



Bijlage 5 Programma van eisen

Aanbesteding Klus- en onderhoudswerkzaamheden t.b.v. FB DJI

Kenmerk: SSC DJI/INKEA/EV/2020-2

Het programma van eisen bevat eisen in de vorm van vraagstellingen en stellingnames. Met het doen van een offerte verklaart Opdrachtnemer kennis te hebben genomen van en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen zoals opgenomen in deze bijlage.

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

Eis nr.	Onderdeel 1. Algemeen	Check
01.	Alle contacten tussen Opdrachtnemer en DJI verlopen uitsluitend via het FB DJI.	<input type="checkbox"/>
02.	Opdrachtnemer is er mee bekend dat politieke, maatschappelijke maar ook interne ontwikkelingen (direct) invloed kunnen hebben op het functioneren van de organisatie van Opdrachtgever. Gedurende de periode van de Raamovereenkomst kunnen er veranderingen plaatsvinden. Opdrachtnemer dient hier adequaat op te kunnen reageren. Opdrachtnemer dient rekening te houden met wijzigingen (dit kan een daling maar ook een stijging betekenen) in de behoefteomvang van het aantal af te nemen diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst.	<input type="checkbox"/>
Eis nr.	Onderdeel 2. Prijzen / Commercieel	Check
03.	Opdrachtnemer dient, in bijgevoegd excelbestand, een all-in uurtarief (inclusief voorrijkosten, exclusief materialen) op te geven voor de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - All-in uurtarief voor schilderwerkzaamheden - All-in uurtarief voor spoed schilderwerkzaamheden - All-in uurtarief voor installatiewerkzaamheden - All-in uurtarief voor spoed installatiewerkzaamheden - All-in uurtarief voor loodgieterswerkzaamheden - All-in uurtarief voor spoed loodgieterswerkzaamheden 	<input type="checkbox"/>
04.	De bovenstaande All-in uurtarieven zijn exclusief materiaal. Voor materiaaleisen zie onderdeel 8. van dit Programma van Eisen.	<input type="checkbox"/>

Eis nr.	Onderdeel 3. Bestelproces	Check
05.	Bestellingen worden alleen dan in behandeling genomen, door de Opdrachtnemer, nadat de Opdrachtnemer een schriftelijke bestelling heeft ontvangen. De opdracht dient te zijn voorzien van een gegenereerd bestelnummer en afkomstig te zijn van een bestelgemachtigde namens de DJI inkooporganisatie.	<input type="checkbox"/>
06.	Bestellingen die buiten de overeengekomen bestelprocedure in behandeling worden genomen, kunnen niet worden gefactureerd.	<input type="checkbox"/>
07.	<p>Indien er sprake is van spoed (een acute/urgente behoefte) dan geldt dat kan worden afgeweken van de voorgeschreven bestelprocedure.</p> <p>Spoed is een behoefte waar zo snel mogelijk invulling aan dient te worden gegeven om het primaire proces draaiende te kunnen houden. Het gaat dan om leveringen/diensten die naar het oordeel van de contactpersoon (FM-er op locatie) niet kunnen worden uitgesteld.</p>	<input type="checkbox"/>
08.	Opdrachten dienen te worden gereedgemeld middels een afgetekende bon	<input type="checkbox"/>
Eis nr.	Onderdeel 4. Logistiek	Check
09.	Voor vragen over bestellingen, leveringen, retourneren, facturatie en klachten is een contactpersoon beschikbaar voor DJI.	<input type="checkbox"/>
10.	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel, dat mondeling en/of schriftelijk in contact komt met medewerkers van DJI, beheerst de Nederlandse taal.	<input type="checkbox"/>
11.	De contactpersoon van de Opdrachtnemer is voor DJI op werkdagen (telefonisch) bereikbaar tussen 08:30 uur en 17:00 uur.	<input type="checkbox"/>
12.	<p>Toelating en toegang algemeen</p> <p>Personeel van Opdrachtnemer welke aanwezig dient te zijn op de Locatie en/of Vestiging voor de uitvoering van de werkzaamheden, dienen voordat zij worden toegelaten, in bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Zie eis 25 voor verdere toelichting ten aanzien van de VOG.</p> <p>Tevens dienen zij een 'integriteitsverklaring' te ondertekenen. Wordt aan deze voorwaarden niet voldaan, dan wordt de toegang tot de Locatie geweigerd.</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>Uitsluitend personeel van Opdrachtnemer die een geldig identificatiebewijs kunnen overleggen mogen de Locatie betreden. Een geldig identificatiebewijs, zijnde paspoort of rijbewijs, voorzien van een goed gelijkende pasfoto.</p>	
13.	<p>Toegangsprocedures De toegangsprocedures kunnen per locatie verschillen. Door de Opdrachtnemer en het door of namens hem in te zetten personeel minimaal de volgend procedures in acht genomen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanmelding, binnenkomst en vertrek uit een object/locatie. - Hoe te handelen bij calamiteiten. <p>Zodra de medewerker van Opdrachtnemer zich aanmeldt bij de portier, wordt een aanvang gemaakt met de personen- en bagagedetectie. Bagagedetectie geschiedt middels visuele controle van de bagage of middels daartoe ter beschikking staande apparatuur.</p> <p>Alle personen die worden ingezet bij de uitvoering van het werk moeten, voordat zij tot het werk worden toegelaten kennisnemen van ter plaatse geldende huisregels en veiligheidsinstructies. Indien nodig moet men hiervoor een betreffend document ondertekenen.</p> <p>Enkele voorbeelden van geldende huisregels zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het is verboden met gedetineerden contact te zoeken of te onderhouden; - het is verboden berichten (in woord of op schrift) aan of van gedetineerden door te geven; - het is verboden goederen, bestemd voor of van gedetineerden de Locatie binnen te brengen of uit te voeren - de Locatie mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de door Opdrachtgever daartoe aangewezen ingangen, doorgangen en routes. - Personeel van Opdrachtnemer mag zich uitsluitend ophouden op plaatsen waar de werkzaamheden in het kader van deze Raamovereenkomst dienen te worden uitgevoerd. <p>Handelen in strijd met de regels kan onmiddellijke verwijdering uit de inrichting tot gevolg hebben.</p> <p>De Beheerder van de lokatie beslist welke personen op het werk worden toegelaten of uit veiligheidsoverwegingen van het werk worden verwijderd. Bezwaar en beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk. Het niet toelaten en/of het verwijderen van personen laat de verplichtingen van de Opdrachtnemer onverlet.</p> <p>Na legitimatie aan de balie van opdrachtgever ontvangt medewerker van Opdrachtnemer een bezoekersbadge, welke gedurende het verblijf in de inrichting, zichtbaar gedragen moet worden. Bij het verlaten van de Locatie dient de bezoekersbadge bij de portier ingeleverd te worden.</p>	

	<p>Aanvullende eisen justitiële inrichtingen (JI) Hiervoor geldt dat de Opdrachtnemer en het door of namens hem in te zetten personeel minimaal de volgend procedures in acht moet nemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe te handelen bij calamiteiten met justitiabelen. - Hoe te handelen bij het aantreffen van verborgen voorwerpen in justitiabelen gebied. 	
14.	<p>Vertraging toegang De Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van objecten, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorzene omstandigheden. Uitsluitend extra wachttijd boven de 30 minuten komt voor verrekening in aanmerking conform de "Staat van verrekenprijs". Dit moet duidelijk gespecificeerd zijn op de werkbou(nen) inclusief paraaf van de Beheerder.</p>	
15.	<p>Begeleiding Tijdens werkzaamheden kan de medewerker van Opdrachtnemer eventueel begeleid worden door Personeel van Opdrachtgever. De mate van begeleiding per locatie is afhankelijk van het bedrijfsproces, van de gebruiker en van de huisregels. Aanwijzingen van Personeel van de Opdrachtgever, dienen onmiddellijk opgevolgd te worden.</p>	
Eis nr.	Onderdeel 5. Facturatie	Check
16.	<p>Opdrachtnemer verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als bijlage opgenomen "Voorwaarden elektronisch factureren".</p> <p>Opdrachtnemer factureert vanuit een (1) centraal punt (een juridische entiteit). Indien dit afwijkt van het adres van Opdrachtnemer, dan is dit bij Inschrijving duidelijk kenbaar gemaakt door de inschrijvende Partij.</p> <p>Opdrachtgever vergelijkt de tarieven en de onkosten uit de eigen administratie met het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag voor de geleverde goederen en/of diensten.</p> <p>Facturen voldoen minimaal aan de wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de website van de Belastingdienst en bevatten het verplicht vermelden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer; - Het KVK-nummer van Opdrachtnemer; - Het factuurnummer - De factuurdatum; - De datum (periode) van levering en/of uitvoering; - Naam en adres van Opdrachtnemer; 	<input type="checkbox"/>

- Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer;
- Het aantal geleverde goederen en/of diensten.

Indien de factuur niet op de voorgeschreven wijze wordt aangeleverd, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld.

In verband met de geautomatiseerde verwerking worden alle facturen aangeleverd op A4 formaat.

Naast de wettelijke eisen heeft DJI aanvullende facturatievoorwaarden. Het vermelden van de DJI facturatievoorwaarden kan de betalingstermijn verkorten. Iedere factuur bevat minimaal de volgende gegevens:

- De in de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als de Overeenkomst;
- Opdrachtnemer brengt de vergoedingen voor de geleverde goederen achteraf en per inrichting/dienst/locatie aan Opdrachtgever in rekening;
- Opdrachtgever heeft een (1) centrale afdeling Inkoop (SSC Inkoop).

Het bestelnummer van het bestelformulier van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dient te worden vermeld op de factuur. Alle inkopen verlopen alleen via deze afdeling. Indien Opdrachtnemer onverhoopt toch direct zaken doet met een inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever, dan vraagt Opdrachtnemer altijd om een bestelnummer;

- Op iedere factuur wordt het contractnummer vermeld (beginnend met '409');
- Voor losse bestellingen wordt op de factuur het unieke bestelnummer vermeld. Wanneer er sprake is van een langlopende order dan wordt op elke factuur gedurende de bepaalde periode hetzelfde bestelnummer vermeld. Indien er geen bestelnummer aanwezig is, dan wordt het contractnummer van de Overeenkomst vermeld;
- Indien er een contractnummer vermeldt dient te worden, kan er aanvullend gevraagd worden om een kostenplaats of projectnummer van de inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever/Koper toe te voegen waar de betreffende goederen en/of diensten geleverd zijn;
- Het overheidsidentificatienummer (OIN), indien door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt in het kader van facturatie via

Digipoort;

- Naam contactpersoon van Opdrachtgever;
- Per tarief aanvullend:
 - Een specificatie van het tarief;
 - De afgenomen hoeveelheid;
 - De eenheidsprijs exclusief btw;
 - Het btw-tarief;
 - Eventuele kortingen op bestellingen.

Indien een of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur. Indien het bestelnummer op de factuur ontbreekt, wordt de factuur niet in behandeling genomen en betaalbaar gesteld.

17.	<p>In geval Opdrachtnemer diensten heeft geleverd, factureert Opdrachtnemer per maand en binnen 10 werkdagen na afloop van de overeengekomen vergoedingen, op basis van hetgeen Opdrachtgever is overeengekomen in de Nadere overeenkomst/bestelorder/van de door Opdrachtgever goedgekeurde uren.</p> <p>Facturen voor geleverde producten worden per maand gefactureerd.</p> <p>Desgewenst kan, alleen op initiatief van Opdrachtgever (SSC/IUC DJI), afwijkende afspraken worden gemaakt ten aanzien van de frequentie van facturatie en/of het gewenste bundelingsniveau van de facturen. Op verzoek kan de maandelijkse facturering opgehoogd worden naar bijvoorbeeld wekelijkse facturering, indien Opdrachtgever volledig digitale facturering en reverse billing faciliteert (facturering gebaseerd op voorstelfacturen). Opdrachtgever kan bepalen of er gebruik wordt gemaakt van reverse billing. Daarnaast kan Opdrachtnemer door Opdrachtgever worden verzocht een verzamelfactuur aan te leveren.</p>	<input type="checkbox"/>
18.	<p>Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, binnen een (1) jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen.</p> <p>Indien de factuur voldoet aan alle overeengekomen specificaties, betaalt Opdrachtgever het aan Opdrachtnemer/Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Overschrijding van de betalingstermijn door Opdrachtgever, niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijk inhoudelijke onjuistheid van die factuur of in geval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde leveringen en/of dienstverlening, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn dienstverlening en/of leveringen op te schorten dan wel te beëindigen. Opdrachtnemer kan de afgesloten Overeenkomst ook niet op grond van betalingsverzuim buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.</p> <p>Indien Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet na het verstrijken van eerdergenoemde betalingstermijn heeft voldaan, is hij van rechtswege de wettelijke rente over het openstaande bedrag verschuldigd, evenals een kostenvergoeding ex art. 6.96, lid 4 van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de vergoedingen als desbetreffende factuur onjuistheden bevat of niet voldoet aan de gestelde eisen in dit Programma van Eisen en hetgeen vastgelegd is in de Overeenkomst.</p> <p>Opdrachtgever is in geval van twijfel aan de juistheid van een door Opdrachtnemer verzonden factuur gerechtigd Opdrachtnemer te verzoeken binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>onjuistheid daarvan, een gecorrigeerde factuur in te dienen. Indien Opdrachtnemer en Opdrachtgever van mening blijven verschillen over de juistheid van de factuur, zullen partijen die factuur door een in onderling overleg aan te wijzen accountant op inhoudelijke juistheid doen controleren. Opdrachtnemer zal de betrokken accountant inzage van boeken en bescheiden verlenen en alle gegevens en informatie verstrekken, welke deze voor bovengenoemde controle redelijkerwijs nodig zal hebben.</p> <p>De controle zal vertrouwelijk zijn en zich niet verder uitstrekken dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De voornoemde accountant zal zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan Partijen uitbrengen. Partijen wijzen elk tevoren de personen aan die bevoegd zijn van het rapport kennis te nemen.</p> <p>Opdrachtgever is gerechtigd betaling op te schorten gedurende de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid zal Opdrachtgever uitsluitend gebruik maken indien bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de betreffende facturen en uitsluitend voor het betwiste deel van de factuur.</p> <p>Indien uit het accountantsonderzoek blijkt dat de factuur geheel juist was, is Opdrachtnemer gerechtigd om vanaf het verstrijken van de in de eerste alinea van deze eis bedoelde termijn aan Opdrachtgever een rentevergoeding in rekening te brengen, berekend op jaarbasis, gelijk aan de wettelijke rente, over het bedrag van de achteraf kennelijk ten onrechte opgeschorte betaling.</p> <p>De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factuur niet juist was. In dat geval komen de kosten voor rekening van Opdrachtnemer.</p>	
19.	<p>DJI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS systeem Leonardo. Leonardo registreert iedere afwijking tussen een verstuurd inkooporder en een ontvangen factuur. Wanneer deze niet overeenkomen ontstaan er in de crediteurenadministratie factuurblokkades die door de afdeling Inkoop van het SSC DJI dienen te worden opgelost. Het onderzoeken van deze blokkades is een arbeidsintensief proces wat er voor kan zorgen dat de betalingstermijn oploopt.</p> <p>Tot nu toe hebben voornamelijk onderstaande redenen tot blokkades geleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - levering van vervangende artikelen; - afwijkende prijs per eenheid; - afwijkende verpakkingseenheid; - minimale besteleenheid; - order- en verzendkosten; - afwijkende geleverde aantallen; - afvalbeheersbijdrage; - BTW afwijking. <p>Het is zowel in het belang van Opdrachtnemer als Opdrachtgever, dat</p>	□

blokkades en daarmee vertraging in betalingen worden voorkomen. Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer na ontvangst van een inkooporder van Opdrachtgever deze controleert of Opdrachtnemer kan leveren conform inkooporder.

Mogelijke afwijkingen op een inkooporder kunnen zijn:

- artikelnummer;
- omschrijving;
- aantal;
- eenheid;
- prijs;
- bedrag per orderregel.

Zodra Opdrachtnemer een afwijking op de inkooporder constateert, neemt Opdrachtnemer contact op met het SSC-DJI (ssc@dji.minjus.nl of 088-07 54321). Het is daarbij belangrijk dat Opdrachtnemer duidelijk vermeldt wat de afwijking precies inhoudt en op welke inkooporder deze betrekking heeft. Het SSC DJI zal de melding in behandeling nemen en zal de inkooporder aanpassen en/of annuleren. Pas als er overeenstemming is bereikt over de afwijking, kan Opdrachtnemer overgaan tot de daadwerkelijke levering.

Het sturen van een afwijkende orderbevestiging is niet afdoende om een wijziging door te geven. Indien Opdrachtnemer toch overgaat tot leveren zonder afstemming met het SSC DJI over de afwijking, dan zullen er factuurblokkades ontstaan. Opdrachtgever is dan met Opdrachtnemer in dispuut over de facturatie, waardoor SSC DJI niet kan voldoen aan de afgesproken betalingstermijn zoals overeengekomen in de Overeenkomst.

Aangepaste order

Als blijkt dat er een wijziging moet plaatsvinden op de door Opdrachtnemer ontvangen inkooporder dan zal het SSC DJI een nieuwe revisie van de inkooporder versturen. Deze inkooporders zullen herkenbaar zijn aan de schuine tekst 'gewijzigd' of 'geannuleerd'. De te wijzigen regel zal bovendien een vet gedrukte tekst met de term 'geannuleerd' bevatten. De orderregel met de gewijzigde gegevens verschijnt onder aan de order als een nieuwe regel.

Facturen zonder inkoopordernummer of contractnummer

Binnen DJI geldt de afspraak dat alle verplichtingen (opdrachten) met externe partijen worden vastgelegd middels een inkooporder. Facturen die bij het SSC-DJI binnenkomen waarvan de verplichting niet bekend is, leveren een enorme hoeveelheid extra werk op met als gevolg dat tijdige betaling van deze facturen niet gegarandeerd kan worden. De maatregel die DJI hierop heeft genomen is dat DJI alle facturen die niet voorzien zijn van een inkooporder of contractnummer retour stuurt.

Samenvattend

Om het betalingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat de inkooporder, de orderbevestiging, de pakbon én de factuur volledig met elkaar overeenkomen en dat elke factuur voorzien is van een

	inkoopordernummer of contractnummer.	
20.	Opdrachtgever mag een factuur te allen tijde door een tot de rijksoverheid behorende accountantsdienst of een registeraccount op juistheid laten onderzoeken. Opdrachtnemer zal aan het onderzoek alle verlangde medewerking verlenen.	<input type="checkbox"/>
Eis nr.	Onderdeel 6. Juridische Eisen	C h e c k
21.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI 2018).	<input type="checkbox"/>
22.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze Opdracht verband houdende wet- en regelgeving.	<input type="checkbox"/>
23.	De werkzaamheden worden verricht in een penitentiaire omgeving. Veiligheidsvoorschriften en aanwijzingen van het dienstdoende personeel dienen altijd gevolgd te worden.	<input type="checkbox"/>
Eis nr.	Onderdeel 7. Eisen t.b.v. opdracht klus- en onderhoudswerkzaamheden	C h e c k
24.	De Opdrachtnemer is één hoofdOpdrachtnemer die al het werk (schilderwerk & beglazing, kleine klus- en loodgieterswerk) moet uitvoeren, eventueel met een onderaannemer; De hoofdOpdrachtnemer blijft ten alle tijden aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de diensten.	<input type="checkbox"/>
25.	Al het in te zetten personeel (ook dat van de onderaannemer) moet beschikken over een geldige "Verklaring Omtrent Gedrag" Natuurlijke Persoon (VOG), uitgevoerd door de Dienst Justis. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van betreffend in te zetten medewerker in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Meer informatie m.b.t. de VOG NP staat vermeld op: https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx Elke medewerker van Opdrachtnemer die door hem voor de uitvoering van de Bestelling bij Opdrachtgever op de Locatie tewerkgesteld wordt, zal onderworpen worden aan een VOG procedure. Alleen in het geval de medewerker van Opdrachtnemer in bezit komt van de VOG en een getekende integriteitsverklaring kan overleggen, zal Opdrachtgever toestemming verlenen aan Opdrachtnemer om de betreffende medewerker	<input type="checkbox"/>

	<p>in te zetten. Het in bezit hebben van een VOG en een getekende integriteitsverklaring is niet in alle gevallen automatisch geldig voor andere Locaties van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal dit per Locatie moeten nagaan.</p> <p>De Opdrachtnemer is verplicht om voor alle personen die hij inzet bij de uitvoering van het werk, en tenminste 18 jaar of ouder is, een "Verklaring Omtrent Gedrag" Natuurlijke Persoon (VOG) te hebben. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 1 jaar na afgifte. Personen zonder een VOG worden niet toegelaten. Bij de aanvraag zijn de vragen onder "Algemeen Screeningsprofiel" 11, 12, 13, 21, 37, 38, 41, 43 en 61 van toepassing.</p> <p>Er moet rekening mee gehouden worden dat de termijn tussen de aanvraag en verstrekking van deze "VOG" minimaal 8 weken bedraagt. De kosten voor het verkrijgen van de "VOG" zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.</p> <p>Voor JI objecten geldt dat de Opdrachtnemer de VOG aanvraag ook kan indienen bij het Facilitair bedrijf van JI op de locatie waar het werk uitgevoerd moet worden.</p> <p>De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p>	
26.	<p>Bij een calamiteit heeft de Opdrachtnemer recht om wachtgeld te rekenen. Indien een Locatie in geval van een calamiteit* niet kan worden betreden door Opdrachtnemer, dan wel de dienstverlening op de Locatie niet gecontinueerd kan worden, kan er sprake zijn van een lange wachttijd. Indien deze tijd langer duurt dan 30 minuten (na melding door Opdrachtnemer bij portier of middels een tekstbericht aan de contactpersoon op betreffende Locatie en het passeren van het afgesproken tijdstip) zal er een vaste vergoeding betaald worden. Deze vergoeding is een vast maximaal bedrag en bedraagt € 150,- inclusief btw.</p> <p>Indien sprake is van bovenstaande situatie dan dient Opdrachtnemer dit terstond en ter plaatse te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever van de betreffende Locatie. Een vergoeding kan pas gedeclareerd worden door Opdrachtnemer indien Opdrachtgever van de betreffende Locatie per mail of schriftelijk akkoord heeft gegeven aan Opdrachtnemer. Niet eerder kan Opdrachtnemer zijn vergoeding declareren. De declaratie dient voorzien te zijn van het akkoord van Opdrachtgever en van een door Opdrachtgever verstrekt 'inkoopnummer'. De declaratie kan verstuurd worden aan het vermelde postbusadres.</p> <p>De kosten die gemoed zijn bij de wachttijd die minder is dan 30 minuten, zijn verdisconteerd in de tarieven zoals opgenomen in het Tarievenblad (zie bijlage 4 van de Raamovereenkomst).</p> <p>* Een calamiteit is een situatie waarop Opdrachtgever van de betreffende Locatie geen invloed kan uitoefenen en waarin het niet mogelijk is gedurende een bepaalde tijd de Locatie te betreden. Doorgaans wordt door</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>de beveiliging gemeld dat er geen aanmelding en toegang mogelijk is. Dergelijke situaties worden gerapporteerd binnen de Locatie en zijn herleidbaar.</p> <p>Indien Opdrachtnemer eerder ter plaatse is dan de tijd waarop de afspraak gepland staat, dan valt de vroegtijdige aankomst van Opdrachtnemer niet onder de te declareren wachttijdvergoeding. Indien de afspraak bijvoorbeeld gepland staat om 14:00 uur dan zal de aankomsttijd eerder dan 14:00 uur nimmer meetellen bij een calamiteit.</p>	
27.	<p>De Opdrachtnemer moet direct na de storingsmelding (maximaal binnen 30 minuten) contact opnemen met de Facilitair Manager van de lokatie om afspraken te maken om de storing zo efficiënt mogelijk te verhelpen. Door de Opdrachtgever of de FM-er van de lokatie zal de urgentie van de storing worden bepaald. De volgende functionele hersteltijden zijn vereist:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urgente storingen (een verwarming die van de muur is getrokken, een wc stroomt over, een deur moet worden vervangen, gebroken raam) moeten binnen 4 uur na melding zijn verholpen. 2. Niet-urgente storingen moeten binnen 48 uur na melding zijn verholpen. <p>Binnen 168 uur moet de melding volledig technisch zijn opgelost. Het verhelpen van storingen dient zodanig te geschieden dat het is gewaarborgd dat de veiligheid en gezondheid voor alle personen in het betreffende object en de bedrijfsprocessen van de gebruiker niet in gevaar komen.;</p> <p>Indien een storing niet binnen de vastgestelde hersteltijd kan worden opgelost, moet de Opdrachtnemer afspraken maken met de FM-er van de lokatie (of een door hem aan te wijzen contactpersoon) wanneer de storing wel technisch gereed is.</p> <p>Verholpen storingen moeten ook aan de FM-er van de lokatie (of een door hem aan te wijzen contactpersoon) worden afgemeld.</p> <p>Bovenstaande tenzij anders afgesproken met de FM-er van de lokatie (of een door hem aan te wijzen contactpersoon).</p>	<input type="checkbox"/>
28.	<p>Opdrachtgever heeft het recht om personeel van Opdrachtnemer per direct te verwijderen van de Locatie dan wel de toegang tot de Locatie te onthouden. Dit om opdrachtgever moverende redenen, welke schriftelijk kenbaar zullen worden gemaakt aan Opdrachtnemer. Dit ontslaat Opdrachtnemer niet van zijn plichten volledig aan de eisen en Raamovereenkomst te (blijven) voldoen.</p>	<input type="checkbox"/>
29.	<p>De bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen door Opdrachtnemer voldoen minimaal aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg).</p>	<input type="checkbox"/>

30.	Opdrachtgever dient zelf kosteloos te zorgen voor het verantwoord afvoeren van materialen en afval (inclusief verpakkingsmateriaal). Tenzij anders overeengekomen met de contactpersoon op locatie.	<input type="checkbox"/>
31.	Het Personeel van Opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding, zodat het Personeel van Opdrachtnemer duidelijk herkenbaar is binnen de Locatie.	<input type="checkbox"/>
32.	Het Personeel van Opdrachtnemer is vakbekwaam voor de opdracht waar ze voor ingezet wordt en het Personeel wordt op een adequate wijze ingezet. Dit betekent dat voor de activiteiten capabele personen op een efficiënte en effectieve wijze worden ingezet door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (vakinhoudelijke) opleiding van de medewerkers.	<input type="checkbox"/>
33.	De in te zetten medewerkers zijn op de hoogte van en werken volgens de uitgangspunten Veilig werken conform de VCA.	<input type="checkbox"/>
Eis nr.	Onderdeel 8. Materiaaleisen t.b.v. opdracht klus- en onderhoudswerkzaamheden	Check
34.	De Opdrachtnemer gebruikt deugdelijke materialen, geschikt voor de toepassing bij Opdrachtgever.	<input type="checkbox"/>
35.	Het recht op controle van gebruikte materialen ligt bij FB DJI	<input type="checkbox"/>
36.	Het conserveringssysteem van en verflagen op de in het werk te brengen bouwstoffen, materialen en componenten vrij moeten zijn van chroom-6. Het is niet toegestaan om chroom-6-houdende verf binnen de grenzen van het werkterrein te verwerken.	<input type="checkbox"/>
37.	<p>Indien hout of (hout)producten worden geleverd welke worden hergebruikt, worden deze door de Opdrachtgever als substituuut voor duurzaam geproduceerd hout geaccepteerd.</p> <p>Alvorens dit hout of deze (hout)producten in het werk worden verwerkt moet de Aannemer aantonen dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In het geval van hout dat wordt hergebruikt als pre-consumer materiaal, ofwel hout dat vrijkomt als restmateriaal uit het productieproces: deze voldoen aan de eisen als gesteld onder het criterium voor "Duurzaam geproduceerd hout". - In het geval van post-consumer materiaal, ofwel hout dat afkomstig is uit 	<input type="checkbox"/>

	<p>producten of toepassingen die zijn gebruikt voor hun oorspronkelijk doel: de voormalige toepassing is verifieerbaar op grond van informatie over de hoeveelheid en herkomst, die door de Aannemer aan de directie wordt aangeleverd. Deze gegevens moeten eveneens worden opgenomen op het Registratieformulier als aangegeven in bepaling 09. De legaliteit van de oorsprong wordt in dit geval niet in beschouwing genomen; en</p> <p>- In het geval van verduurzaam hout of (hout)producten: de toegepaste verduurzamingsmiddelen zijn toegelaten op grond van de vigerende wet- en regelgeving.</p>	
38.	<p>Gebruik hulpmiddelen: indien er gebouwgebonden hulpmiddelen zoals gevelonderhoudsinstallaties, gevelkooiladders, klimijzers en valbeveiligingen, aanwezig zijn, stelt de Opdrachtgever deze kosteloos beschikbaar voor de uitvoering van onderhoud. Beschikbaarstelling zal alleen plaatsvinden na voorafgaande afstemming met de Beheerder.</p> <p>De Opdrachtnemer moet zich ervan overtuigen dat de gebouwgebonden hulpmiddelen navolgbaar veilig zijn voordat hij ze in gebruik neemt. A. jaarlijkse keuring door middelen van onder andere stickers en datum B. (compleet opleverdossier of in ieder geval) een actueel Logboek en Dakplan die als handleiding richting aangeven.</p> <p>Wanneer deze gebouwgebonden hulpmiddelen niet aanwezig zijn, zorgt de Aannemer zelf voor de nodige voorzieningen, zoals hoogwerker, rolsteiger en verreiker, t.b.v. bereikbaarheid. Deze middelen komen uitsluitend na voorafgaande goedkeuring door de Opdrachtgever voor verrekening in aanmerking.</p> <p>De Aannemer moet zelf zorg dragen voor de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die nodig zijn, ook bij het gebruik van de gebouwgebonden hulpmiddelen.</p> <p>Ook draagt de Aannemer zorg voor het leveren van, de voor uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijke klimmaterialen zoals ladders en trappen. De kosten voor het gebruik van PBM en klimmaterialen dienen in de aannemingsom inbegrepen te zijn.</p>	<input type="checkbox"/>
39.	<p>Gereedschap en/of materiaal mag niet onbeheerd worden achter gelaten. Bij niet of niet volledig nakomen van deze eis kan de persoon in kwestie toegang tot het object ontzegd worden. Bij aanvang en verlaten van de object/ locatie controle op compleetheid van de gereedschappen en/of controle op materialen.</p>	<input type="checkbox"/>