
Programma van eisen Keuren van Arbeidsmiddelen Staatsbosbeheer

Kenmerk: P22-367

1. Overzicht

Inhoud

1. Overzicht	1
2. Over dit document	1
3. Eisen	2

2. Over dit document

Documentinformatie

Dit document maakt integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad “Keuren van Arbeidsmiddelen” en beschrijft het van toepassing zijnde eisenpakket aan het te leveren dienst/product.

3. Eisen

Eis	1. Algemeen
1.1	Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij: • voor bepalingen inzake belastingen, de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl; • voor bepalingen inzake milieubescherming, het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm; • voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.
1.2	Aanbestedende dienst verstrekt instructies, waar Opdrachtnemer zich aan dient te houden. De Aanbestedende dienst staat open voor advies, er wordt van de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de opdracht een proactieve houding verwacht.
1.3	Gedurende de gehele contractperiode zorgt Opdrachtnemer voor de levering van de dienst(en) zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad en dit Programma van Eisen.
1.4	Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verrichten dienst(en) op een vakbekwame wijze worden uitgevoerd.
1.6	Opdrachtnemer gebruikt en verstrekt geen gegevens van de Aanbestedende dienst voor marketing, verkoop en/of andere activiteiten zoals 'mailingen', doorverkoop etc.

Eis	2. Commerciële- en juridische eisen
2.1	Alle op in Bijlage 2. Prijzenblad op te geven prijzen zijn all-in prijzen (exclusief BTW) en zijn inclusief alle bijkomende kosten. Onder de bijkomende kosten worden in elk geval de volgende kosten begrepen (niet limitatief): • de ten behoeve van de Opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten; • de kosten, samenhangend met het keuren van de Arbeidsmiddelen, alsmede de kosten samenhangend met andere eenvoudige beproevingen en analyses hiervan; • kosten voor registratie in het digitale register; en het toegankelijk maken van het register; • kosten voor het maken van de, in dit Programma van Eisen gevraagde, rapportages; • kosten voor het maken van verslagen van de besprekingen Aanbestedende dienst – Opdrachtnemer; • de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers; • de kosten van telecommunicatie, porti; • premies van verzekeringen; • kosten van consumpties; • eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie; (overige) overheadkosten en bureaunkosten.
2.2	Maximaal éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, worden de door u opgegeven prijzen geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens, 2006=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningsformule: Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0) Daarin staat voor; Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving

	Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, januari 2023 1* L1: CPI, januari 2024 1* Prijs nieuw wordt afgerond op hele euro's. 1*: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst telkens met 1 verhoogd.
2.3	Ten aanzien van de in de Aanbestedingsleidraad omschreven werkzaamheden kan door Opdrachtnemer geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden, anders dan na schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Deze goedkeuring dient voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden te zijn gegeven.
2.4	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden Staatsbosbeheer (Bijlage 7, ARVODI). Bij strijdigheid van de algemene voorwaarden met de Overeenkomst, prevaleert de Overeenkomst.
2.5	Inschrijver verklaart dat de eigen (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.
2.6	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van het feit dat de Overeenkomst een looptijd heeft van twee (2) jaar. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de Overeenkomst kan de Aanbestedende dienst eenzijdig twee (2) keer, de Overeenkomst verlengen met één (1) jaar. Indien Staatsbosbeheer geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie maakt zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk aan de Opdrachtnemer bekend.

Eis	3. Facturering
3.1	De Aanbestedende dienst streeft naar een efficiënte afhandeling van inkoopfacturen en snellere betaling aan u als Opdrachtnemer. Om dit mogelijk te maken wil de Aanbestedende dienst van u e-facturen ontvangen in plaats van papieren of PDF facturen. Werkt u nog niet met e-facturatie, volg dan de bijgaande link om te bekijken hoe u kunt overstappen naar e-facturatie met Staatsbosbeheer: https://tradeinterop.com/e-factureren-staatsbosbeheer/ .
3.2	De factuur moet zijn voorzien van routenummer van uw contactpersoon bij Staatsbosbeheer en een duidelijke BTW-specificatie. De factuur wordt getoetst aan de wettelijke eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt. Indien de factuur hier niet aan voldoet wordt de factuur geretourneerd.
3.3	De Aanbestedende dienst zal de facturen van de Opdrachtnemer binnen 30 dagen, na ontvangst in goede orde, voldoen.

Eis	4. Personeel
4.1	Opdrachtnemer zal, middels een aanwijzing door de Aanbestedende dienst, gedurende de looptijd van de Overeenkomst gekwalificeerd personeel inzetten, dat bevoegd is om keuringen te verrichten conform geldende wet- regelgeving en normen. Indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van onvoldoende gekwalificeerd dan wel onvoldoende geïnstrueerd of gemotiveerd personeel, heeft de Aanbestedende dienst het recht om van de Opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen. Opdrachtnemer is verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor Aanbestedende dienst.
4.2	Al het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel spreekt de Nederlandse taal en kan deze lezen.
4.3	Opdrachtnemer garandeert dat diegene die keurt hiervoor voldoende hulpmiddelen ter beschikking heeft, waarbij Arbowetgeving wordt nageleefd.
4.4	Al het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel houdt zich aan de huisregels en beveiligingsvoorschriften van de Aanbestedende dienst.
4.5	Al het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel kan zich als zodanig legitimeren.
4.6	Wet Arbeid Vreemdelingen

	De Inschrijver verklaart middels Inschrijving expliciet dat hij bekend is met de Wet Arbeid Vreemdelingen, en dat hij conform het gestelde (o.a. ongevraagd geregistreerd overhandigen van bewijzen van recht op tewerkstelling etc.) hiernaar zal handelen.
--	--

Eis	5. Communicatie
5.1	<u>Communicatie:</u> 1) Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgt Opdrachtnemer voor één contactpersoon (aanspreekpunt) en een vaste vervanger welke verantwoordelijk is voor de inhoudelijke uitvoering en gedelegeerd eindverantwoordelijke. Opdrachtnemer informeert Aanbestedende dienst tijdig indien er sprake is van opvolging of vervanging van de vaste contactpersonen; 2) Opdrachtnemer heeft een centraal contactpunt (Servicedesk/helpdesk) waar medewerkers van Aanbestedende dienst (vooral contactpersonen werklocaties) terecht kunnen met vragen, klachten en dergelijke, over keuringen en eventueel kleine reparaties c.q. onderhoud. Deze Servicedesk is voor medewerkers van Aanbestedende dienst telefonisch bereikbaar op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 – 16:00 uur), en per mail continue bereikbaar. Beantwoording van vragen per e-mail dient binnen één werkdag plaats te vinden. De medewerkers van de Servicedesk zijn op de hoogte van de uitgangspunten en voorwaarden van deze Overeenkomst. 3) Opdrachtnemer onderhoudt een goede relatie met Aanbestedende dienst en haar medewerkers.
5.2	<u>Overleg:</u> Opdrachtnemer voert het eerste jaar aan het eind van ieder kwartaal en vanaf het tweede jaar tweemaal per jaar met de contractbeheerder en contractmanager van de Aanbestedende dienst (evaluatie)gesprekken om de volgende onderwerpen te bespreken: - algemene voortgang resultaten; - managementrapportage inclusief uitgaven, trends en ontwikkelingen in de markt; - contract evalueren; - kennis uitwisselen; - verbetermogelijkheden in de uitvoering van het contract; - vooruitblik en uit te voeren acties. Deze lijst is niet limitatief. Van het overleg wordt door de Opdrachtnemer een beknopt en overzichtelijk verslag gemaakt dat ter goedkeuring binnen 7 dagen aan de contractbeheerder wordt toegestuurd. In het verslag is expliciet een verbetervoorstel opgenomen op het gebied van efficiency, kwaliteit, veiligheid, wijzigingen in het assortiment Arbeidsmiddelen, duurzaamheid en kostenbesparing (op basis van verwachte jaaruitgave), rekening houdend met alle aspecten van de dienstverlening waaronder het keurings- en reparatieproces, het assortiment enzovoort.
5.3	<u>Planning:</u> De Opdrachtnemer zal in overleg met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst in de maand voorafgaand aan ieder contractjaar het keuren van de Arbeidsmiddelen inplannen, waarbij de opzet en uitvoering van de werkzaamheden van de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer op elkaar worden afgestemd. De planning van de Aanbestedende dienst is hierin leidend. Opdrachtnemer stuurt na vaststelling de planning toe aan de contactpersonen van de keuringslocaties.

Eis	6. Uitvoering werkzaamheden
6.1	Opdrachtnemer keurt Arbeidsmiddelen conform de meest recent Europese en Nederlandse wet- en regelgeving en keuringsnormen zoals ISO, CE, NEN, Machinerichtlijn e.d. teneinde zeker te stellen dat de

	bedrijfsvoering van de Arbeidsmiddelen op een conform deze regelgeving en normen verantwoorde wijze kan plaats vinden.
6.2	De Keuringen vinden plaats op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 – 16:00) op de opgegeven locaties. De Keuringen starten tussen 8:00 en 9:00 uur tenzij opdrachtgever en opdrachtnemer een ander startmoment hebben afgesproken. De Arbeidsmiddelen worden door opdrachtgever klaar gelegd ter Keuring.
6.3	De uitvoering van de werkzaamheden is op zaterdag, zondag en feestdagen niet toegestaan. Evt. uitzonderingen uitsluitend ter beoordeling van de contactpersoon op de werklocatie.
6.4	Keuren van Arbeidsmiddelen vindt plaats op minimaal de adressen die zijn vermeld in bijlage 10. Deze adressenlijst is aan wijzigingen onderhevig. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst zal zorgdragen voor het actueel houden van deze adressenlijst met contactpersonen en aanpassingen aan de Opdrachtnemer kenbaar maken.
6.5	Opdrachtnemer stuurt <u>uiterlijk</u> 30 dagen voor het verlopen van de geldige (her)keuringsperiode (automatisch) digitaal een bericht naar de contactpersoon van de betreffende keuringslocatie. Dit bericht maakt duidelijk om welke Arbeidsmiddelen en werkzaamheden het gaat en wat van de contactpersoon wordt verwacht om dit gerealiseerd te krijgen.
6.6	Toegang tot de keuringslocaties wordt in overeenstemming met de contactpersoon van de keuringslocatie geregeld. Op die locaties waar de medewerker van de Opdrachtnemer sleutels en/of toegangspassen van de Aanbestedende dienst in het bezit heeft, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer van die passen en sleutels. Bij verlies of misbruik wordt Opdrachtnemer aansprakelijk gesteld voor eventuele geleden schade.
6.7	Keuringen op locatie dienen, per locatie, in een aaneengesloten periode/tijdsbestek te worden uitgevoerd.
6.8	De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat Arbeidsmiddelen op afgesproken datum en tijd, voor zover mogelijk bij elkaar, klaarliggen. De contactpersoon van de locatie is tijdens het keuren beschikbaar voor vragen van Opdrachtnemer.
6.9	Reparaties dienen te worden uitgevoerd volgens voorschriften van de fabrikant en dienen plaats te vinden met fabrieksnieuwe onderdelen van betreffende fabrikant.
6.10	Bij inspectie geconstateerde, voor goedkeuring noodzakelijke reparaties worden geoffreerd en kunnen mits de contactpersoon van de locatie daar toestemming voor heeft gegeven en met inachtneming van de overige eisen, uitgevoerd worden. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om (al dan niet op onderdelen) meerdere offertes op te vragen bij andere partijen, en daar te gunnen. Gunning van reparaties en noodzakelijke herkeuring kan ook aan een andere partij gegund worden indien de reparatie niet terstond uitgevoerd kan worden door Opdrachtnemer en het niet rendabel is voor Opdrachtnemer om de locatie binnen enkele weken nogmaals te bezoeken voor herkeuring van één of enkele items. Na reparatie en herkeuring door een andere partij dient Opdrachtnemer het keuringsbewijs van herkeuring van deze andere partij op te nemen in het registratiesysteem en het item als goedgekeurd te registreren in dit systeem. Opdrachtnemer wordt hierbij gevrijwaard van eventuele gevolgen van de reparatie en het goedkeuren door een andere partij. Opdrachtnemer zal bij reparatie altijd het bedrijfseconomische oogpunt meenemen. Indien reparatie niet rendabel is omdat het Arbeidsmiddel dermate verouderd is of de huidige techniek niet meer voldoet, zal Opdrachtnemer dit signaleren richting de contactpersoon van de werklocatie en aan hem advies uitbrengen.

	De reparatiewerkzaamheden dienen apart van de inspectie/keuring op de factuur vermeld te worden. Aanbestedende dienst heeft uit een oogpunt van efficiency de intentie dat Opdrachtnemer met de lokale contactpersoon nadere afspraken kan maken tot welk bedrag kleinere reparaties terstond bij de inspectie kunnen worden uitgevoerd. De kosten van deze kleine reparaties dienen per locatie eveneens apart op de factuur vermeld te worden. Aan deze intentie kunnen geen rechten worden ontleend.
6.11	Alle los (/draagbaar) afgekeurde Arbeidsmiddelen moeten, met vermelding van reden van afkeuring, na overleg met de contactpersoon van de keuringslocatie direct door de Opdrachtnemer worden ingenomen en onbruikbaar worden gemaakt. Vast opgestelde Arbeidsmiddelen welke afgekeurd worden, dienen direct te worden voorzien van afkeurstickers en moeten door de Opdrachtnemer, met behulp van Aanbestedende dienst, buiten werking worden gesteld met vermelding van reden. Dit om te voorkomen dat afgekeurde Arbeidsmiddelen opnieuw worden gebruikt. In geval van afwachting op reparatie en/of herkeuring moeten de Arbeidsmiddelen minimaal zodanig worden geborgd tegen ingebruikname' dat deze niet in werking kunnen worden gesteld.
6.12	In het aanvangsjaar zal Opdrachtnemer een inventarisatie verrichten op alle keuringslocaties en daar de Arbeidsmiddelen registreren en in het digitaal rapportagesysteem. Alle Arbeidsmiddelen zijn voorzien van een uniek identificatienummer.
6.13	Opdrachtnemer zal bij het ontbreken van een uniek identificatienummer of bij nieuwe materialen ten behoeve van registratie in het digitaal rapportagesysteem de te keuren Arbeidsmiddelen voorzien van een permanente, goed leesbare en identieke unieke identificatie. Het aanbrengen van de identificatie mag geen negatief effect hebben op de veilige werking van het Arbeidsmiddel.
6.14	Goedgekeurde Arbeidsmiddelen dienen te worden voorzien van een goed leesbaar en identiek keuringskenmerk. De volgende punten staan in ieder geval vermeld: - datum eerstvolgende inspectie.
6.15	Binnen één (1) week na de gehele keuring (per werklocatie) zal de Opdrachtnemer per e-mail een lijst met bevindingen verstrekken aan de contactpersoon van de keuringslocatie.
6.16	De Aanbestedende dienst heeft een totaalzicht van het aantal Arbeidsmiddelen en deze Arbeidsmiddelen zijn voorzien van een unieke markering. De Aanbestedende dienst eist dat deze eenduidige markering op alle Arbeidsmiddelen behouden blijft.
6.17	Hijs- en hefmiddelen dienen gekeurd te worden conform het certificatieschema keuring hijs- en hefgereedschap van Toezicht Certificatie Verticaal Transport of in ieder geval hieraan gelijkwaardig. Visuele inspectie dient jaarlijks plaats te vinden en de keuring van deze Arbeidsmiddelen categorie dient conform de door de fabrikant opgegeven intervallen te geschieden (meestal per 4 jaar).
6.18	De leverbetrouwbaarheid van de keuringen, dat wil zeggen op tijd (voor het verlopen van de datum van het geldige keuringscertificaat) is 100%. Opdrachtnemer meet de leverbetrouwbaarheid per kwartaal en neemt dit percentage op in de managementrapportage. Wanneer in een kwartaal de leveringsbetrouwbaarheid lager is dan 100% vindt overleg plaats om tot verbetering te komen. Indien in twee aaneengesloten kwartalen de leveringsbetrouwbaarheid minder is dan 100% is de Opdrachtnemer aan de Aanbestedende dienst een direct opeisbare boete verschuldigd € 1000,- per procentuele afwijking. Hiervoor geldt het gemiddelde van de twee kwartalen. Bijvoorbeeld: Leveringsbetrouwbaarheid kwartaal n: 98% Leveringsbetrouwbaarheid kwartaal n + 1: 99% Boetebedrag: $1,5\% \times € 1.000,- = € 1.500,-$

Eis	7. Digitaal registratiesysteem
7.2	Opdrachtnemer verzorgt gedurende de looptijd van de Overeenkomst een voor de Aanbestedende dienst toegankelijk (online) digitaal rapportagesysteem (d.m.v. een online webapplicatie) waarbij Opdrachtnemer per Arbeidsmiddel minimaal het volgende registreert: 1. Het te keuren Arbeidsmiddel (merk, type en categorie), status, bijbehorende keuringsdocumenten, uitgevoerde kleine reparaties/onderhoud, eventuele vervolgacties, uiterlijke datum van (her)keuren, datum van (af)keuren en datum definitief afvoeren. Toegekend aan budgetcode, team, locatie, sublocatie. 2. Vanuit het(online) digitaal rapportagesysteem moeten certificaten kunnen worden gegenereerd/gedownload. Deze certificaten moeten binnen twee (2) weken na keuring toegankelijk zijn en dienen minimaal te voldoen aan de Europese en Nederlandse wet- en regelgeving.
7.3	De data en overzichten dienen inzichtelijk en overdraagbaar te zijn in een door Aanbestedende dienst toegankelijk format bijv. Word, PDF, Excel e.d.
7.4	Opdrachtnemer verstrekt minimaal éénmaal per jaar alle content uit het digitaal registratiesysteem in een algemeen inleesbaar formaat voor standaard software.
7.5	De eigendomsrechten van de door Opdrachtnemer in te voeren gegevensbestand(en) berusten bij de Aanbestedende dienst.
7.6	Managementinformatie en overige geregistreerde data (zoals bijv. keuringscertificaten e.d.) zijn te allen tijde beschikbaar voor de daarvoor geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst. Dit betreft in ieder geval/minimaal ca. 1-2 personen per werklocatie en de contractbeheerder.
7.7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat mutaties binnen twee (2) werkdagen, en door Aanbestedende dienst opgegeven mutaties (zoals nieuwe Arbeidsmiddelen, status, adresgegevens e.d.) binnen vijf (5) werkdagen verwerkt zijn in het (online) digitaal rapportagesysteem.
7.8	Opdrachtnemer garandeert dat het informatiesysteem beveiligd is en dat de back-up procedure goed is ingericht. Het beheer van de gegevens, mutaties enzovoort is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Een procedure om vervuiling van en fouten in het bestand van de te keuren Arbeidsmiddelen te voorkomen en te herstellen, zal door Opdrachtnemer worden ingericht.

Eis	8. Klachten en klachtafhandeling
8.1	Als de contractbeheerder van de Aanbestedende dienst klachten ontvangt over de uitvoering van de dienstverlening, dan verwijst hij de klager door naar Opdrachtnemer voor afhandeling. Opdrachtnemer draagt zorg voor een gestructureerde en digitale registratie van klachtafhandeling. De volgende uitgangspunten zijn van toepassing: - Opdrachtnemer registreert klachten uitgesplitst naar budgetcode, team, locatie, sublocatie; - in de klachtenregistratie dienen ook de klachten die samenhangen met eventuele kleine reparaties c.q. onderhoud te worden geregistreerd. Voorwaarde hierbij is wel dat de klachten die samenhangen met reparaties los van de overige klachten gerapporteerd worden. De maximale responstijd en behandeltijd van klachten bedraagt 3 werkdagen ingaande op de eerste volgende werkdag dat de klacht kenbaar is gemaakt aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer komt binnen deze termijn met een passende oplossing.

	De geregistreerde klachten worden éénmaal per kwartaal aan de contractbeheerder ter beschikking gesteld. Deze kan interveniëren en bemiddelend optreden.
--	--

Eis	9. Management rapportage
9.1	De Opdrachtnemer voorziet in een centrale registratie, administratie van leveringen en rapporteert per kwartaal de voortgang.
9.2	Opdrachtnemer verstrekt ieder kwartaal een managementrapportage ten behoeve van de contractbeheerder van de Aanbestedende dienst, waarin het volgende is opgenomen: Keuringen Per groep van Arbeidsmiddelen, gespecificeerd per budgetcode, team, locatie en sublocatie: - aantal gekeurde Arbeidsmiddelen gespecificeerd naar goed, herkeuring en/of afgekeurd; - gemiddelde kosten reparaties - aantal afkeuringen onder vermelding van reden afkeuring; - aantallen na definitieve afkeuring, verwijderd/afgevoerd; - percentage leveringsbetrouwbaarheid keuringen. Bijzondere gebruikerssporen (anders dan normale slijtage) Opdrachtnemer signaleert per budgetcode, team, locatie en sublocatie bijzondere gebruikerssporen van de te keuren Arbeidsmiddelen waarbij onderscheid wordt gemaakt in: - gebruiksfactoren (bijv. onkundig gebruik etc.); - conditie van het Arbeidsmiddel of materiaal. Duurzaamheid en social return Beschrijving gerealiseerde resultaten Klachtenrapportage Een overzicht van de bij de Opdrachtnemer binnengekomen klachten vanuit Aanbestedende dienst en op basis van deze klachten ondernomen acties.

Eis	10. Duurzaamheid
10.1	Uitlaatemissies van lichte voertuigen, tot 3.500 kg of gelijk aan, die voor de uitvoering van de dienstverlening door de Opdrachtnemer worden ingezet dienen minimaal te voldoen aan de Euro-5 norm.
10.2	Uitlaatemissies van zware voertuigen, zwaarder dan 3.500 kg, die voor de uitvoering van de dienstverlening door de Opdrachtnemer worden ingezet dienen minimaal te voldoen aan de Euro-V norm.
10.3	Alle definitief afgekeurde en ingenomen Arbeidsmiddelen dienen afgevoerd te worden naar een daartoe bestemde verwerkingslocatie. Deze Arbeidsmiddelen dienen zoveel als mogelijk gerecycleerd te worden.
10.4	Opdrachtnemer geeft minimaal éénmaal per jaar kosteloos verbetervoorstellen ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Eis	11. Innovatie
11.1	Opdrachtnemer adviseert de Aanbestedende dienst minimaal éénmaal per jaar over te behalen voordelen op het gebied van efficiëntie, kwaliteit en budget.
11.2	Opdrachtnemer maakt schriftelijk melding aan de contractbeheerder van Aanbestedende dienst indien producten mogelijk onveilig blijken te zijn in gebruik zonder dat voorgeschreven keuringseisen hier in een oplossing voorzien. Dit geldt ook indien er aanwijzingen zijn dat er onveilig of ondeskundig gebruik wordt gemaakt van middelen.

11.3	Tevens signaleert Opdrachtnemer nieuwe ontwikkelingen die de veiligheid van de Arbeidsmiddelen (bruikbaarheid, toepasbaarheid) verder verbeteren en doet minimaal jaarlijks een voorstel voor aanpassing van het assortiment naar aanleiding van deze ontwikkelingen.
------	---

Eis	12. Overig
12.1	<u>Einde Overeenkomst:</u> Opdrachtnemer draagt alle documentatie incl. database bij beëindiging van de Overeenkomst kosteloos over aan Aanbestedende dienst in een format dat door de Aanbestedende dienst vrij te gebruiken is en overdraagbaar is aan derden. Opdrachtnemer verwijdert de database op verzoek van Aanbestedende dienst uiterlijk 3 maanden na einde Overeenkomst. Na 3 maanden mag Opdrachtnemer de database op eigen initiatief verwijderen.