpose.
2.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het gestelde in paragraaf 1.1.1 van het Beschrijvend document Europese aanbesteding Onderhoud Scanning Electronen Microscopen.
Eisnr.	Onderdeel 2. Service en onderhoud
3.	Er dient een onderhoudscontract aangeboden te worden voor jaarlijks preventief onderhoud en correctief onderhoud bestaande uit vaste afspraken voor interventies bij technische storingen en voor ondersteuning.
4.	Preventief en/of correctief onderhoud wordt vooraf gepland.
5.	Onderhoud vindt in het algemeen plaats van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur. Deze tijden zijn leidend voor de reactietijd. Indien storingen buiten deze tijden gemeld worden, zal de reactietijd geteld worden vanaf de genoemde begintijd, zijnde maandag tot en met vrijdag 08.00 uur.
6.	In het kader van de onderhoudsvorm preventief onderhoud betaalt het NFI aan Opdrachtnemer een jaarlijkse fee waartegen opdrachtnemer voldoet aan de eisen uit dit programma van eisen en waarbij tevens inbegrepen is: 1. het verlenen van hulp op afstand (remote support) 2. het doorvoeren van software-updates. 3. periodiek preventief onderhoud conform instructies fabrikant en minimaal jaarlijks, inclusief in dit kader in te zetten manuren en te vervangen onderdelen.
7.	De monteur van Opdrachtnemer mag de instellingen die het NFI heeft ingesteld op de SEM niet wijzigen bij het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, tenzij het NFI hieraan voorafgaand toestemming heeft verleend.
8.	Storingen worden, zodra deze worden waargenomen, telefonisch of per email doorgegeven aan een hiervoor door Opdrachtnemer vastgesteld centraal meldpunt. Indien de oorzaak van de storing bij het constateren niet duidelijk is, reageert Opdrachtnemer op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 binnen 4 uur op een melding van Opdrachtgever, waarbij indien nodig eerste instantie hulp op afstand wordt gegeven via een adequaat geoutilleerde helpdeskfunctie.
9.	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel voor het uitvoeren van het onderhoud dient zich voor aanvang van de werkzaamheden te melden bij één van de contactpersonen van het NFI (volgt na gunning). Na afronding van de betreffende werkzaamheden dient de desbetreffende personeel van Opdrachtnemer zich bij genoemde contactpersoon van het NFI af te melden. Hierbij zal een afmeldrapport door beide partijen worden ondertekend. Dit rapport bevat minimaal de omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden, het resultaat hiervan (o.a. storing/gebrek wel of niet opgelost) en indien van toepassing, de datum en het tijdstip dat de storing/gebrek is verholpen.
10.	Opdrachtnemer garandeert vanaf de aanvang van de overeenkomst te beschikken over adequaat geoutilleerde monteur(s) die binnen 48 uur reageren op het (reparatie)verzoek zodat binnen deze termijn de te ondernemen actie(s), al dan niet op locatie van het NFI, duidelijk is. Monteurs voldoen aan alle benodigde veiligheidsvereisten en dienen zich bij aankomst op het NFI te kunnen legitimeren met een geldig ID.
11.	Monteurs spreken Nederlands en/of Engels.
12.	Opdrachtnemer garandeert dat meldingen die niet op afstand kunnen worden verholpen binnen vijf werkdagen afgehandeld zijn, waarbij afgehandeld betekent dat een adequaat geoutilleerde monteur van Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever is geweest om het probleem op te lossen en waarbij het probleem opgelost is of aangetoond is dat het probleem niet op te lossen was binnen de gestelde termijn en een concreet plan van aanpak is overlegd waaruit blijkt hoe en op welke termijn het probleem opgelost wordt.
13.	Na implementatie van een nieuwe versie van software bij het NFI moet het mogelijk zijn om terug te gaan naar een eerdere versie van de software, zonder extra kosten.
14.	In geval van verandering, onderhoud of upgrade van de software moet er een vastgestelde procedure zijn voor het testen van de nieuwe software alvorens het bij het NFI wordt geïmplementeerd. Het NFI is nooit verplicht aangepaste of nieuwe versies af te nemen. Implementatie vindt niet eerder plaats dan na schriftelijke goedkeuring van het NFI.
15.	Ongeacht de onderhoudsvorm kan Opdrachtgever beschikken over updates van de

	software, met dien verstande dat geen wijzigingen in de software mogen worden aangebracht zonder expliciete toestemming van Opdrachtgever. Updates kunnen nooit apart in rekening worden gebracht.
16.	Na het uitvoeren van correctief onderhoud (indien onderdelen worden vervangen) zal, indien het NFI dit wenst, de SEM worden onderworpen aan een acceptatietest en een Field Service Report getekend worden.
17.	Er worden voor het onderhoud uitsluitend originele onderdelen gebruikt. Indien noodzakelijk mogen eerder gebruikte en gereviseerde onderdelen worden (her)gebruikt, mits daarvan de werking kan worden gegarandeerd.
18.	Als een van de elektronenmicroscopen een defect vertoont waardoor correctief onderhoud niet meer mogelijk of rendabel is, of als deze gedurende de contractperiode om andere reden buiten bedrijf wordt gesteld, kunnen hiervoor geen kosten meer in rekening worden gebracht.
Eisnr.	Onderdeel 3. Prijzen/Commercieel
19.	Voor het eerste contractjaar (de eerste 12 maanden na inwerkingtredingsdatum) van de Overeenkomst gelden de prijzen zoals opgegeven in bijlage 7 'Prijzenblad'. Deze zijn gebaseerd op het kostenniveau per inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst. Eerst na een periode van 12 maanden na de inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst zullen de prijzen, eenmaal per contractjaar, worden geïndexeerd (zowel opwaarts als neerwaarts, afhankelijk van het indexcijfer) conform de volgende formule en voorwaarden. Voor alle in het prijzenblad (bijlage 7) opgenomen tarieven geldt: Indexatie zal plaatsvinden op basis van "CBS indexcijfer CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsuur (2000=100), CAO-lonen per maand incl. bijzondere beloningen, M-N zakelijke dienstverlening"; Prijsaanpassingen vinden plaats conform de officieel gepubliceerde CBS-index volgens de formule: $\text{prijs_nieuw} = \text{prijs_vorig} * (\text{CBS_nieuw}/\text{CBS_vorig})$ Waarbij: Prijs_nieuw = de nieuwe prijs voor het komend contractjaar Prijs_vorig = de prijs van het afgelopen contractjaar CBS_nieuw = het meest recente indexcijfer CBS_vorig = het vorige indexcijfer Als voor CBS_nieuw bijvoorbeeld het cijfer van de maand oktober wordt gehanteerd, dan wordt CBS_vorig het cijfer van oktober gehanteerd maar dan van het daaraan voorafgaande jaar. Deze maand dient tevens ook voor de volgende indexeringen te worden gehanteerd. De indexeringsperiode beslaat derhalve maximaal 12 opeenvolgende maanden. Slechts na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan de prijswijziging ingaan. De prijswijzigingen dienen conform het gestelde in de Overeenkomst te geschieden. Indien het genoemde CBS indexcijfer van een onderdeel niet gepubliceerd wordt, dient voor het indexeringsverzoek gebruik gemaakt te worden van het daarvoor door het CBS in plaats gestelde indexcijfer. In voorkomend geval zal dit na overleg met Opdrachtgever worden vastgesteld. Opdrachtnemer kan eenmaal per jaar, 3 maanden voor afloop van een contractjaar een indexeringsvoorstel indienen voor de tarieven bij Opdrachtgever/Koper in de vorm van een nieuw prijzenblad bij Team Contractmanagement van het IUC DJI. Dit voorstel is voorzien van een berekening zoals hierboven is opgenomen. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever is Opdrachtnemer gerechtigd de prijzen aan te passen voor het nieuwe contractjaar. Een niet tijdig (minimaal 3 maanden voor afloop van een contractjaar) indexatieverzoek, zal op zijn vroegst (bij een goedgekeurd verzoek) 3 maanden na goedkeuring door Opdrachtgever in kunnen gaan. Opdrachtnemer conformeert zich aan de hierboven beschreven indexatiemethodiek en aan de voorgeschreven indexatiecijfers.
20.	Uw offerte is inclusief het leveren en monteren van de benodigde onderdelen om de apparaten goed te laten functioneren.

Eisnr.	Onderdeel 4. Levering
21.	Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de verpakking. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld: • Bestelnummer • Debiteurennummer • Aantal colli • Volledig afleveradres • Omschrijving van de geleverde producten • Aantallen en eenheden per product • Datum van de levering
Eisnr.	Onderdeel 5. Facturatie
22.	Opdrachtnemer is verplicht tot e-facturen conform hetgeen is beschreven op de website van Helpdesk e-factureren (https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen). Opdrachtnemer factureert vanuit een (1) centraal punt (een juridische entiteit). Indien dit afwijkt van het adres van Opdrachtnemer, dan is dit bij Inschrijving duidelijk kenbaar gemaakt door de inschrijvende Partij. Opdrachtgever vergelijkt de tarieven en de onkosten uit de eigen administratie met het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag voor de geleverde goederen en/of diensten. Facturen voldoen minimaal aan de wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de website van de Belastingdienst en bevatten het verplicht vermelden van: - Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer; - Het KVK-nummer van Opdrachtnemer; - Het factuurnummer - De factuurdatum; - De datum (periode) van levering en/of uitvoering; - Naam en adres van Opdrachtnemer; - Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer; Het aantal geleverde goederen en/of diensten. Indien de factuur niet op de voorgeschreven wijze wordt aangeleverd, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld. Naast de wettelijke eisen heeft het NFI (i.s.m. DJI) aanvullende facturatievoorwaarden. Het vermelden van de NFI facturatievoorwaarden kan de betalingstermijn verkorten. Iedere factuur bevat minimaal de volgende gegevens: - De in de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als de Overeenkomst; - Opdrachtnemer brengt de vergoedingen voor de geleverde goederen achteraf aan Opdrachtgever in rekening; - Opdrachtgever heeft een (1) centrale afdeling Inkoop (SSC Inkoop). Het bestelnummer van het bestelformulier van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dient te worden vermeld op de factuur. Alle inkopen verlopen alleen via deze afdeling. Indien Opdrachtnemer onverhoopt toch direct zaken doet met een inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever, dan vraagt Opdrachtnemer altijd om een bestelnummer; - Op iedere factuur wordt het contractnummer vermeld (beginnend met '410'); - Voor losse bestellingen wordt op de factuur het unieke bestelnummer vermeld. Wanneer er sprake is van een langlopende order dan wordt op elke factuur gedurende de bepaalde periode hetzelfde bestelnummer vermeld. Indien er geen bestelnummer aanwezig is, dan wordt het contractnummer van de Overeenkomst vermeld; - Indien er een contractnummer vermeld dient te worden, kan er aanvullend gevraagd worden om een kostenplaats of projectnummer van de inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever/Koper toe te voegen waar de betreffende goederen en/of diensten geleverd zijn; - Het overheidsidentificatienummer (OIN), indien door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort;

	- Naam contactpersoon van Opdrachtgever; - Per tarief aanvullend: • Een specificatie van het tarief; • De afgenomen hoeveelheid; • De eenheidsprijs exclusief btw; • Het btw-tarief; • Eventuele kortingen op bestellingen. Indien een of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur. Indien het bestelnummer op de factuur ontbreekt, wordt de factuur niet in behandeling genomen en betaalbaar gesteld.
23.	In geval Opdrachtnemer diensten heeft geleverd, factureert Opdrachtnemer per maand en binnen 10 werkdagen na afloop van de overeengekomen vergoedingen, op basis van hetgeen Opdrachtgever is overeengekomen. Facturen voor geleverde producten worden per maand gefactureerd. Desgewenst kan, alleen op initiatief van Opdrachtgever, afwijkende afspraken worden gemaakt ten aanzien van de frequentie van facturatie en/of het gewenste bundelingsniveau van de facturen. Daarnaast kan Opdrachtnemer door Opdrachtgever worden verzocht een verzamelfactuur aan te leveren.
24.	Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, binnen een (1) jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen. Indien de factuur voldoet aan alle overeengekomen specificaties, betaalt Opdrachtgever het aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Overschrijding van de betalingstermijn door Opdrachtgever, niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijk inhoudelijke onjuistheid van die factuur of in geval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde leveringen en/of dienstverlening, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn dienstverlening en/of leveringen op te schorten dan wel te beëindigen. Opdrachtnemer kan de afgesloten Overeenkomst ook niet op grond van betalingsverzuim buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen. Indien Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet na het verstrijken van eerdergenoemde betalingstermijn heeft voldaan, is hij van rechtswege de wettelijke rente over het openstaande bedrag verschuldigd, evenals een kostenvergoeding ex art. 6.96, lid 4 van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de vergoedingen als desbetreffende factuur onjuistheden bevat of niet voldoet aan de gestelde eisen in dit Programma van Eisen en hetgeen vastgelegd is in de Overeenkomst. Opdrachtgever is in geval van twijfel aan de juistheid van een door Opdrachtnemer verzonden factuur gerechtigd Opdrachtnemer te verzoeken binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een gecorrigeerde factuur in te dienen. Indien Opdrachtnemer en Opdrachtgever van mening blijven verschillen over de juistheid van de factuur, zullen partijen die factuur door een in onderling overleg aan te wijzen accountant op inhoudelijke juistheid doen controleren. Opdrachtnemer zal de betrokken accountant inzage van boeken en bescheiden verlenen en alle gegevens en informatie verstrekken, welke deze voor bovengenoemde controle redelijkerwijs nodig zal hebben. De controle zal vertrouwelijk zijn en zich niet verder uitstrekken dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De voornoemde accountant zal zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan Partijen uitbrengen. Partijen wijzen elk tevoren de personen aan die bevoegd zijn van het rapport kennis te nemen. Opdrachtgever is gerechtigd betaling op te schorten gedurende de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid zal Opdrachtgever uitsluitend gebruik maken indien bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de betreffende facturen en uitsluitend voor het betwiste deel van de factuur.

	Indien uit het accountantsonderzoek blijkt dat de factuur geheel juist was, is Opdrachtnemer gerechtigd om vanaf het verstrijken van de in de tweede alinea van deze eis bedoelde termijn aan Opdrachtgever een rentevergoeding in rekening te brengen, berekend op jaarbasis, gelijk aan de wettelijke rente, over het bedrag van de achteraf kennelijk ten onrechte opgeschorte betaling. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factuur niet juist was. In dat geval komen de kosten voor rekening van Opdrachtnemer.
25.	Het NFI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS systeem Leonardo. Leonardo registreert iedere afwijking tussen een verstuurd inkooporder en een ontvangen factuur. Wanneer deze niet overeenkomen ontstaan er in de crediteurenadministratie factuurblokkades die het Financieel Dienstencentrum van het SSC DJI dienen te worden opgelost. Het onderzoeken van deze blokkades is een arbeidsintensief proces wat er voor kan zorgen dat de betalingstermijn oploopt. Tot nu toe hebben voornamelijk onderstaande redenen tot blokkades geleid: - levering van vervangende artikelen; - afwijkende prijs per eenheid; - afwijkende verpakkingseenheid; - minimale besteleenheid; - order- en verzendkosten; - afwijkende geleverde aantallen; - afvalbeheersbijdrage; - BTW afwijking. Het is zowel in het belang van Opdrachtnemer als Opdrachtgever, dat blokkades en daarmee vertraging in betalingen worden voorkomen. Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer na ontvangst van een inkooporder van Opdrachtgever deze controleert of Opdrachtnemer kan leveren conform inkooporder. Mogelijke afwijkingen op een inkooporder kunnen zijn: - artikelnummer; - omschrijving; - aantal; - eenheid; - prijs; - bedrag per orderregel. Zodra Opdrachtnemer een afwijking op de inkooporder constateert, neemt Opdrachtnemer contact op met het KCC (ssc@dji.minijus.nl of 088-07 54321). Het is daarbij belangrijk dat Opdrachtnemer duidelijk vermeldt wat de afwijking precies inhoudt en op welke inkooporder deze betrekking heeft. Het SSC DJI zal de melding in behandeling nemen en zal de inkooporder aanpassen en/of annuleren. Pas als er overeenstemming is bereikt over de afwijking, kan Opdrachtnemer overgaan tot de daadwerkelijke levering. Het sturen van een afwijkende orderbevestiging is <u>niet</u> afdoende om een wijziging door te geven. Indien Opdrachtnemer toch overgaat tot leveren zonder afstemming met het SSC DJI over de afwijking, dan zullen er factuurblokkades ontstaan. Opdrachtgever is dan met Opdrachtnemer in dispuut over de facturatie, waardoor SSC DJI niet kan voldoen aan de afgesproken betalingstermijn zoals overeengekomen in de Overeenkomst. Aangepaste order Als blijkt dat er een wijziging moet plaatsvinden op de door Opdrachtnemer ontvangen inkooporder dan zal het SSC DJI een nieuwe revisie van de inkooporder versturen. Deze inkooporders zullen herkenbaar zijn aan de schuine tekst 'gewijzigd' of 'geannuleerd'. De te wijzigen regel zal bovendien een vet gedrukte tekst met de term 'geannuleerd' bevatten. De orderregel met de gewijzigde gegevens verschijnt onder aan de order als een nieuwe regel. Facturen zonder inkoopordernummer of contractnummer Binnen het NFI geldt de afspraak dat alle verplichtingen (opdrachten) met externe

	partijen worden vastgelegd middels een inkooporder. Facturen die bij het SSC-DJI binnenkomen waarvan de verplichting niet bekend is, leveren een enorme hoeveelheid extra werk op met als gevolg dat tijdige betaling van deze facturen niet gegarandeerd kan worden. De maatregel die het NFI hierop heeft genomen is dat het NFI alle facturen die niet voorzien zijn van een inkooporder of contractnummer retour stuurt. Samenvattend Om het betalingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat de inkooporder, de orderbevestiging, de pakbon én de factuur volledig met elkaar overeenkomen en dat elke factuur voorzien is van een inkoopordernummer of contractnummer. Contact bij vragen over NFI-specifieke gegevens of aan NFI-gerichte facturen Opdrachtnemer kan vragen die betrekking hebben op NFI-specifieke gegevens of aan NFI-gerichte facturen stellen aan het KCC (ssc@dji.minius.nl) of telefoonnummer 088 0754321. Denk hierbij aan vragen zoals het NFI wil dat ik de afleverlocatie in de e-factuur opneem en ik wil weten hoe dat moet of waarop is mijn factuur aan het NFI nog niet betaald? Contact bij vragen over e-factureren Opdrachtnemer/ kan met algemene vragen over e-factureren terecht bij de helpdesk e-factureren van RVO (https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen of telefoonnummer 088 0424400, optie 2). Denk hierbij aan vragen zoals Op wat voor manieren kan een e-factuur verstuurd worden aan de rijksoverheid? of Hoe maak ik een e-factuur aan op het leveranciersportaal?
Eisnr.	Onderdeel 6. Juridische eisen
26.	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk aan de definitieve (concept) Overeenkomst.
27.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI 2018).
28.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze opdracht verbandhoudende wet- en regelgeving.
Eisnr.	Onderdeel 7. Eisen aan personeel
29.	Opdrachtgever stelt bijzondere eisen aan integriteit en betrouwbaarheid van personeel van Opdrachtnemer dat werkzaamheden verricht bij Opdrachtgever. Voor het screenen van medewerkers maakt Opdrachtgever gebruik van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), uitgevoerd door de Dienst Justis. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van betreffende in te zetten medewerker in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Meer informatie m.b.t. de VOG NP staat vermeld op: https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx Elke medewerker van Opdrachtnemer die door hem voor de uitvoering van de Overeenkomst bij Opdrachtgever op de Locatie tewerkgesteld wordt, zal onderworpen worden aan een VOG procedure. Alleen in het geval de medewerker van Opdrachtnemer in bezit komt van de VOG en een getekende geheimhoudingsverklaring kan overleggen, zal Opdrachtgever toestemming verlenen aan Opdrachtnemer om de betreffende medewerker in te zetten. De kosten voor de VOG zijn rekening van Opdrachtnemer.