

## Programma van Eisen

Dit document beschrijft de eisen voor de openbare Europese aanbesteding Verhuisdiensten en maakt als zodanig deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Dit document bevat de gedetailleerde uitwerking van de eisen die Avans stelt aan de gevraagde dienstverlening.

De inschrijver dient aan alle eisen te voldoen. Bij het niet akkoord gaan met, of bevestigen van één van de eisen, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

<b>Eisen 1. Algemeen</b>	
<b>Eis 1.1</b>	Inschrijver gaat akkoord met de in het beschrijvend document gehanteerde waarderings- en beoordelingsystematiek.
<b>Eis 1.2</b>	<p>De medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle voorschriften op het gebied van veiligheid, gegeven door de beveiliging en/of functionarissen van Avans, op te volgen. Bij het niet-naleven van aanwijzingen en/of (veiligheid)voorschriften kunnen de hieruit voortvloeiende kosten en/of schade bij Opdrachtnemer in rekening worden gebracht en kan de desbetreffende medewerk(st)er het verdere verblijf bij Avans worden ontzegd.</p> <p>Avans houdt regelmatig veiligheid gerelateerde oefeningen waaraan Opdrachtnemer mee dient te werken zonder vergoeding van kosten c.q. gedeerde omzet.</p> <p>Het vereiste niveau van veiligheid van Avans is maatgevend indien dat hoger is dan de wetgever vereist of beoogt.</p> <p>Voor zover in het beschrijvend document niet anders is vermeld, zijn van toepassing de overheidsvoorschriften, als ware zij letterlijk opgenomen, de voorschriften van keuringen, normen, verordeningen, besluiten en reglementen, zoals Bouw- en Woningtoezicht, arbeids- en veiligheidsinspectie, Dienst Milieuzaken en dergelijke. Naast de relevante NEN-normen zijn van toepassing de NPR-uitgaven van het Nederlands Normalisatie Instituut. Van kracht zijn de laatste uitgaven zoals zij op de dag van aanbesteding gelden.</p>
<b>Eis 1.3</b>	Opdrachtnemer gaat akkoord met de huisregels van Avans, te vinden op: <a href="#">huisregels-avans-24.pdf</a>

<b>Eisen 2. Juridisch</b>	
<b>Eis 2.1</b>	Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst.
<b>Eis 2.2</b>	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans zijn van toepassing op deze aanbesteding, de algemene en/of verkoopvoorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
<b>Eis 2.3</b>	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: a. De Raamovereenkomst inclusief bijlagen en documenten; b. De tweede Nota van Inlichtingen;

	<p>c. De eerste Nota van Inlichtingen; d. Het beschrijvend document, inclusief bijlagen e. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans f. De inschrijving van Opdrachtnemer inclusief bijlage(n).</p>
<b>Eis 2.4</b>	<p>Inschrijver informeert Avans zodra inschrijver weet, of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt. Melding geschiedt onmiddellijk schriftelijk én telefonisch onder vermelding van de omstandigheden</p>
<b>Eis 2.6</b>	<p>Wanneer en indien van toepassing, na gunning blijkt dat er sprake is van één of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het G-rekeningenbesluit 1991 van toepassing verklaard op de Raamovereenkomst.</p> <p>Opdrachtnemer vrijwaart Avans tegen alle eventuele aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalsanspraken van onderaannemers die met (een deel van) het werk worden belast.</p>
<b>Eis 2.7</b>	<p>Opdrachtnemer blijft op de hoogte van relevante wet- en regelgeving die van invloed is op de uitvoering van verhuisdiensten voor Avans.</p> <p>Indien zich wijzigingen voordoen die gevolgen kunnen hebben voor de veiligheid, duurzaamheid, transportuitvoering of naleving van milieueisen, informeert opdrachtnemer Avans tijdig over deze wijzigingen en de mogelijke impact op de uitvoering van de opdracht.</p> <p>Opdrachtnemer adviseert Avans – binnen de eigen expertise – over eventuele maatregelen of aanpassingen die wenselijk zijn om aan de geldende regelgeving te blijven voldoen.</p>

### Eisen 3. Commercieel

<b>Eis 3.1</b>	<p>De Raamovereenkomst heeft een duur van twee jaar en kan twee maal met de periode van maximaal twee jaar verlengd worden, mits Avans Hogeschool dit minimaal drie maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst schriftelijk en rechtsgeldig ondertekend kenbaar maakt aan inschrijver. Indien niet expliciet wordt verlengd eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.</p>
<b>Eis 3.2</b>	<p>De aangeboden tarieven zijn in Euro's afgerond op twee decimalen, exclusief BTW.</p>
<b>Eis 3.3</b>	<p>De door inschrijver aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, overheadkosten, standaard hulpmiddelen (zoals verhuisdekens, rolplanken, steekwages en vergelijkbare materialen), testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reis en verblijfkosten, verpakkings-, transport- en opslagkosten, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, etc.</p> <p>Het gebruik van bijzondere hulpmiddelen of apparatuur (zoals hoogwerkers, kranen of ander zwaar materieel) wordt uitsluitend in rekening gebracht indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering en niet op voorhand voorzienbaar was. Dit dient vooraf met Avans te worden afgestemd.</p>
<b>Eis 3.4</b>	<p>De door Opdrachtnemer geboden tarieven en prijzen gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst vast, behoudens de jaarlijkse aanpassing op basis van de overeengekomen indexatie (zie Eis 3.5), Afwijkingen of extra prijswijzigingen buiten deze indexatie zijn niet toegestaan.</p>
<b>Eis 3.5</b>	<p>Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen tarieven ten hoogste één (1) maal per jaar, steeds in maart, en wel voor het eerst op 1 maart 2027 wijzigen.</p>

	<p>De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan en dient te gebeuren op basis van de volgende index:</p> <p><b>Voor verhuisdiensten:</b> Dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport, 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> <p><b>Voor opslagdiensten:</b> Dienstenprijsindex commerciële dienstverlening en transport, H VERVOER EN OPSLAG (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> <p>Indexatie (%) = (Indexcijfer nieuw – Indexcijfer oud) gedeeld door Indexcijfer oud, maal 100%</p> <p>De Opdrachtnemer voegt een schermafdruk van de gebruikte gegevens toe ter onderbouwing en vermeldt daarbij een werken link naar de desbetreffende CBS Statline-tabel, zodat de gehanteerde index eenvoudig kan worden geverifieerd.</p> <p>Inschrijver dient hiertoe in de maand augustus van het voorafgaande kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen. Uitsluitend na goedkeuring kunnen prijswijzigingen worden toegepast. Het al dan niet accepteren van het prijswijzigingsvoorstel is ter beoordeling van Avans.</p> <p>Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p>
--	---

<b>Eisen 4. Communicatie en managementinformatie</b>	
<b>Eis 4.1</b>	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor Avans fungeert en die de contacten onderhoudt over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Raamovereenkomst .
<b>Eis 4.2</b>	Opdrachtnemer informeert Avans tijdig indien er sprake is van opvolging/ vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de vaste contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Avans en de gemaakte afspraken. Avans behoudt het recht om een vervangende contactpersoon te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Avans, niet goed verloopt.
<b>Eis 4.3</b>	<p>Periodiek dient formeel overleg plaats te vinden tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Avans. Tijdens het periodieke overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening van de in de voorafgaande maand afgeronde opdrachten;</li> <li>• Voortgang en eventuele knelpunten van lopende opdrachten;</li> <li>• Een rapportage van de uitgevoerde opdrachten</li> </ul> <p>Van het periodiekeoverleg dient een verslag/rapportage te worden gemaakt door Opdrachtnemer, dat binnen één (1) week na het periodieke overleg digitaal aan de contactpersonen van Avans wordt verstrekt.</p>

	<p>Uiterlijk één (1) week voorafgaande aan het overleg levert Opdrachtnemer digitaal per email de rapportage van de uitgevoerde opdrachten.</p> <p>Ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst zal er minimaal eenmaal per jaar een overleg plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Avans. Indien nodig heeft Avans de mogelijkheid om, in overleg met Opdrachtnemer, extra overleggen in te plannen.</p> <p>Avans heeft het recht om de voornoemde termijnen in overleg met Opdrachtnemer te wijzigen.</p>
<b>Eis 4.4</b>	Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. zullen niet in rekening worden gebracht bij Avans.

#### **Eisen 5. Kwaliteitseisen**

<b>Eis 5.1</b>	Opdrachtnemer monitort continu de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en voert interne kwaliteitscontroles uit om te waarborgen dat werkzaamheden conform de afgesproken normen worden uitgevoerd. Deze monitoring en kwaliteitscontroles vinden plaats conform de eisen van ISO 9001 of een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.
<b>Eis 5.2</b>	Opdrachtnemer verzamelt periodiek de benodigde managementinformatie met betrekking tot de uitgevoerde werkzaamheden en prestaties, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal afgeronde opdrachten</li> <li>• Eventuele afwijkingen of incidenten</li> <li>• Klanttevredenheid bij de uitvoering van de verhuisdiensten</li> <li>• Verbeterpunten en genomen maatregelen</li> </ul> <p>Deze informatie wordt tijdig, maar ten minste elk kwartaal, digitaal aangeleverd bij de contactpersonen van Opdrachtgever.</p>
<b>Eis 5.3</b>	Op basis van de aangeleerde managementinformatie bespreekt Opdrachtgever periodiek met Opdrachtnemer de kwaliteit van de dienstverlening en eventuele verbeterpunten. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de kwaliteit te verbeteren en rapporteert hierover aan Opdrachtgever.
<b>Eis 5.4</b>	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat verbeteracties concreet, meetbaar en tijdig worden uitgevoerd en gedocumenteerd, zodat Opdrachtgever de voortgang kan volgen.

#### **Eisen 6. Bestellen en Betalen**

<b>Eis 6.1</b>	Op het moment dat Inschrijver extra kosten wil factureren op een reeds ontvangen order, dan dient de Inschrijver hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van Opdrachtgever met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.
<b>Eis 6.2</b>	Avans heeft uitgangspunten opgesteld t.a.v. het bestellen tot betalen proces, zie hiervoor Bijlage 'Uitgangspunten en factuurvereisten' leveranciers Avans. Opdrachtnemer dient zich aan deze uitgangspunten te conformeren. Op iedere factuur vermeldt Opdrachtnemer minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bijbehorende project of de opdracht naam,</li> <li>• Het bijbehorende referentie- of ordernummer,</li> <li>• De datum van de factuur en de geleverde dienst, zodat facturen direct kunnen worden verwerkt zonder vertraging.</li> </ul>

<b>Eisen 7. Migratie en implementatie</b>	
<b>Eis 7.1</b>	De af te sluiten Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 maart 2026 Avans hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de Raamovereenkomst. Inschrijver garandeert dat de door Avans gevraagde dienstverlening vanaf 1 maart 2026 door Opdrachtnemer kan worden uitgevoerd / overgenomen.
<b>Eis 7.2</b>	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vakkundige passende implementatie van de Raamovereenkomst binnen Avans. Opdrachtnemer verzekert Avans van een succesvolle start van de dienstverlening in de transitieperiode.
<b>Eis 7.3</b>	Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer te garanderen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst van Avans in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Avans ter beschikking gesteld.

<b>Eisen 8. Eisen m.b.t. de dienstverlening</b>	
<b>Eis 8.1</b>	<p><b>Werkverzoeken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opdrachtnemer zorgt dat het mogelijk is om verhuisaanvragen digitaal of telefonisch te doen op werkdagen tussen 07:00 en 18:00 uur.</li> <li>Alle aanvragen moeten binnen 24 uur bevestigd worden.</li> <li>Opdrachtnemer verstrekt binnen 3 werkdagen na de aanvraag een definitief akkoord op de uitvoering, inclusief planning en beschikbaarheid.</li> </ul>
<b>Eis 8.2</b>	<p><b>Meldpunt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voorafgaand aan werkzaamheden meldt de Opdrachtnemer zich bij de betreffende balie van de locatiediensten van het gebouw waarin de werkzaamheden plaatsvinden.</li> <li>Na afronding van de werkzaamheden vindt ook een afmelding plaats.</li> </ul>
<b>Eis 8.3</b>	<p><b>Vast team</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elke verhuizing wordt uitgevoerd door een vast team onder leiding van één voorman die bekend is met Avans.</li> <li>Indien de voorman verhinderd is (bijvoorbeeld door ziekte), dient er een back-up voorman beschikbaar te zijn die eveneens bekend is met Avans en de locatie.</li> <li>Onderliggende teamleden kunnen wisselen.</li> <li>Handyman dient beschikbaar te zijn voor ad-hoc klussen tijdens verhuizingen.</li> </ul>
<b>Eis 8.4</b>	<p><b>Teamomvang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het team wordt aangepast aan de omvang van de opdracht, maar de voorman is altijd aanwezig.</li> <li>Ongeacht de samenstelling of grootte van het team, blijft Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de correcte en tijdige uitvoering van de werkzaamheden conform de gestelde kwaliteitseisen en afspraken.</li> </ul>
<b>Eis 8.5</b>	<p><b>Invalliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opdrachtnemer beschikt over een pool van gekwalificeerde invallers bij ziekte of verlof van vaste medewerkers.</li> </ul>
<b>Eis 8.6</b>	<p><b>Specialistische goederen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor specialistische goederen (bijv. laboratoriumapparatuur, analyseapparatuur, machines) wordt een veiligheids- en transportplan opgesteld in afstemming met de academie-vertegenwoordiger of werkplaatsmeester.</li> </ul>
<b>Eis 8.7</b>	<p><b>Veiligheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personeel volgt alle Avans veiligheidsvoorschriften.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personeel draagt herkenbare uniformen, vertoont geen ongewenst gedrag en verstoort geen lessen of activiteiten.</li> <li>• Kwetsbare oppervlakken (vloeren, liften, deuren, wanden) worden beschermd tegen beschadiging door het gebruik van:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschermingsfolie of -matten op vloeren,</li> <li>○ Beschermhozen op deuren en liften,</li> <li>○ Stoot- en hoekbescherming op wanden waar nodig.</li> </ul> </li> <li>• Alle gebruikte beschermingsmaterialen moeten geschikt zijn voor de ondergrond en worden verwijderd na afronding van de werkzaamheden, zonder schade of verkleuring achter te laten.</li> </ul>
<p><b>Eis 8.8</b></p>	<p><b>Stickers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtnemer levert kosteloos verhuisstickers voor alle te verplaatsen goederen.</li> <li>• De stickers dienen zodanig te worden gebruikt dat het duidelijk is van wie de goederen zijn en naar welke ruimte of locatie de goederen verplaatst moeten worden.</li> <li>• Opdrachtnemer zorgt ervoor dat tijdens de uitvoering van de verhuizing alle betrokken medewerkers de stickers correct gebruiken, zodat een duidelijke identificatie en logistieke begeleiding van de goederen gewaarborgd is.</li> <li>• Avans kan tijdens de uitvoering instructies geven over de toewijzing of indeling van stickers. Opdrachtnemer past deze instructies direct toe, zonder extra kosten.</li> <li>• <del>Na afronding van de verhuizing verwijdert opdrachtnemer alle gebruikte stickers, zonder dat lijmresten of schade achterblijven op de goederen of hun verpakking.</del></li> <li>• <b>Het is niet noodzakelijk dat Opdrachtnemer alle gebruikte stickers verwijdert. Oude of niet-relevante stickers hoeven alleen verwijderd te worden als deze de herkenbaarheid of correcte toewijzing van goederen belemmeren. Nieuwe stickers mogen over bestaande stickers worden aangebracht, mits de leesbaarheid en herkenbaarheid behouden blijven.</b></li> </ul>
<p><b>Eis 8.9</b></p>	<p><b>Diensten die Opdrachtnemer levert</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe verhuizingen: vervoer van locatie A → B binnen Avans, of van een externe locatie naar een Avans-locatie.</li> <li>• Interne verhuizingen: verplaatsingen binnen locaties van Avans.</li> <li>• Inpakken, verhuizen, uitpakken: goederen zorgvuldig verplaatsen conform gestelde kwaliteitseisen.</li> <li>• Demonteren, verhuizen, monteren van PC's inclusief bekabeling en accessoires.</li> <li>• Opslag archief en inventaris:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• beveiligde en afgesloten opslagruimte voor tijdelijke opslag van verhuisgoederen;</li> <li>• water- en winddicht, beschermd tegen stof, vocht en ongedierte;</li> <li>• <del>geconditioneerd klimaat met een gecontroleerd temperatuurbereik van 18-22°C en relatieve luchtvochtigheid van 40-60%;</del></li> <li>• <b>Voor archief en andere gevoelige materialen: geconditioneerd klimaat met een gecontroleerd temperatuurbereik van 18-22°C en relatieve luchtvochtigheid van 40-60%;</b></li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor <b>reguliere inventaris en meubilair</b>: standaard opslagomgeving, droog, goed geventileerd, veilig en met normale kamertemperatuur (ca. 15-25°C);</li> <li>• 24/7 toegankelijk voor bevoegde medewerkers van Avans;</li> <li>• voorzien van digitale en betrouwbare registratie voor lokaliseren en beheren van opgeslagen goederen;</li> <li>• Nazorg: oplossen van restpunten en waarborging van klanttevredenheid.</li> <li>• Levering verhuismaterialen: dozen, meterbakken, rolcontainers, verhuishondjes, verhuislift, kastendieplader en pompwagen conform prijzenblad. Eerste 30 <b>21 dagen (en 42 dagen tijdens de zomervakantie)</b> gratis; daarna tarief per dag.</li> <li>• Registratie uren en activiteiten: digitale registratie van alle medewerkers per project, inclusief aan- en afmelden bij locatiedienst.</li> </ul>
<b>Eis 8.10</b>	<p><b>Materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle voertuigen voldoen aan APK en wettelijke voorschriften.</li> <li>• Materieel en verpakkingsmaterialen voldoen aan branche- en wettelijke eisen; keuringen jaarlijks aantoonbaar.</li> </ul>
<b>Eis 8.11</b>	<p><b>Tijdzones voor verhuizingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weekdagen 07:00–18:00 uur</li> <li>• Avonduren 18:00–23:59 uur</li> <li>• Nacht 24:00–07:00 uur</li> <li>• Weekend 24:00 vrijdag – 24:00 zondag</li> <li>• Nationale feestdagen: dezelfde uren als weekend, tenzij anders schriftelijk afgesproken met Avans</li> <li>• Uitzonderingen alleen op verzoek van Avans.</li> </ul>
<b>Eis 8.12</b>	<p><b>Planning en coördinatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtnemer accepteert dat Avans datum, start- en eindtijdstip van verhuisprojecten bepaalt.</li> <li>• Voorafgaand wordt het project ter plaatse bekeken en de planning besproken met de opdrachtgever. Dit bezoek en overleg vindt plaats zonder dat hier extra kosten voor in rekening worden gebracht.</li> </ul>
<b>Eis 8.13</b>	<p><b>Nazorg &amp; documentatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige nazorg na elke verhuisopdracht, ter waarborging van klanttevredenheid en het oplossen van eventuele restpunten.</li> <li>• Alle door Avans geconstateerde restpunten, schade of onvolledigheden moeten binnen vijf (5) werkdagen na voltooiing van de verhuizing worden opgelost, tenzij schriftelijk anders overeengekomen met Avans.</li> <li>• Opdrachtnemer levert binnen dezelfde termijn een digitale rapportage aan Avans, waarin wordt opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alle uitgevoerde werkzaamheden en activiteiten;</li> <li>○ Eventuele afwijkingen van het overeengekomen plan of materialen;</li> <li>○ Welke restpunten zijn opgelost;</li> <li>○ Welke restpunten nog in behandeling zijn en de geplande datum van afhandeling;</li> <li>○ Gebruikte materialen, inclusief eventuele keurings- of certificaatnummers, en waar relevant het resultaat van inspecties of waarmerken. Bijvoorbeeld keurings- of certificaatnummers van hefmiddelen, rolcontainers of ligapparatuur indien wettelijk vereist.</li> </ul> </li> <li>• Indien restpunten niet binnen de afgesproken termijn kunnen worden opgelost, stelt Opdrachtnemer onverwijld de vaste contactpersoon van Avans op de hoogte en verstrekt een concreet plan van aanpak inclusief planning en verantwoordelijke(n).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opdrachtnemer garandeert dat alle werkzaamheden in het kader van nazorg worden uitgevoerd door gekwalificeerd personeel dat bekend is met de oorspronkelijke verhuisopdracht en de interne procedures van Avans.</li><li>• De documentatie moet zodanig zijn opgesteld dat Avans te allen tijde inzicht heeft in de uitvoering van de verhuisopdracht, de gebruikte materialen en de naleving van de gestelde kwaliteitseisen.</li></ul>
--	--

<b>Eisen 9. Duurzaamheid</b>	
<b>Eis 9.1</b>	De inschrijver zet zero-emissie voertuigen in voor de uitvoering van de opdracht. Indien dit aantoonbaar niet mogelijk is, dient de inschrijver vooraf schriftelijk toestemming te verkrijgen van de opdrachtgever en een alternatief met lage emissie in te zetten.
<b>Eis 9.2</b>	Herbruikbare materialen zoals karton, dekens, persoonlijke beschermingsmiddelen worden ingezet.
<b>Eis 9.3</b>	Kwijtgeraakte of verloren materialen worden in rekening gebracht conform het geldende prijzenblad. Avans en opdrachtnemer stemmen samen af bij eventuele verschillen of schade.
<b>Eis 9.4</b>	<b>Afvoer en registratie van afval</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Afvoer van afval:</b> Standaard wordt alle afval gescheiden en duurzaam afgevoerd door de gecontracteerde afvalpartij en vastgelegd in de CSRD rapportage conform LAP3 wetgeving. Opdrachtgever, kan bij wijze van uitzondering, ook de verhuizer verzoeken bepaalde materialen af te voeren.</li><li>2. <b>Registratie bij afvoer door verhuizer:</b> Indien de verhuizer verantwoordelijk is voor het afvoeren van afval, dient de verhuizer per afvoer inzichtelijk te maken:<ul style="list-style-type: none"><li>○ De soort materialen die worden afgevoerd (bijvoorbeeld papier, karton, hout, elektronica, restafval, etc.).</li><li>○ Het gewicht van het afgevoerde materiaal in kilo's.</li></ul></li><li>3. <b>Opbrengsten:</b> Eventuele opbrengsten uit de verkoop of recycling van afgevoerd materiaal komen volledig ten goede aan de opdrachtgever.</li><li>4. <b>Rapportage:</b> De verhuizer dient periodiek (bijvoorbeeld per verhuisactiviteit of per maand) een overzicht te leveren van het afgevoerde afval, inclusief type materiaal, gewicht en eventuele opbrengsten.</li></ol>