



Rijksinkoop samenwerking
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Akkoordverklaring Programma van Eisen

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Bijlage B **Behorend bij**

Europese aanbesteding
Verhuisdiensten en opslag
voor de
Algemene Rekenkamer

Datum	19-11-2025
Kenmerk	201865011.001.002
Versie	3.0

I. Programma van Eisen (VERSIE 2.0)

Ondergetekende(n) via het UEA,

verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht als ook de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen.

Algemene eisen

AE1	Door het indienen van een Inschrijving en de UEA rechtsgeldig te laten ondertekenen, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn neergelegd en verklaart Inschrijver dat deze gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan blijft voldoen. Inschrijver stemt dus onvoorwaardelijk in met het bepaalde in het Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen, alsmede met de concept Overeenkomst, waarop uitsluitend de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten (ARVODI- 2025) van toepassing zijn, en de wijzigingen van deze documenten in de nota's van inlichtingen.
EA2	Alle door de Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de (raam)Overeenkomst inclusief eventuele verlengingen. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding en/of ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuist en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
AE3	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving is ondertekend door degene(n) die de organisatie van Inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen voor deze Aanbesteding en hiervoor gemachtigd/gemandateerd is.
AE4	Bij de beantwoording van het Subgunningscriteria S1 t/m S4 geldt het aangegeven maximum aantal pagina's zoals beschreven in het Beschrijvend document per Subgunningscriterium (inclusief voorblad, eventuele tabellen en figuren) en exclusief de aanbestedingsbrief. Alle pagina's boven het aangegeven maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
AE5	Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst en daaruit voortvloeiende Nadere opdrachten te voldoen aan alle op dat moment geldende wet- en regelgeving.

Eisen ten aanzien van certificering e.d.

CE1	Opdrachtnemer beschikt gedurende de contractperiode over een vergunning voor het vervoer van goederen over de weg ingevolge de Wet wegvervoer goederen (WWG).
CE2	Als Eis geldt dat de Inschrijver: <ul style="list-style-type: none">Vanaf de verificatiefase en gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldig ISO 9001:2015 certificaat: gecertificeerd kwaliteitssysteem (of aantoonbaar gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks EN 45000. Of: <ul style="list-style-type: none">Vanaf de verificatiefase en gedurende de looptijd van de Overeenkomst beschikt Inschrijver over een kwaliteitssysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitssysteem. Onder aantoonbaar gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:<ul style="list-style-type: none">kwaliteitszorg is organisatie-breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is; ○ aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; ○ aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures; ○ klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen. <p>In geval van een samenwerkingsverband van een Combinatie, dient iedere deelnemer van deze Combinatie aan bovengenoemde Geschiktheidseis met betrekking tot de kwaliteitszorg te voldoen. In geval van Onderaanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over een certificaat met betrekking tot kwaliteitsborging te beschikken.</p> <p><i>Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 9001:2015 of een statement of applicability - SOA), dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.</i></p>
CE3	U dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldig certificaat van keurmerk "Erkende Project Verhuizer"(EPV) verstrekt door de brancheorganisatie Erkende Verhuizers of gelijkwaardig.
CE4	U dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldig certificaat ISO14001 2015 of gelijkwaardig.
CE5	<p>De Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over een geldig VCA-certificaat (VCA*, VCA** of VCA VOL, afhankelijk van de bedrijfsstructuur). Dit certificaat moet zijn afgegeven door een erkende certificerende instantie en geldig zijn op het moment van Inschrijving én gedurende de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Toelichting: Het VCA-certificaat waarborgt dat de inschrijver werkt volgens de geldende normen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Aangezien de opdracht fysieke werkzaamheden omvat in een kantooromgeving, is het van essentieel belang dat risico's worden beheerst en medewerkers veilig kunnen werken.</p> <p>Bewijsvoering: in de verificatiefase dient een kopie van het geldige VCA-certificaat te worden meegestuurd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verificatie te vragen.</p>

Eisen ten aanzien van de Opdrachtnemer

OE1	<p>Al de voor de verhuizing in te zetten personen dienen vakbekwaam en in het bezit te zijn van vereiste diploma's. Dit betekent dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle verhuizers dienen te beschikken over een erkend vakdiploma verhuizer (minimaal Inboedelverhuizer of Projectverhuizer); • De voorman dient te beschikken over een erkend vakdiploma voorman inboedelverhuizer of voorman projectverhuizer; • De projectleider dient te beschikken over een erkend vakdiploma projectverhuizingen of gelijkwaardig; • De handyman dient te beschikken over een erkend vakdiploma handyman; • Al het in te zetten personeel beschikt over een geldige verklaring omtrent gedrag voor natuurlijke personen (VOG-NP) die is afgegeven gedurende de diensttijd bij het bedrijf en is gebaseerd op de functie van de betreffende medewerker.
OE2	Tijdens de verhuisopdracht waarbij gelijktijdig vijf verhuizers of meer worden ingezet dient doorlopend minimaal 1 gediplomeerd voorman aanwezig te zijn die het team aanstuurt en toeziet op de coördinatie, op veilig werken en de communicatie met de Opdrachtgever, tenzij in

	de Nadere opdracht(en) anders wordt beschreven. Bij verhuisopdrachten minder dan vijf (5) verhuizers is er geen coördinatie nodig.
OE3	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van Arboretgeving t.a.v. personeel, gereedschap en materiaal. De in te zetten personen van de Opdrachtnemer is daartoe bekend met de Arboretgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorgs-)maatregelen. Alle in te zetten personen dienen te beschikken over beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook.
OE4	De Opdrachtnemer garandeert dat bij grotere opdrachten (meer dan 20 bureaus) een aantoonbare ervaren projectleider ter beschikking kan worden gesteld. De Projectleider is onder anderen verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • Het inventariseren van de gewenste verhuisbewegingen, inschatten complexiteit en risico's en bepalen afhankelijkheden; • Een activiteitenoverzicht (welke werkzaamheden, welke gebouwen etc.); • Een dagplanning; • Een verhuisinstructie; • Een coderingssysteem; • Van-naar lijsten (verstrekkt door Opdrachtgever); • Inrichtingstekeningen (verstrekkt door Opdrachtgever); • Een organisatie- en communicatieplan incl. bereikbaarheidslijst. • Voor- en nazorg coördinatie en management van de logistieke-verhuiswerkzaamheden Op verzoek van Opdrachtgever woont de projectleider vergaderingen bij in het kader van de geplande projectverhuizing.
OE5	De uitvoerende in te zetten personen moet tijdens de uitvoering van de werkzaamheden herkenbaar gekleed zijn in representatieve bedrijfskleding die voorzien is van een bedrijfslogo.
OE6	Alle in te zetten personen zijn verplicht zich bij binnenkomst van de gebouwen te kunnen identificeren middels een geldig identiteitsbewijs (paspoort, Nederlands rijbewijs en/of Europese of Nederlandse identiteitskaart) te overleggen.
OE7	Al de in te zetten personen van Opdrachtnemer is te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle vanuit de functie over Opdrachtgever opgedane kennis en aangelegenheden en tekent hiervoor (indien gevraagd) een geheimhoudingverklaring.
OE8	Per Nadere opdracht dient de Opdrachtnemer zorg te dragen voor een vast aanspreekpunt. Deze zijn gedurende de Opdracht telefonisch bereikbaar. Het vaste aanspreekpunt beheerst Nederlands in woord en geschrift.
OE9	De Opdrachtnemer draagt zorg -voor adequate vervanging in geval van uitval van in te zetten personen- die minimaal aan het profiel van de uitgevallen persoon voldoet.
OE10	Eventuele inwerkkosten voor vervangende in te zetten personen bij uitval zijn voor risico en rekening van Opdrachtnemer.
OE11	De Opdrachtgever heeft, indien een medewerker niet geschikt blijkt te zijn, het recht om de medewerker per direct te weigeren. De Opdrachtnemer treft in een dergelijk geval direct maatregelen zodat de Opdracht niet vertraagt.
OE12	Indien de Opdrachtnemer werkzaamheden door derden uit laat voeren blijft de verantwoordelijkheid voor de Nadere opdracht volledig bij de Opdrachtnemer liggen. De Opdrachtnemer is te allen tijde het eerste en enige aanspreekpunt en eindverantwoordelijke voor de Opdrachtgever.
OE13	Opdrachtnemer dient te allen tijde instructies, betrekking hebbende op de werkvoorbereiding en uitvoering en de geldende veiligheidsvoorschriften en huisregels, op te volgen van de contactpersoon van de Opdrachtgever.

Eisen ten aanzien van de Nadere opdrachten

NE1	Na gunning heeft de Opdrachtnemer een resultaatverplichting om binnen een (1) maand alle activiteiten die nodig zijn om een Nadere opdracht goed te laten verlopen en af te ronden en uit te voeren.
NE2	<ul style="list-style-type: none"> • De Opdrachtgever hanteert vooralsnog 2 soorten Nadere opdrachten: • 1) opdrachten t.b.v. reguliere opdrachten • 2) opdrachten t.b.v. projecten (verhuisprojecten) <p>Een Nadere Opdracht voor een verhuisproject of een reguliere opdracht start met het verzoek van een offerteaanvraag van de Opdrachtgever.</p> <p>De kosten moeten alle tijden herleidbaar zijn aan de prijzen van het prijsopgaveformulier (Bijlage 3).</p> <p>Voor alle Nadere opdrachten wordt er een offerte opgevraagd en vastgelegd in een Nadere overeenkomst. De offerte bestaat te allen tijde uit de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresgegevens • Projectnummer/ kostenplaats • Uit te voeren werkzaamheden (incl. planning) • Aantal uren per functie • Uurtarief per functie (in, ex BTW en totaalprijs) • Transportkosten • Materiaalkosten
NE3	<p>De Opdrachtgever hanteert de volgende reactietijden om de verhuisopdrachten uit te voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) opdrachten t.b.v. reguliere opdrachten • 2) opdrachten t.b.v. projecten (verhuisprojecten) <ul style="list-style-type: none"> ○ Reguliere opdrachten binnen 10 werkdagen uit te voeren inclusief manuren met de benodigde verhuismaterialen en verhuismiddelen; ○ Projectopdrachten binnen 4 weken uit te voeren inclusief manuren met de benodigde verhuismaterialen en verhuismiddelen; ○ Bij reguliere opdrachten dient Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een offerte uit te brengen conform de geoffreerde bedragen in het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3) ○ Bij projectopdrachten dient Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een offerte uit conform de geoffreerde bedragen in het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3). <p>Spoedverhuizingen (reguliere opdrachten, binnen 48 uur) vallen buiten de scope en worden buiten de Raamovereenkomst uitgevraagd.</p>
NE4	<p>Indien Opdrachtnemer in de periode na annulering kosten heeft gemaakt geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Slechts de door Opdrachtnemer reeds aantoonbaar gemaakte kosten (die door Opdrachtgever geaccordeerd zijn), kunnen voor vergoeding in aanmerking komen. Alle annuleringen worden door de Opdrachtgever per e-mail bevestigd aan de Opdrachtnemer. ○ Afhandeling van annuleringen vindt plaats in onderling overleg. ○ Wijzigingen in uitvoeringsdata, minimaal 10 werkdagen, wordt door Opdrachtgever en Opdrachtnemer in goed wederzijds overleg besproken en vastgelegd.
NE5	De verhuizingen vinden over het algemeen plaats op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) tijdens de reguliere werktijden kantooropeningstijden (van 07.00 tot 18.00 uur) tenzij door de Opdrachtgever aangegeven wordt hiervan af te wijken. Indien buiten de bovengenoemde tijden verhuisd wordt dan gelden toeslagen op basis van de geldende Nederlandse CAO-Beroepsgoederenvervoer over de weg.
NE6	Na uitvoering van een reguliere opdracht of een projectopdracht wordt er een opleveringsronde gedaan door de voorman of projectleider van de Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Opdrachtgever. Hierbij worden alle restpunten genoteerd in een opleverformulier dat door beide partijen moet worden ondertekend. Het volgende wordt schriftelijk vastgelegd:

	<ul style="list-style-type: none"> • Meer- en minderwerk. Dit mag pas gefactureerd worden na schriftelijk akkoord • Afwijkingen op de afgesproken doorlooptijd • Schade/ onvolkomenheden. <p>Indien tijdens de opleveringsronde blijkt dat er nog werkzaamheden moeten worden uitgevoerd conform de Opdracht, dan dienen deze direct uitgevoerd te worden, tenzij de Opdrachtgever anders overeenkomt.</p>
--	---

Eisen ten aanzien van de uitvoering

UE1	De Opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat, verstoringen van de bedrijfsprocessen bij de Opdrachtgever, voorafgaand en/of tijdens de uitvoering van de verhuizingwerkzaamheden, tot een minimum worden beperkt. Werkzaamheden welke storend kunnen zijn voor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever zullen in overleg worden ingepland op die tijdstippen dat de verstoringen tot een minimum worden beperkt. De Opdrachtnemer neemt tevens passende maatregelen om geluidsoverlast te voorkomen.
UE2	Opdrachtnemer dient maatregelen te treffen ter voorkoming van beschadigingen aan het te verhuizen materiaal/ inventaris alsmede wanden, vloeren, liften, etc. in de gebouwen van de Opdrachtgever. Eventuele beschadigingen dienen z.s.m. gemeld te worden en vervolgens schriftelijk vastgelegd te worden aan de Opdrachtgever.
UE3	De Opdrachtnemer beschikt over voldoende adequaat materiaal en materieel en zorgt dat deze tijdig wordt aangeleverd op de verhuislocatie.
UE4	De kosten voor het gebruik, aanleveren en afvoeren van alle materialen en materieel, dienen te zijn verwerkt in het all-in uurtarief (zie eis FE4). Indien blijkt dat er een tekort is aan verhuismaterialen, zal Opdrachtnemer de extra benodigde verhuismaterialen dezelfde dag, doch uiterlijk de volgende ochtend, afleveren.
UE5	Het verhuismaterieel dient waterdicht te zijn en droog en uitgerust met een bevestigingsrails en/of bekleding. De deuren van de voertuigen moeten in verband met de veiligheid zijn uitgerust met sloten.
UE6	De Opdrachtnemer is in staat en bereid de voor een verhuizing mogelijk benodigde vergunningen, ontheffingen en dergelijke van welke aard dan ook, zelf en tijdig te verkrijgen.
UE7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk, tenzij anders is aangegeven door Opdrachtgever, voor de demontage en montage van inventariselementen.
UE8	Opdrachtnemer dient al die maatregelen te nemen die nodig zijn om incidenten/ongevallen te voorkomen alsmede schade aan en diefstal van de eigendommen van de Opdrachtgever te voorkomen (beschermende kleding, het omgaan met sleutels, codes, etc.). Indien bij het zoekraken, beschadigen of misbruik van (in bruikleen gegeven) middelen, waaronder sleutels, door een medewerker van Opdrachtnemer of onderaannemer, zullen de hierdoor veroorzaakte kosten voor rekening van de Opdrachtnemer zijn.
UE9	Bij de uitvoering van de opdracht zal de Opdrachtnemer zich houden aan de eisen betreffende afval en afvoer van materialen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze scheiden van afval en op milieuvriendelijke wijze afvoeren van (verhuis)materiaal en het door Opdrachtnemer gemaakte afval. Bij het afvoeren van materialen wordt er geen gebruik gemaakt van afvalstromen van Opdrachtgever. Indien gevraagd door Opdrachtgever, kan ten alle tijden een certificaat van vernietiging afgegeven worden t.b.v. vernietiging vertrouwelijke documenten.
UE10	Nooduitgangen en vlucht/looproutes mogen onder geen enkele voorwaarde geblokkeerd worden.

Eisen ten aanzien ICT-apparatuur / cablemanagement

ICTE 1	Opdrachtnemer draagt op verzoek van Opdrachtgever zorg voor het inpakken van het te verhuizen ICT-apparatuur. Voor het inpakken van ICT-apparatuur wordt gebruikgemaakt van hiervoor speciaal geschikt, schok- en statisch beschermend verpakkingsmateriaal, dat door Opdrachtnemer wordt geleverd.
ICTE 2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zorgvuldig afkoppelen, inpakken, transporteren én aansluiten van alle beeldschermen, docking stations en randapparatuur op de nieuwe locatie, tenzij Opdrachtgever specifiek anders aangeeft.
ICTE 3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct aansluiten van alle beeldschermen, docking stations en kabels op de nieuwe werkplekken, inclusief het verzorgen van kabelmanagement (ordening, vastzetten, wegwerken van kabels).
ICTE 4	Opdrachtnemer kan indien gevraagd door Opdrachtgever materialen leveren t.b.v. kabelmanagement, zoals stekkerdozen, kabelgoten en bindingen.
ICTE 5	Na afronding van de verhuizing controleert de ICT-afdeling of alle apparaten functioneel en volgens specificaties zijn aangesloten. Restpunten worden direct met Opdrachtnemer opgepakt.
ICTE 6	Eventuele schade, vermissing of onjuist aangesloten apparatuur wordt geregistreerd en binnen één werkdag opgelost.

Eisen ten aanzien van verhuizen kunstobjecten en historisch meubilair

KE 1	Opdrachtnemer dient monumentaal interieur, historisch meubilair en (niet museale) kunstobjecten vakkundig in te pakken (exportverpakkingen en/of verhuisdekens) en gereed te maken voor transport. Ook moet het uitvoerend personeel op locatie een maatwerkoplossing kunnen bedenken voor het inpakken van een werk wanneer een standaardoplossing zoals aircap, transportkist, transportframe, klimaatkist etc. niet voldoet of de situatie daarom vraagt.
KE 2	Opdrachtnemer dient de installatie en/of de-installatie van kunstobjecten uit te kunnen voeren. Ook moet het uitvoerend personeel beschikken over kennis van verschillende typen ophangsystemen en in staat zijn om een maatwerkoplossing voor installatie te bedenken op een moment dat een standaardoplossing niet voldoet.
KE 3	Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met kunsttransporten binnen Nederland en kan desgevraagd referentieprojecten overleggen. Daarbij beschikt hij over de benodigde en geschikte transportmiddelen, met de mogelijkheid voor koeriers om mee te rijden op de wagen. Onder geschikte transportmiddelen verstaan wij lucht geveerde, geklimatiseerde en beveiligde wagens voorzien van een hydraulische laadklep van verschillend formaat.

Eisen ten aanzien van opslagcapaciteiten

OCE1	<p>De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingsjaren) te kunnen beschikken over voldoende geschikte beveiligde ruimte(s) voor de mogelijke opslag van inventaris.</p> <p>De Opdrachtnemer moet naast structurele opslag, ook tijdelijke beveiligde opslag bieden. De Opdrachtgever zal indien gewenst opdracht verstrekken voor tijdelijke projectmatige opslag. Het gaat hierbij om een grotere hoeveelheid materialen die voor een bepaalde tijd opgeslagen dienen te worden voordat deze voor het verhuisproject ingezet worden.</p> <p>Beveiligd houdt in dat er maatregelen zijn om schade tot een minimum te beperken in geval van weersinvloeden, brand en inbraak.</p>
OCE2	De Opdrachtnemer dient te beschikken over een inventarisatiesysteem van de opgeslagen inventaris. De traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen kisten, containers en/of goederen dient gewaarborgd en digitaal, met foto's en afmeting van de opgeslagen items, opvraagbaar.
OCE3	Het moet mogelijk zijn voor de Opdrachtgever om zaken ter uitlevering op te vragen. Na opvraag moet het mogelijk zijn de opvraag goed te keuren door een daarvoor geautoriseerde persoon van de Opdrachtgever ten einde uitlevering mogelijk te maken. Inventaris geleverd uit de opslag dient de volgende dag schoon afgeleverd te worden op de bestemmingslocatie, tenzij anders is afgesproken met de Opdrachtgever.
OCE4	Bij aanvang van de opslag van de inventaris wordt een opname gedaan ter constatering van de staat van de inventaris. Indien bij terug levering van de opgeslagen inventaris schade die bij het vervoer of tijdens de opslag is ontstaan wordt vastgesteld, wordt het herstel of de vervanging vergoed door de Opdrachtnemer.

Eisen ten aanzien van rapportage/communicatie

RCE 1	Opdrachtnemer zorgt voor geregeld afstemming in de voorbereidingen, uitvoering en nazorg van de regulier opdracht of de projectopdracht.
RCE 2	Opdrachtnemer zorgt tijdens de uitvoering van de Nadere Opdracht dat de bewoners (zoals werknemers Algemene Rekenkamer) voldoende geïnformeerd zijn. Dit na afstemming met de Opdrachtgever.
RCE 3	Minimaal één keer per jaar vindt op verzoek van de verantwoordelijk contactpersoon van de Opdrachtgever een overleg plaats waarin de contractuele zaken en de geleverde managementinformatie wordt besproken.
RCE 4	De verslaglegging van elk (contract) evaluatiegesprek wordt verzorgd door de Opdrachtnemer en wordt binnen één week ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.

Eisen ten aanzien van Social Return

SR1	<p>Social Return: Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op http://www.maatwerkvoormensen.nl</p> <p>Wij vinden social return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Daarom geven wij Opdrachtnemer de mogelijkheid een vrije invulling aan social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.</p> <p>De voorwaarde is dat minimaal 5% van de gerealiseerde waarde van de loonsom tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt besteed aan een nieuw social return initiatief of een uitbreiding van een bestaand initiatief.</p> <p>Het initiatief moet betrekking hebben op mensen uit één of meerdere van de volgende doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, Wsw en Wajong)• Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.• Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.• Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.• Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.• Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.• De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.• Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers)• Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.• Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen. <p>Opdrachtnemer maakt na gunning een Plan van aanpak social return en dient dit binnen één (1) maand na ingangsdatum van de Overeenkomst in. In dit plan van aanpak beschrijft Opdrachtnemer hoe hij social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst. Het plan van aanpak bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none">• De wijze waarop u impact creëert;• De manier waarop u het afgesproken percentage realiseert;• De wijze waarop u de begeleiding vormgeeft, indien van toepassing op uw initiatief;• De randvoorwaarden;• De planning. <p>De Opdrachtgever keurt het Plan goed of vraagt om een verbetering. Na akkoord op uw Plan van aanpak, is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde Plan van aanpak.</p>
-----	--

	<p>Dit goedgekeurde plan van aanpak wordt een onderdeel van de Raamovereenkomst.</p> <p>De invulling moet controleerbaar zijn en is minimaal jaarlijks onderwerp van gesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Als Opdrachtnemer legt u de resultaten vast in het onlinesysteem WIZZR. U krijgt daarvoor een persoonlijke inlog. WIZZR registreert, monitort en rapporteert de resultaten.</p>
--	---

Financiële eisen

FE1	Opdrachtnemer geeft de voor de Opdracht te hanteren tarieven voor de duur van de Raamovereenkomst op in Bijlage 3 (Prijsopgaveformulier). Indexatie zal plaatsvinden, zie indexatie paragraaf.
FE2	De overeengekomen tarieven zijn de maximale tarieven gedurende de eerste 12 maanden van de Raamovereenkomst.
FE3	Opdrachtnemer vermeldt een tarief in euro's, exclusief de van toepassing zijnde BTW.
FE4	Opdrachtnemer hanteert 'all-in' tarieven en vult deze in in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier. Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen: <ul style="list-style-type: none"> • salariskosten; • overheadkosten; • kosten voor ondersteunend werk; • kosten voor het gebruik of huur van apparatuur; • normale binnenlandse reis- en verblijfkosten; • reiskosten woon- en werkverkeer; • parkeerkosten; • opleidingskosten; • wervings- en selectiekosten; • vervanging; • verzekeringspremie; • winst; • alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering, materiaal, materieelkosten en overige kosten die nodig zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht, e.d. Let op FE15 is ook van toepassing.
FE5	Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goede uitvoering van de Opdracht, conform de gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
FE6	Inschrijver dient een volledig ingevuld Prijsopgaveformulier Bijlage 3 in. Het is op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de opmaak van de spreadsheet te wijzigen.
FE7	Ingevulde tarieven in het Prijsopgaveformulier Bijlage 3 zijn in Euro's en exclusief BTW.
FE8	Het is niet toegestaan "met prijzen te schuiven", zodanig dat voor het ene prijs onderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijs onderdeel onrealistisch lage prijzen.
FE9	De prijzen die u indient staan vast gedurende de Raamovereenkomst. U mag tijdens een Nadere offerte aanvraag niet minder gunstige tarieven aanbieden. In eis FE4 staat aangegeven dat alle eventuele verdere bijkomende kosten in het all in uurtarief moet zijn opgenomen.
FE10	Toeslagen worden berekend op basis van de geldende Nederlandse CAO- Beroepszaken vervoer.
FE11	Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dienen beiden alert te zijn om verhuismaterialen na afronding van de verhuizing binnen 30 werkdagen af te ronden.
FE12	Voor verloren gegane verhuismaterialen geldt dat Opdrachtnemer dit verlies moet kunnen aantonen en dat hiervoor slechts de aantoonbare kostprijzen aan de Opdrachtgever in rekening kunnen worden gebracht.

FE13	Aanschaf van verhuisdozen door Opdrachtgever moet mogelijk zijn tegen een marktconform tarief. Er worden andere verhuisdozen aangeboden bij aanschaf dan bij uitleen, zij moeten goed van elkaar te onderscheiden zijn. Dit kan bijvoorbeeld op basis van kleur, vorm, afdruk en/of afmeting.
FE14	Inwerkkosten voor vervangend personeel, bij uitval, zijn voor risico en rekening van de Opdrachtnemer.
FE15	<p>Tarief personele inzet (aanvullend op FE4)</p> <p>In Bijlage 3, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd per functie. De uurtarieven van personeel zijn inclusief alle ver- en gebruiksmaterialen en -middelen die nodig zijn bij het uitvoeren van de opdracht, waaronder doch niet uitsluitend aan te brengen middelen, zoals doch niet uitsluitend: vloer- deur- en liftbescherming en tape of stickers etc. als ook kosten voor het gebruik van materialen, zoals meubelhondjes, verhuisbakken/meterbakken, teckels, drempelplaat, steekwagentjes, etc.</p> <p>De uren van het personeel mogen gesteld worden vanaf het moment van productieve aanwezigheid op locatie van opdrachtgever tot alle verhuiswerkzaamheden klaar zijn op de andere (opslag)locatie, dus inclusief geladen transporttijden naar andere locatie van Opdrachtgever of externe opslag.</p> <p>De pauzetijden van personeel, de reistijden en -kosten van vervoer van personeel van en naar locatie van Opdrachtgever worden niet meegeteld en komen voor rekening van Opdrachtnemer. Deze kunnen niet worden gefactureerd. Dat geldt ook voor eventuele maaltijden, verblijfs- en overige personeelskosten.</p>
FE16	<p>Tarief opslag:</p> <p>Inschrijver geeft op het prijsopgaveformulier, Bijlage 3, een all-in tarief af voor het stallen van goederen in de opslag. Het all-in tarief is per kubieke meters (m³) inhoud dat effectief wordt gebruikt voor opslag van goederen van de Opdrachtgever. Het all-in tarief bevat alle kosten die gerelateerd zijn aan de opslag, waaronder inclusief de kosten voor de opslaglocatie, alle benodigde materialen en hulpmiddelen, alle kosten voor registratie, administratie, rapportage, beheer, softwarebeheer, verzekeringen en alle overige bijkomende kosten.</p> <p>Op het Prijsopgaveformulier, bijlage 3, is een tarief per kalenderdag af te geven. Wanneer goederen geen volledige maand opgeslagen worden, zijn op de maandelijkse factuur alleen die dagen in rekening te brengen waarop de goederen daadwerkelijk in de opslag hebben gestaan.</p> <p>Het tarief voor opslag is exclusief de kosten voor transport tussen de laad- en bestemmingslocatie en uren voor het uitladen bij opslag. Hiervoor zijn de uurtarieven personeel en uurtarief transport van toepassing.</p>
FE17	<p>Tarief (Zero Emissie) transport:</p> <p>Voor Nadere opdrachten geldt een marktconform all-in uurtarief voor transport (dus daadwerkelijke inzet van verhuishagens e.d.). Welk formaat verhuishagen er wordt ingezet ligt aan de aard en omvang van de betreffende uitvraag en dient te worden opgenomen in de gevraagde offerte.</p> <p>Dit all-in uurtarief is inclusief brandstof/elektriciteit, afschrijving, kilometervergoeding, verzekering, parkeergelden en alle andere bijkomende kosten die horen bij de inzet van de verhuishagen. Verstreckte uurtarieven voor transport gelden ongeacht het tijdstip van inzet. De inzet van transport kan alleen in rekening worden gebracht voor het transport van inventaris, goederen en afvoer meubilair/materiaal van Opdrachtgever. Dus tijdens een verhuizing tussen locaties van Opdrachtgever of verhuizing van locatie opdrachtgever naar externe opslag Opdrachtnemer en vice versa, waarbij inventaris van Opdrachtgever wordt verhuisd. Of voor afvoer van meubilair/materiaal:</p> <p>Opdrachtnemer voert op verzoek van Opdrachtgever overtollig meubilair en materiaal af. Wanneer Opdrachtgever aangeeft dat materiaal afgevoerd of vernietigd moet worden zorgt Opdrachtnemer dat hij een overdrachtsbewijs aan Domeinen (DRZ) kan overleggen. Deze bewijzen kan de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen overleggen aan de Opdrachtgever indien deze ervoor vraagt per mail of tijdens een managementoverleg. Kosten of opbrengsten van het afgevoerde materiaal aan Domeinen (DRZ) zijn voor Opdrachtgever.</p> <p>De aan- en afrijtijden en -kosten voor het rijden met de verhuishagen vanaf locatie Opdrachtnemer tot locatie van Opdrachtgever en vice versa, wordt in het all-in tarief verdisconteerd.</p>

	<p>Het tarief voor transport is <u>exclusief</u> de uren van het personeel wat meerrijdt of bestuurt in de verhuishagen tijdens de verhuizing van de inventaris/goederen van Opdrachtgever. Hiervoor zijn de uurtarieven personeel van toepassing.</p> <p>Het uurtarief van personeel en de uren van het in te zetten transport worden vooraf in een offerte inzichtelijk gemaakt.</p>
FE18	<p>Controle offerte en factuur: Facturen van Nadere opdrachten dienen in overeenstemming met de offerte(s) en de Nadere opdracht(en) te zijn opgesteld. Het moet voor de Opdrachtgever eenvoudig zijn de documenten met elkaar te vergelijken. Het is niet mogelijk om, zonder akkoord van de Opdrachtgever, andere kosten of meerkosten in de factuur op te voeren.</p>

Indexeringen

I1	<p>De overeengekomen (maximum) tarieven staan vast gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst. Daarna kunnen de overeengekomen tarieven en prijzen éénmaal per 12 maanden geïndexeerd worden. De eerste indexering kan plaatsvinden ingaande 12 januari 2027 (ervanuit gaande dat de ingangsdatum 12-1-2026 is, dus afhankelijk van de ingangsdatum van de Overeenkomst).</p> <p>Voor het indexeren geldt de jaar op jaar methode. De peilmaand ten behoeve van het bepalen van de indexatie is december en het voorstel dient uiterlijk 1 oktober ingediend te zijn.</p> <p>Indien Opdrachtnemer gebruik wil maken van de mogelijkheid tot indexatie, dient hij een onderbouwd voorstel voor nieuwe tarieven in, waarbij Opdrachtnemer gebruik maakt van de volgende index:</p> <p>Dienstenprijsindex CPA 2008, post 4942 verhuizingen, per uur, inclusief bijzondere beloningen (2021=100)*. Indien van toepassing gelden altijd de eerst-gepubliceerde cijfers. De Opdrachtnemer hanteert de onderstaande rekenmethode, waarbij het indexeringspercentage wordt afgerond op twee (2) decimalen:</p> $\frac{\text{Indexcijfer (nieuw)} - \text{Indexcijfer (oud)}}{\text{Indexcijfer (oud)}} \times 100\%$ <p>De Opdrachtnemer voegt een schermafdruk van de gebruikte gegevens toe ter onderbouwing. Opdrachtnemer stuurt dit voorstel, voorzien van contractnaam en -kenmerk, naar het volgende emailadres: inkoop@rekenkamer.nl.</p> <p>De indexering is pas van kracht nadat Opdrachtgever schriftelijk instemt met het ingediende voorstel. Voorwaarde is dat de levering of dienstverlening over de voorgaande periode conform de gemaakte afspraken plaatsvond. Indien Opdrachtnemer te laat is met zijn voorstel wordt er slechts geïndexeerd over de resterende tijd; er wordt <u>niet</u> met terugwerkende kracht geïndexeerd.</p>
I2	<p>De Opdrachtnemer is na goedkeuring verantwoordelijk voor de doorrekening naar de concrete tarieven in de tariefbladen.</p> <p>De nieuwe tarieven worden in een vooraf afgestemd Excel bestand overzichtelijk weergegeven zodat deze eenvoudig en één op één bruikbaar en werkbaar zijn voor de Opdrachtgever. Deze tarieven worden afgerond op 2 decimalen achter de komma (productafhankelijk).</p>

Facturatie

FE1	Opdrachtnemer verzendt alle facturen als PDF naar facturen@rekenkamer.nl o.v.v. een opdrachtnummer.
FE2	De facturatie dient maandelijks achteraf plaats te vinden op basis van de geleverde dienstverlening. Opdrachtnemer dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur te accepteren.

FE3	De Opdrachtnemer moet het opdrachtnummer als referentie op elke factuur aan de Opdrachtgever vermelden. Zonder dit ordernummer kan de Opdrachtgever de factuur weigeren. De Opdrachtgever levert tijdig het opdrachtnummer aan bij Opdrachtnemer.
FE4	Bij start van de Raamovereenkomst vindt afstemming plaats over de inhoudelijke elementen van de factuurspecificatie die maandelijks moeten terugkomen. De maandelijkse factuur bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> • opdrachtnummer • naam van de Opdrachtgever • datum van aanbieden factuur; • Gespecificeerde tarieven zoals in het prijzenblad is weergegeven exclusief btw en inclusief btw.
FE5	Opdrachtnemer verleent kosteloos medewerking aan eventuele steekproeven om de gefactureerde opdrachten te controleren.
FE6	Inschrijver offreert geen 0-prijzen of negatieve prijzen, ook niet op onderdelen.
FE7	Opdrachtnemer factureert vanuit één rechtspersoon. Het is niet toegestaan dat door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Opdrachtgever een factuur sturen.
FE8	De Nadere offerteaanvraag wordt gebaseerd op basis van nacalculatie (uitsluitend werkelijk bestede tijd en gemaakte onkosten worden vergoed) tot een maximum totaalbedrag. Opdrachtnemer levert per Nadere offerte een volledige en realistische begroting aan met dagtarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden waarin alle kosten zijn verwerkt.
FE9	U dient bij de factuur een gespecificeerd overzicht naar de verschillende werkzaamheden bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte dagen en kosten.

Eisen t.a.v. duurzaamheid

DE1	De Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van milieuvriendelijke materialen en kan aantonen dat milieuoverwegingen een zwaarwegende rol spelen in de uiteindelijk gemaakte afwegingen voor het in gebruik te nemen materiaal.
DE2	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het scheiden en afvoeren van afval en is verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen van de verpakkingsmaterialen en reststoffen.
DE3	Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever tevens zorg te dragen voor de afvoer van overbodige inventariselementen overeenkomstig geldende milieunormen.
DE4	De Opdrachtnemer voorkomt onnodig energieverbruik (verlichting, verbruik door apparaten/ICT) tijdens de werkzaamheden.
DE5	De bij de uitvoering in te zetten voertuigen zijn geschikt om in te zetten in de milieuzone van de Gemeente Den Haag. Voertuigen die binnen de zero-emissiezone (ZE-zone) worden ingezet dienen te voldoen aan de toegangsregels voor de ZE-zone.
DE6	Inschrijver dient een verantwoord personeelsbeleid te voeren, een beleid dat gebaseerd is op veiligheid, gezondheid, training en opleiding van haar personeel.

2. Ondertekening Inschrijver

Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen als Bijlage 1. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Door in te schrijven op deze aanbesteding en het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan al de overige in de opdrachtbeschrijving gestelde eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in het Beschrijvend document (o.a. hoofdstuk 2 – Opdrachtbeschrijving) en de daarbij behorende Bijlagen.

Als u als Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere Eisen of de Eisen en voorwaarden in de opdrachtbeschrijving, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met de gestelde Eisen of de opdrachtbeschrijving zoals opgenomen in het Beschrijvend document. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, is uw Inschrijving ongeldig en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.