



Akkoordverklaring Programma van Eisen

MINISTERIE VAN INFRASTRUCTUUR EN WATERSTAAT

DG Mobiliteit Directie Openbaar Vervoer en Spoor

Bezoekadres

Rijnstraat 8
Den Haag
25 XP Den Haag

Postbus 20901
2500 EX Den Haag

2500 EX Den Haag

Bijlage 3 Behorend bij

Europese openbare aanbesteding
Indicatiestelling en uitgifte OV Begeleiderskaart
voor het

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directie
Openbaar vervoer en Spoor

Kenmerk

TN-539466

I. Akkoordverklaring

Ondergetekende,

in zijn hoedanigheid van:

Aanvinken wat van toepassing is

- ☐ Zelfstandig Inschrijver
☐ Penvoerder namens zijn Combinatie

1. verklaart volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de onderstaande Eisen die gesteld worden aan de uit te voeren Opdracht:

Programma van Eisen

1 Inhoud

2	Dienstverlening	3
3	Personeel	6
4	Managementinformatie.....	7
5	Klachtenregeling.....	8
6	Exit strategie: overdracht en borgen continuïteit	9
7	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.....	10
8	Eisen en voorwaarden	11

2 Dienstverlening

Eis	Omschrijving
E-D 1	<i>Algemene wet bestuursrecht (Awb)</i> De Inschrijver verklaart als Opdrachtnemer bij het uitvoeren van de Opdracht de Awb in acht te nemen.
E-D 2	<i>Gegevensbescherming</i> Opdrachtnemer verklaart per ingangsdatum van de Opdracht aan de Eisen, zoals gesteld in de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg), te voldoen en de Dienstverlening conform deze uit te voeren.
E-D 3	<i>Borgen en voldoen aan wettelijke verplichtingen en (interne) regelgeving</i> Rondom de gevraagde Dienstverlening is sprake van diverse (toekomstig) geldende wettelijke verplichtingen en (interne) regelgeving, zoals bijvoorbeeld rondom privacy, beveiliging c.q. beveiligde omgeving en fiscale aspecten. Daarbij wordt ten minste geborgd: • de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) die is gepubliceerd op 4 mei 2016; • de Data Protection Impact Assessment (DPIA): De exacte invulling daarvan is mede afhankelijk van de Opdrachtnemer. De DPIA dient in iedere geval te voldoen aan eisen van de Autoriteit Persoonsgegevens. De uitkomsten van de DPIA worden voor 1 september 2026 met Opdrachtgever gedeeld; • dat data op geen enkele wijze worden verstrekt aan derden, anders dan strikt noodzakelijk voor de dienstverlening aan Opdrachtgever en/of aanvrager. Indien informatie moet worden verleend aan derden, vindt hierover voorafgaand afstemming plaats met Opdrachtgever en/of aanvrager; • dat Opdrachtnemer (sub-)Verwerkersovereenkomsten sluit indien dit ten behoeve van de gegevensverwerking in het kader van de Opdracht is vereist op grond van de Avg. • De Verwerkersovereenkomst die met IenW wordt afgesloten is bijgevoegd als Bijlage 10 en is onderwerp van overleg met de winnende inschrijver. • dat bewaartermijnen van data conform wettelijke eisen zijn, ook indien deze termijnen doorlopen na afloop van het contract. In verband met mogelijke fiscale verzoeken kan Opdrachtgever op ieder moment verzoeken de data kosteloos over te dragen aan Opdrachtgever op een in nadere afstemming te bepalen wijze; • Opdrachtnemer draagt zorg voor het zorgvuldig beheer van de ontwikkelde en verkregen gegevens met inachtneming van de relevante algemene en specifieke wettelijke bepalingen op het gebied van informatiebeveiliging voor de Rijksoverheid. De Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2025 (BIO2) (Bijlage 9) moet hierbij het uitgangspunt zijn.
E-D 4	<i>Telefonische bereikbaarheid</i> Opdrachtnemer is telefonisch bereikbaar voor potentiële aanvragers, tenminste op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 08.30 uur en 17.00 uur. De potentiële aanvrager betaalt maximaal het lokaal beltarief (Nationale ombudsman). De wachttijd, vanaf het moment dat iemand belt totdat een medewerker van de Opdrachtnemer de beller inhoudelijk te woord staat, bedraagt niet langer dan één (1) minuut. Als dit niet mogelijk is, dan wordt de mogelijkheid geboden dat de beller dezelfde dag, uiterlijk de volgende ochtend voor 12.00 uur door Opdrachtnemer teruggebeld wordt. Het telefoonnummer dat wordt gebruikt is in eigendom van Opdrachtnemer. OV-Begeleiderskaart kan in het keuzemenu worden opgenomen. De communicatie over de dienstverlening van Opdrachtnemer sluit aan bij de verschillende mogelijkheden en de verschillende behoeften van de diverse doelgroepen binnen de OV-Begeleiderskaart. De telefonisten die de kaarthouders, aanvragers of anderen (namens de kaarthouders) te woord staan, treden klantvriendelijk en geduldig op.

	De telefonisten zijn getraind in het voeren van gesprekken waarbij rekening wordt gehouden met de behoeften van de verschillende doelgroepen.
E-D 5	Website Per ingang van de uitvoering van de Opdracht neemt Opdrachtnemer de webpagina van de huidige opdrachtnemer over: Argonaut Advies - OV-Begeleiderskaart geactualiseerd en online bereikbaar. De website dient te voldoen aan het beleid Rijkswebsites waarbij harde eisen gelden, waaronder veiligheids- en toegankelijkheidseisen. Deze vindt u op: Beleid Rijkswebsites Rijkswebsites CommunicatieRijk. - Opdrachtnemer draagt zorg voor de hosting en de kosten hiervan. - Opdrachtnemer ontwikkelt op eigen kosten content gedurende de opdracht. De content moet voldoen aan de digitale toegankelijkheidseisen. - De content moet worden goedgekeurd door de Opdrachtgever. - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een toegankelijkheidsverklaring. Verklaring wordt op aanwijzing van Opdrachtgever opgesteld. - o Veiligheid: ▪ Rijkswebsites Vakkennis CommunicatieRijk - o Toegankelijkheid: ▪ Wet- en regelgeving - WCAG.nl ▪ Digitale toegankelijkheid Digitale toegankelijkheid - Digitale Overheid Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de opdracht in overleg met Opdrachtnemer een gewijzigd communicatiebeleid te voeren. Opdrachtnemer maakt in ieder geval de volgende gegevens/documenten op de website beschikbaar: - contactgegevens Opdrachtnemer; - vraag en antwoord OV-Begeleiderskaart; - afdrukbaar aanvraagformulier (zowel in de Nederlandse als in de Engelse taal); - digitaal aanvraagformulier (zowel in de Nederlandse als in de Engelse taal); - medisch vragenformulier; - de regeling OV-Begeleiderskaart; - informatie over het proces van een aanvraag verloopt en ook wat te doen bij een afwijzing; - klachtenreglement. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de website informatie geeft over de stappen van de procedures en de bijbehorende werkwijze, beslistermijnen en de wijze waarop klanten contact met de Opdrachtnemer kunnen opnemen. De Opdrachtnemer plaatst op de website, in overleg met de Opdrachtgever, een aantal concrete casussen waarmee geïllustreerd wordt welke situaties wel of niet aanleiding vormen om een aanvraag OV BK te honoreren.
E-D 6	Bezwaar Een aanvrager kan bezwaar indienen tegen een besluit. Afhandeling kan plaatsvinden op basis van stukken en/of hoorzitting. Bij een hoorzitting is een BIG-geregistreerde arts aanwezig. Het betreft een andere arts dan diegene die initieel het besluit heeft genomen. Hiervan kan de Opdrachtnemer afwijken als het een bezwaar betreft wegens het niet in behandeling nemen van het bezwaar, voor zover medische aspecten hier geen een rol in spelen.
E-D 7	Informeren aanvrager Opdrachtnemer informeert aanvragers die in aanmerking wensen te komen voor een OV-Begeleiderskaart over de te volgen procedures.
E-D 8	Toekenning

	Bij toekenning informeert de Opdrachtgever de aanvrager hierover en over de termijn waarbinnen de kaart ontvangen kan worden. Toekenning vindt plaats op basis van de criteria in de Regeling OV-Begeleiderskaart.
E-D 9	<i>Afwijzing</i> Bij afwijzing informeert de opdrachtnemer de aanvrager over de grond van de afwijzing en over de rechten van de aanvrager.
E-D 10	<i>De OV-Begeleiderskaart aanvragen</i> De opdrachtnemer neemt alleen aanvragen in behandeling die compleet zijn: a) het aanvraagformulier volledig en naar waarheid is ingevuld; b) het aanvraagformulier is ondertekend door aanvrager of gemachtigde. In dit laatste geval is ook een machtigingsverklaring toegevoegd; c) bij het aanvraagformulier alle vereiste documenten zijn gevoegd. Indien de aanvraag niet compleet is, neemt Opdrachtnemer eenmalig schriftelijk contact op met de aanvrager met het verzoek de aanvraag alsnog aan te vullen. De aanvrager krijgt de mogelijkheid dit recht te zetten of aan te vullen. Het afhandelen van incomplete dossiers komt voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt een aanvraag voor een OV-Begeleiderskaart in behandeling nadat de aanvrager schriftelijk toestemming heeft gegeven voor daarvoor noodzakelijke verwerkingen van zijn/haar persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg). Wanneer Opdrachtnemer een aanvraag in behandeling neemt, wordt deze binnen vijf (5) tot tien (10) werkdagen verwerkt.
E- D11	<i>Vervanging bij verlies of schade kaart</i> Bij verlies van een OV-Begeleiderskaart kan een aanvrager een nieuwe aanvragen via het Duplicaatproces. Kosten voor vervanging komen voor rekening van Opdrachtgever. Het is aan Opdrachtnemer om duidelijk aan de voorkant de burger te informeren over de benodigde documenten, Bijlagen of handtekeningen.
E- D12	<i>Aanpassen regels</i> Regels rondom procedures kunnen tijdens de contractperiode in samenspraak met Opdrachtgever worden aangepast zolang niet in strijd zijn met de bestaande wet- en regelgeving.
E- D13	<i>Ontwerp OVpay kaart</i> Ontwerp van de kaart dient in overleg met de Opdrachtgever te worden vastgesteld.

3 Personeel

Eis	Omschrijving
E-P 1	<i>Verklaring Nederlandse taal</i> De Inschrijver gaat akkoord en verklaart als Opdrachtnemer dat het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste Personeel van Opdrachtnemer bij het uitvoeren van de Opdracht de Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheerst op minimaal het niveau van het Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal (NT2) Programma II (gelijk aan taalniveau B2 van het Europees Referentiekader (ERK)). Hieronder verstaat de Opdrachtgever iemand die de Nederlandse taal voldoende beheerst om te kunnen functioneren in een opleiding of baan op HBO- of WO-niveau. In voorkomende gevallen zal ook een medewerker van Opdrachtnemer klanten in de Engelse taal te woord moeten kunnen staan.
E-P 2	<i>Beroepsbekwaamheid en opleidingseisen</i> De Inschrijver gaat akkoord en verklaart als Opdrachtnemer dat het, met de Opdracht belaste, Personeel van de Opdrachtnemer voldoet aan de benodigde opleidingseisen voor het uitoefenen van de desbetreffende functie. Daarnaast beschikt het Personeel van de Opdrachtnemer over actuele en relevante kennis over het eigen vakgebied. • Indicatieadviseur: de adviseur die het initiële onderzoek uitvoert beschikt over een (para)medische of verpleegkundige opleiding op minimaal HBO-niveau. • Arts: de arts, die het onderzoek uitvoert of de bezwaarprocedure behandelt ten behoeve van de indicatiestelling OV-Begeleiderskaart is een BIG-geregistreerde arts die over kennis van en ervaring met medische advisering beschikt. • Jurist: de jurist beschikt over een juridische opleiding op minimaal HBO- of WO-niveau en heeft juridische expertise op het gebied van het behandelen van bezwaar- en beroepsprocedures. Al het in te zetten personeel van de Opdrachtnemer is bekend met het regeling OV-Begeleiderskaart én met de regeling met betrekking tot de Awb en de Avg.
E-P 3	<i>Contactpersoon gedurende het uitvoeren van de Diensten</i> Opdrachtnemer wijst na definitieve gunning van de Opdracht een vaste contactpersoon aan, inclusief een vaste vervanger. De contactpersoon coördineert alle uitvoerende zaken en rapporteert conform de gestelde Eisen in dit Programma van Eisen schriftelijk aan Opdrachtgever. Deze contactpersoon wordt opgenomen in de Dienstverleningsovereenkomst; bij wijziging van de contactpersoon stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen veertien (14) kalenderdagen op de hoogte.
E-P 4	<i>Beoordeling op locatie</i> Bij beoordeling op locatie is de aanwezigheid van een arts vereist die indiceert op basis van een fysieke beoordeling.

4 Managementinformatie

Eis	Omschrijving
E-M 1	<i>Administratie</i> Opdrachtnemer richt de administratie, verband houdende met het uitvoeren van de Diensten, zodanig in dat alle van belang zijnde gegevens en bewijsstukken ten behoeve van het uitvoerings-, controle- en verantwoordingsproces zichtbaar en controleerbaar zijn vastgelegd. Uit de administratie blijkt in ieder geval: 1. het aantal ingediende aanvragen tot het verlenen van indicatie, bezwaarschriften en (hoger) beroepen; 2. het aantal afgehandelde aanvragen, bezwaarschriften en (hoger) beroepen, met vermelding van de wijze van afdoening; 3. het percentage genomen beslissingen (op aanvragen en bezwaarschriften) binnen de Awb-termijnen; 4. het aantal buiten behandeling gestelde aanvragen en de reden waarom deze niet in behandeling zijn genomen (incomplete aanvragen); 5. het aantal ingediende en afgehandelde klachten, de wijze waarop deze afgehandeld zijn en de grond voor de klacht; 6. Het gemiddelde aantal dagen dat een ingediende complete aanvraag verwerkt is.
E-M 2	<i>kwartaalrapportage</i> Opdrachtnemer verstrekt binnen twee (2) weken na het verstrijken van elk kwartaal gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst aan de Opdrachtgever de informatie zoals opgenomen in Eis E-M1.
E-M 3	<i>Rapportage klachten</i> Opdrachtnemer verstrekt, uiterlijk twee weken voor het halfjaarlijks contractmanagementoverleg, gedurende de looptijd van de Opdracht aan de Opdrachtgever een rapportage over de klachten. In deze inhoudelijke rapportage neemt Opdrachtnemer het volgende op: Een overzicht van het aantal ingediende klachten, met vermelding van in ieder geval: 1. de reden voor de klacht; 2. de wijze van afhandeling; 3. een toelichting en analyse van klachten met mogelijke trends en bijzonderheden met eventuele verbeterpunten.
E-M 4	<i>Rapportage afgehandelde aanvragen & bezwaar en (hoger) beroepen</i> Opdrachtnemer verstrekt, uiterlijk twee weken voor het halfjaarlijks contractmanagementoverleg, gedurende de looptijd van de Opdracht aan de Opdrachtgever een halfjaarrapportage bestaande uit onderdelen A en B: <u>A aanvragen & bezwaar</u> - aantal aanvragen; - meest voorkomende soorten van motivering van de aanvraag; - aantal ingediende bezwaren. - Meest voorkomende soorten van motivering voor toekenning of afwijzing na een bezwaar. <u>B afgehandelde (hoger) beroepen</u> In deze inhoudelijke rapportage neemt Opdrachtnemer het volgende op: Een overzicht van het aantal afgehandelde (hoger) beroepen, met vermelding van in ieder geval: 1. de (hoger)beroepsgronden; 2. de wijze van afhandeling/ uitspraak; 3. een toelichting en analyse van de uitspraken met mogelijke trends en bijzonderheden.
	<i>Monitoring klanttevredenheid</i> - Opdrachtnemer laat doorlopend, gedurende elke twee contractjaren, een onafhankelijk onderzoek naar klanttevredenheid uitvoeren. Dit

	klanttevredenheidsonderzoek stellen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer na definitieve gunning van de Opdracht zo spoedig mogelijk vast. Het onderzoek wordt één (1) keer in de twee (2) jaar in september uitgevoerd (tenzij er redenen zijn om het onderzoek vaker te doen uitvoeren). Het klanttevredenheidsonderzoek vindt voor het eerst in september 2028 plaats. - Opdrachtnemer deelt onderstaande onderzoeken uiterlijk op 1 november van het jaar dat het klanttevredenheidsonderzoek wordt uitgevoerd. - Twee jaarlijkse Klanttevredenheidsonderzoek (KTO);
E-M 6	<i>Overlegvormen</i> Opdrachtnemer verplicht zich deel te nemen aan de door Opdrachtgever georganiseerde overlegvormen. De opzet hiervan is als volgt: - Minimaal twee keer per jaar overleg onder voorzitterschap van Opdrachtgever. Het overleg vindt in principe plaats op locatie van Opdrachtgever; - De inhoud van het overleg betreft het bespreken van de naleving van contractafspraken, inhoudelijke reflectie op de geleverde Diensten en voorstellen ten behoeve van verbetering van de Dienstverlening en de communicatie.

5 Klachtenregeling

Eis	Omschrijving
E-KR 1	<i>Klachtenprocedure alsmede klachtenregistratie- en klachtenafhandeling</i> Opdrachtnemer voert een klachtenprocedure alsmede een klachtenregistratie- en klachtenafhandelingssysteem. Dit geldt voor klachten die niet kunnen worden aangemerkt als bezwaar van een aanvrager in de zin van de Awb.
E-KR 2	<i>Klachtenreglement</i> Opdrachtnemer stelt na definitieve gunning van de Opdracht een concept klachtenreglement op en dient dit binnen twee (2) maanden na ingangsdatum van de Dienstverleningsovereenkomst in bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat dit concept klachtenreglement in lijn is met de Awb (in ieder geval de bepalingen uit afdeling 9.1) en de Avg. Ook zorgt Opdrachtnemer ervoor dat abstracte juridische bewoording in begrijpelijke taal voor de doelgroep van de Opdracht wordt omgezet. Na ontvangst door Opdrachtgever wordt er zo spoedig mogelijk een definitief klachtenreglement in gezamenlijk overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.
E-KR 3	<i>Indienen klacht door aanvrager</i> Wanneer een aanvrager een klacht wil indienen, wijst Opdrachtnemer de aanvrager erop dat dit zowel schriftelijk (bijvoorbeeld per e-mail of via het invullen van een formulier op de website) ingediend moet worden. Wanneer een aanvrager dit wenst, wordt door Opdrachtnemer het klachtenreglement aan de aanvrager gestuurd.
E-KR 4	<i>Afhandelen klachten</i> Opdrachtnemer handelt de klachten van de aanvragers af met inachtneming van het klachtenreglement van Opdrachtnemer en de Awb. Opdrachtnemer zorgt voor een adequate afhandeling van de klacht binnen tien werkdagen na dagtekening van de door het klachtenmeldpunt aan Opdrachtnemer doorgezonden klacht.
E-KR 5	<i>Voorstellen naar aanleiding van ontvangen klachten</i> Opdrachtnemer doet aan Opdrachtgever, uiterlijk twee weken voor het halfjaarlijks contractmanagementoverleg, gedurende de looptijd van de Opdracht - aan de hand van de ontvangen klachten - een voorstel ten aanzien van de verbetering van de communicatie. Dit kunnen bijvoorbeeld voorstellen zijn voor de website, zoals het

	plaatsen van veel gestelde vragen of casuïstiekbeschrijvingen, in de formats van besluiten of communicatie richting OV BK gebruikers.
E-KR 6	<i>Rapportage klachten</i> De aanbestedende dienst verwijst u naar E-M 4.

6 Exit strategie: overdracht en borgen continuïteit

Eis	Omschrijving
E-E 2	<i>Overdracht</i> Bij het eindigen van de Dienstverleningsovereenkomst (na het verstrijken van de verwachte duur daarvan dan wel door ontbinding, opzegging of enige andere grond voor het eindigen van de Dienstverleningsovereenkomst), verleent Opdrachtnemer haar volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de Dienstverlening naar een opvolgende opdrachtnemer. Dit vindt op zodanige manier plaats dat aanvragers hiervan minimale hinder van ondervinden (zoals doorloop van aanvraagprocessen en uitgifte van de kaart). Opdrachtnemer is verplicht drie weken na eerste verzoek van Opdrachtgever alle op dat moment door Opdrachtgever vast te stellen noodzakelijke informatie aan Opdrachtgever over te dragen, die Opdrachtgever nodig heeft om een nieuwe aanbesteding op te starten met een 'level playing field' voor nieuwe potentiële inschrijvers. Het opleveren van een exit plan/overdrachtsplan is onderdeel van een gunningscriterium (opslag van gegevens, waarborging proces). Tijdens de contractperiode wordt dit plan actueel gehouden. In het exitplan worden concrete acties benoemd die een overdracht van data en werkzaamheden zo veel mogelijk borgen zodat burgers zo min mogelijk hinder ondervinden van de overgang.

7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Eis	Omschrijving
E-MV 1	<i>Invulling social return 2.0</i> Opdrachtnemer besteedt minimaal twee en een half (2,5) procent van de gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst aan social return. Na definitieve gunning van de Opdracht maakt Opdrachtnemer een plan van aanpak social return en dient dit binnen één (1) maand na ingangsdatum van de Dienstverleningsovereenkomst in. Zie Bijlage 14. In dit plan van aanpak beschrijft Opdrachtnemer hoe social return toegepast wordt bij de uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst. Het plan van aanpak bevat in ieder geval: 1. de wijze waarop impact wordt gecreëerd; 2. de manier waarop het afgesproken percentage wordt gerealiseerd; 3. de rolverdeling; 4. de randvoorwaarden; 5. de planning. Na akkoord op dit plan van aanpak, is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak. Dit plan van aanpak is een onderdeel van de Dienstverleningsovereenkomst.
E-MV 2	<i>Verantwoording social return 2.0</i> De invulling van social return moet controleerbaar zijn en wordt minimaal jaarlijks door Opdrachtnemer besproken met Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt periodiek, minimaal tweemaal per contractjaar, een ondertekende verantwoording social return 2.0 aan Opdrachtgever.
E-MV 3	<i>Voortgang social return</i> Opdrachtnemer gaat akkoord dat wanneer Opdrachtgever, op basis van een ondertekende verantwoording social return 2.0, constateert dat Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst twee (2) keer achtereenvolgend het minimale percentage, zoals vermeld in Eis E-MV 1, niet behaalt er een voortgangsgesprek volgt. Op basis van dit voortgangsgesprek: 1. stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de oorzaken vast voor het niet behalen van het genoemde percentage door Opdrachtnemer; 2. stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer maatregelen vast voor het verbeterd nakomen van de verplichting door Opdrachtnemer.
E-MV 4	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat als hij de verplichting genoemd in Eis E MV-1 niet nakomt, Opdrachtgever naar rato van de bijdrage social return die Opdrachtnemer moest doen, betalingen kan inhouden of storeren op de waarde van de Dienstverleningsovereenkomst. De inhouding of storning kan nooit plaatsvinden als het voldoen aan de verplichting genoemd in Eis E SR-1 buiten de schuld van Opdrachtnemer om niet lukt(e). De bewijslast rust te allen tijde bij Opdrachtnemer.

8 Eisen en voorwaarden

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.

Wanneer er hierboven sprake is van een "Inschrijver" gaat het om aanbestedingseisen (aanbestedingsfase), terwijl bij "Opdrachtnemer" gaat het om uitvoeringseisen (contractfase).

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.

II. Ondertekening Inschrijver

Naam organisatie	
Naam ondertekeningbevoegde persoon	
Datum	
Handtekening	