



Ministerie van Justitie en Veiligheid

## **Bijlage 5 Programma van eisen**

# Europese aanbesteding

**Huur en bewassing textiel t.b.v. Justitieel  
Centrum voor Somatische Zorg**

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. Het bevat de minimumeisen waar een contractpartner Opdrachtnemer ten tijde van de Inschrijving en tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd.

Eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijving 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 Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1 van de Aanbestedingsstukken) dat hij voldoet aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen. Zie hiertoe tevens onder meer paragraaf 5.2 van het Beschrijvend document.

Eisnr.	Onderdeel 1. Algemeen
1	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgt de Opdrachtnemer voor levering en bewassing van het Linnengoed en Kleding zoals omschreven in het Beschrijvend document. Producten dienen te worden behandeld als besmet wasgoed.
2	Opdrachtnemer conformeert zich aan het huishoudelijk reglement en beveiligingsvoorschriften van de PI Haaglanden.
3	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende Europese wet-, regelgeving en richtlijnen op het gebied van besmet wasgoed, milieu en overige met deze Opdracht verbandhoudende wet-, regelgeving en richtlijnen, zoals de WIP-richtlijnen Linnengoed (Zkh) van het RIVM en de Arbowetgeving en past deze conform de laatst geldende normen tijdens de uitvoering van de Opdracht toe.
4	Opdrachtnemer is ermee bekend dat politieke en maatschappelijke ontwikkelingen (direct) invloed kunnen hebben op het functioneren van de organisatie van Opdrachtgever. Gedurende de periode van de Overeenkomst 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 Producten en/of Diensten. gedurende de overeenkomstperiode.
5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nadere afspraken te maken inzake persoonsgegevens indien zij daar aanleiding toe ziet. Opdrachtnemer werkt hier constructief en kosteloos aan mee.
Eisnr.	Onderdeel 2. Prijzen/Commercieel
6	<p>Voor het eerste contractjaar (de eerste 12 maanden na inwerkingtredingsdatum) van de Overeenkomst gelden de prijzen zoals opgegeven in bijlage 7 Prijzenblad. Deze zijn gebaseerd op het kostenniveau per inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst.</p> <p>Na de eerste periode van 12 maanden na de inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst zullen de prijzen, eenmaal per contractjaar, worden geïndexeerd (zowel opwaarts als neerwaarts, afhankelijk van de indexcijfers) conform de volgende formule en voorwaarden.</p> <p>Prijsaanpassingen vinden plaats conform de officieel gepubliceerde CBS consumentenprijs index 000000  Alle bestedingen <b>(2015=100)</b> volgens de formule:  <math>prijs\_nieuw = prijs\_vorig * (CBS\_nieuw/CBS\_vorig)</math>  Waarbij:  Prijs_nieuw = de nieuwe prijs voor het komend contractjaar  Prijs_vorig = de prijs van het afgelopen contractjaar  CBS_nieuw = het meest recente indexcijfer  CBS_vorig = het vorige indexcijfer</p> <p>Als "CBS_nieuw" wordt het cijfer van de maand september gehanteerd. Als "CBS_vorig" wordt het cijfer van september gehanteerd van het daaraan voorafgaande jaar. Deze maand dient tevens ook voor de volgende indexeringen te worden gehanteerd. De indexeringsperiode beslaat derhalve maximaal 12 opeenvolgende maanden.  Slechts na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever kan de prijswijziging</p>

	<p>ingaan. De prijswijzigingen dienen conform het gestelde in de Overeenkomst te geschieden.</p> <p>Opdrachtnemer kan eenmaal per jaar, 3 maanden voor afloop van een contractjaar een indexeringsvoorstel indienen voor de tarieven bij Opdrachtgever in de vorm van een nieuw prijzenblad bij Team Contractmanagement van IUC DJI. Dit voorstel is voorzien van een berekening zoals hierboven is opgenomen. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever is Opdrachtnemer gerechtigd de prijzen aan te passen voor het nieuwe contractjaar. Een niet tijdig (minimaal 3 maanden voor afloop van een contractjaar) indexatieverzoek, zal op zijn vroegst (bij een goedgekeurd verzoek) 3 maanden na goedkeuring door Opdrachtgever in kunnen gaan.</p> <p>Opdrachtnemer conformeert zich aan de hierboven beschreven indexatiemethodiek en aan de voorgeschreven indexatiecijfers.</p>
7	Inschrijver stemt er mee in om per 1 januari 2022 het Linnengoed en Kleding en aanvullende diensten van Opdrachtgever te verhuren en bewassen tegen de tarieven zoals door Inschrijver aangeboden in Bijlage 7.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 3. Bestelproces</b>
8	Opdrachtnemer conformeert zich aan het bestel- en facturatieproces zoals gesteld in paragraaf 1.11 <del>0</del> van het Beschrijvend Document.
9	<p>Om de Producten als Opdrachtgever te kunnen bestellen, wordt er een catalogus opgesteld in Leonardo. Op deze wijze worden alle details automatisch op de inkooporder vermeld. De foutmarge in een bestelling wordt hierdoor een stuk kleiner en het bestelproces wordt efficiënter.</p> <p>Voor het inrichten van een catalogus in Leonardo wordt Bijlage 11 (Format t.b.v. E-catalogus) ingevuld door Opdrachtnemer. Het tweede tabblad van Bijlage 11 geeft een toelichting op alle aan te leveren informatie.</p>
10	Opdrachtnemer stemt ermee in dat er voor DJI een e-mailadres beschikbaar wordt gesteld om automatisch gegenereerde orders vanuit het bestelsysteem Leonardo te versturen.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 4. Logistiek</b>
11	Aflevering en ophalen van alle onder de Opdracht vallend Linnengoed en Kleding vindt plaats op een centraal distributiepunt binnen de inrichting van PI Haaglanden, te weten: de ingang van het JCvSZ.
12	<p>Iedere levering wordt voorzien van een pakbon.</p> <p>Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de verpakking. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· volledig afleveradres;</li> <li>· aantal colli;</li> <li>· omschrijving van de geleverde Producten (specificatie conform E-catalogus, eis 9);</li> <li>· aantallen per Product zoals deze worden afgeleverd;</li> <li>· datum van de levering.</li> </ul>
13	Aflevering en ophalen van Producten dient 2 x per week plaats te vinden op dinsdag en vrijdag, tussen 09.15 en 15.15 uur. Na gunning wordt een definitief tijdstip afgesproken, met een tijdsblok van 1 uur.
14	Tussen het moment van ophalen van de te bewassen Kleding bij het JCvSZ en leveren van schone Kleding bij het JCvSZ zit maximaal 5 Werkdagen.
15	Bij feestdagen wordt tussen Partijen een vervangingsdag en -tijdstip overeengekomen voor aflevering en ophalen van Producten.
16	Producten worden afgeleverd op rolcontainers die, in volledig beladen toestand, door middel van handkracht, conform de vigerende ARBO wetgeving en ergonomische aspecten, eenvoudig en soepel voort te bewegen zijn door 1 persoon. De containers zijn stabiel en worden niet te vol beladen.
17	Rolcontainers zijn eigendom van Opdrachtnemer.
18	Rolcontainers blijven achter in PI Haaglanden en worden geretourneerd nadat Producten zijn gebruikt in het JCvSZ.
19	Rolcontainers zijn aan elkaar te koppelen en hebben per rolcontainer een maximale afmeting van 900 x 650 x 1900 mm.
20	Rolcontainers zijn voorzien van tussenschotten, bodembedekking, transporthoezen zodat deze weer- en

	wind-bestendig zijn.
21	Te bewassen Producten worden zoveel als mogelijk per soort (Linnengoed of Kleding) aangeboden, hiervoor levert Opdrachtnemer gekleurde of anderszins duidelijk herkenbare waszakken en standaarden (om waszakken in op te hangen) aan.
22	Overige Producten (o.a. reparatie, besmette goederen, dekbedden) worden zoveel als mogelijk separaat aangeboden. Opdrachtnemer levert hiervoor aparte gekleurde of anderszins duidelijk herkenbare waszakken aan.
23	Uitsluitend medewerkers van de Opdrachtnemer die een geldig identificatiebewijs kunnen overleggen mogen een locatie van DJI betreden. De locatie mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de door DJI daartoe aangewezen ingangen, doorgangen en routes. Men mag zich uitsluitend ophouden op plaatsen waar de werkzaamheden (laden en lossen) in het kader van deze Overeenkomst dienen te worden uitgevoerd.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 5. Dienstverlening</b>
24	Opdrachtnemer heeft een centraal contactadres (service-desk) waar medewerkers van Opdrachtgever terecht kunnen met vragen, klachten en dergelijke. Deze service-desk is telefonisch en per e-mail bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 17.30 uur. De medewerkers van de Servicedesk zijn op de hoogte van de uitgangspunten en voorwaarden van de Overeenkomst.
25	Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van 1 Werkdag voor het beantwoorden van een vraag of het in behandeling nemen van een klacht. In geval van een klacht komt Opdrachtnemer binnen 3 Werkdagen met een passende oplossing.
26	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel, dat mondeling en/of schriftelijk in contact komt met medewerkers van DJI, beheerst de Nederlandse taal.
27	Opdrachtnemer zorgt voor één Nederlandstalig contactpersoon (aanspreekpunt) en een vaste Nederlandstalige vervanger, gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging of vervanging van de vaste contactpersoon.  Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat er op tactisch/strategisch niveau in ieder geval 2x per jaar een evaluatiegesprek plaats vindt tussen een door DJI aangewezen contactpersoon van de afdeling contractmanagement, de contracteigenaar binnen DJI en de accountmanager van Opdrachtnemer. Op verzoek van DJI kan deze evaluatie frequenter worden georganiseerd.
28	Contactpersoon van Opdrachtnemer en contactpersonen van Opdrachtgever, danwel PI Haaglanden, hebben op operationeel niveau zoveel afstemming als door een van Partijen gewenst.
29	Contactpersoon van Opdrachtnemer en de Facilitair manager van PI Haaglanden hebben eenmaal per twee maanden overleg bij PI Haaglanden.
30	Alle communicatie (mondeling en schriftelijk) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient tijdens de gehele Overeenkomst in de Nederlandse taal gevoerd te worden.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 6. Managementinformatie</b>
31	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst kosteloos een digitaal toegankelijke en gebruiksvriendelijk managementsysteem (d.m.v. een online webapplicatie) voor PI Haaglanden, het JCvSZ en de contractmanager beschikbaar waarbij:  1) aanpassingen aan de Normuitlevering af te leveren Linnengoed kunnen worden doorgegeven; 2) vermissing van voorwerpen worden gemeld aan Opdrachtnemer; 3) terugkoppeling van vermiste voorwerpen door Opdrachtnemer plaatsvindt; 4) Opdrachtnemer klachten en de afhandelwijze opneemt in het systeem.
32	Opdrachtnemer verstrekt gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan het IUC DJI binnen drie weken na afloop van ieder kwartaal (met inbegrip van het laatste kwartaal van de looptijd van de Overeenkomst) digitaal managementinformatie (in MS Excel / Word). Deze informatie is tevens beschikbaar in het systeem zoals beschreven in eis 31.  Deze rapportage dient minimaal te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> <li>· De gefactureerde omzet, (in geld en in aantallen) op productniveau;</li> <li>· Huur en bewassing van soort afgenomen Producten;</li> <li>· Klachten: het aantal, de aard en de oorzaak van de klachten, de status en de afhandeling per klacht;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reparatie: het aantal en soort reparaties dat is uitgevoerd en de soort Producten en de totale kosten van herstel en reparaties;</li> <li>· Afgekeurde Kleding;</li> <li>· Coderen: het aantal en soort codering dat is uitgevoerd en de soort Producten en kosten van codering.</li> </ul> <p>De definitieve vorm wordt in onderling overleg tussen Partijen vastgesteld na een voorstel hiertoe door Opdrachtnemer.</p>
33	Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van de Opdrachtgever alle data informatie die benodigd is voor de opvolgende dienstverlener/Opdrachtnemer kosteloos en binnen een maand overdragen.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 7. Facturatie</b>
34	<p>Opdrachtnemer is verplicht tot e-facturen conform hetgeen is beschreven op de website van Helpdesk e-factureren (<a href="https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen">https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen</a>).</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"> <li>- Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer;</li> <li>- Het KVK-nummer van Opdrachtnemer;</li> <li>- Het factuurnummer</li> <li>- De factuurdatum;</li> <li>- De datum (periode) van levering en/of uitvoering;</li> <li>- Naam en adres van Opdrachtnemer;</li> <li>- Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer;</li> <li>- Het aantal geleverde goederen.</li> </ul> <p>Indien de factuur niet op de voorgeschreven wijze wordt aangeleverd, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld.</p> <p>In verband met de geautomatiseerde verwerking worden alle facturen aangeleverd op A4 formaat.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De in de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als de Overeenkomst;</li> <li>- Opdrachtnemer brengt de vergoedingen voor de geleverde goederen achteraf en per inrichting/dienst/locatie aan Opdrachtgever in rekening;</li> <li>- 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;</li> <li>- Op iedere factuur wordt het contractnummer vermeld (beginnend met '409');</li> <li>- 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;</li> <li>- Indien er een contractnummer vermeld dient te worden, kan er aanvullend gevraagd worden om een kostenplaats of projectnummer van de inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever toe te voegen waar de betreffende goederen en/of diensten geleverd zijn;</li> <li>- Het overheidsidentificatienummer (OIN), indien door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort;</li> <li>- Naam contactpersoon van Opdrachtgever;</li> <li>- Per tarief aanvullend: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een specificatie van het tarief;</li> <li>• De afgenomen hoeveelheid;</li> <li>• De eenheidsprijs exclusief btw;</li> <li>• Het btw-tarief;</li> <li>• Eventuele kortingen op Bestellingen.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- 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.</p>
35	<p>Facturen voor geleverde Producten en Diensten worden per maand gefactureerd.</p> <p>Desgewenst kan, alleen op initiatief van de contractmanager (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 maandelijks 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>
36	<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 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 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>
37	<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"> <li>- levering van vervangende producten;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afwijkende prijs per eenheid;</li> <li>- afwijkende verpakkingseenheid;</li> <li>- minimale besteleenheid;</li> <li>- order- en verzendkosten;</li> <li>- afwijkende geleverde aantallen;</li> <li>- afvalbeheersbijdrage;</li> <li>- BTW afwijking.</li> </ul> <p>Het is zowel in het belang van Opdrachtnemer als Opdrachtgever, dat 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.</p> <p>Mogelijke afwijkingen op een inkooporder kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- artikelnummer;</li> <li>- omschrijving;</li> <li>- aantal;</li> <li>- eenheid;</li> <li>- prijs;</li> <li>- bedrag per orderregel.</li> </ul> <p>Zodra Opdrachtnemer een afwijking op de inkooporder constateert, neemt Opdrachtnemer contact op met het SSC-DJI (<a href="mailto:ssc@dji.minijus.nl">ssc@dji.minijus.nl</a> 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.</p> <p>Het sturen van een afwijkende orderbevestiging is <u>niet</u> 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.</p> <p><b>Aangepaste order</b> 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.</p> <p><b>Facturen zonder inkoopordernummer of contractnummer</b> 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.</p> <p><b>Samenvattend</b> 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.</p> <p><b>Contact bij vragen over DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen</b> Leverancier kan vragen die betrekking hebben op DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen stellen aan het KCC (<a href="mailto:ssc@dji.minijus.nl">ssc@dji.minijus.nl</a>) of telefoonnummer 088 0754321. Denk hierbij aan vragen zoals <i>DJI wil dat ik de afleverlocatie in de e-factuur opneem en ik wil weten hoe dat moet of waarop is mijn factuur aan de IND nog niet betaald?</i></p> <p><b>Contact bij vragen over e-factureren</b> Leverancier kan met algemene vragen over e-factureren terecht bij de helpdesk e-factureren van RVO (<a href="https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen">https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen</a> of telefoonnummer 088 0424400, optie 2). Denk hierbij aan vragen zoals <i>Op wat voor manieren kan een e-factuur verstuurd worden aan de rijksoverheid? of Hoe maak ik een e-factuur aan op het leveranciersportaal?</i></p>
38	<p>Maandelijks wordt ten behoeve van de facturatie, op de eerste werkdag na het verstrijken van de voorgaande maand, door Opdrachtnemer een overzicht (conform de gegevens uit de catalogus zoals gesteld in eis 9) beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever met daarin het volgende gespecificeerd:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal leveringen in de afgelopen maand;</li> <li>• Aantal gewassen Producten, gespecificeerd naar aantallen per Product (overeenkomstig met de aantallen op de pakbonnen, zie eis 12) en op datum levering;</li> <li>• Aantal gehuurde Producten, gespecificeerd naar aantallen per Product (overeenkomstig met de aantallen op de pakbonnen, zie eis 12) en op datum levering;</li> <li>• Aantal gerepareerde/gecodeerde Producten, gespecificeerd naar aantallen per Product (overeenkomstig met de aantallen op de pakbonnen, zie eis 12) en op datum levering.</li> </ul> <p>Desgewenst kan, alleen op initiatief van Opdrachtnemer en met goedkeuring van Opdrachtgever, afwijkende afspraken worden gemaakt ten aanzien van de frequentie van het aan te leveren overzicht door Opdrachtnemer.</p>
39	Op basis van het maandelijks te verstrekken overzicht door Opdrachtnemer (zie eis 38) wordt in de eerste werkweek na het verstrijken van de voorgaande maand, door Opdrachtgever een inkooporder verstrekt aan Opdrachtnemer voor de levering in de maand daarvoor. Op basis van deze inkooporder vindt facturatie plaats over de voorgaande maand. Op de inkooporder staat een inkoopordernummer vermeld dat door Opdrachtnemer wordt overgenomen op de factuur. Facturen zonder inkoopordernummer worden niet betaalbaar gesteld.
40	Op de factuur worden exact dezelfde regels vermeld als in de inkooporder zijn opgenomen zodat catalogus, factuur en inkooporder één op één te matchen zijn.
41	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.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 8. Juridische eisen</b>
42	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI 2018).
43	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu.
44	Opdrachtnemer conformeert zich aan de bij deze opdracht verbandhoudende wet- en regelgeving.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 9. Huur Linnengoed</b>
45	Opdrachtnemer houdt voor eigen rekening en risico de voorraad Linnengoed op peil, zodat hij kan voorzien in de behoefte van het JCvSZ.
46	Voor het huren van Linnengoed zijn standaard Normuitleveringen bepaald, die ervoor zorgen dat er altijd voldoende Linnengoed aanwezig is. Daarnaast is het voor de voorraad noodzakelijk dat mutaties op de Normuitlevering kunnen worden uitgevoerd, zie ook eis 31. JCvSZ geeft minimaal 2 Werkdagen voorafgaand aan de aflevering mutaties (aantal Justitiabelen) door, die dan op het volgend aflevermoment worden toegevoegd danwel verminderd.
47	Te huren Linnengoed beperkt zich tot de Producten die zijn opgenomen in Bijlage 7. Uitbreiding (of op verzoek van Opdrachtgever, inkrimping) van huur en bewassing van overig linnengoed is binnen het assortiment van de Opdrachtnemer mogelijk. Indien hiervan sprake is wordt het overige linnengoed tegen vergelijkbare tarieven gehuurd en bewassen zoals opgenomen in Bijlage 7.
48	Linnengoed is geschikt voor gebruik in ziekenhuizen en voldoet aan de brandnorm voor bedlinnen conform ISO EN 12952- 1 & 2:2010 of gelijkwaardig. De officiële testrapporten, onderliggende documenten en testrapporten dienen te worden overlegd door winnende Inschrijver.
	Deze eis is niet van toepassing op de badhanddoeken, droogdoeken en washandjes.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 10. Bewassing Linnengoed</b>
49	Schoon Linnengoed wordt kreukvrij, gevouwen en per soort door Opdrachtnemer afgeleverd bij het JCvSZ.
50	Linnengoed is eigendom van Opdrachtnemer en wordt door Opdrachtgever gehuurd. Op jaarbasis worden indicatief de aantallen zoals vermeld in Bijlage 7 gehuurd en ter reiniging aangeboden. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 11. Bewassing Kleding</b>
51	Schone Kleding wordt kreukvrij, gevouwen en per soort en maat afgeleverd.
52	Kleding is eigendom van Opdrachtgever. Op jaarbasis worden indicatief de aantallen zoals vermeld in Bijlage 7 ter bewassing aangeboden. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
53	Te bewassen Kleding beperkt zich tot de Producten die zijn opgenomen in Bijlage 7. Uitbreiding en inkrimping (op verzoek van Opdrachtgever) van bewassing van Kleding is mogelijk. Indien hiervan sprake is wordt de Kleding tegen vergelijkbare tarieven bewassen zoals opgenomen in Bijlage 7.
54	Opdrachtnemer schudt Kleding uit voordat deze gewassen wordt. Gevonden voorwerpen worden verzameld door Opdrachtnemer en bij eerst volgende aflevering in gesloten envelop overhandigd aan de civiel medewerker van het Facilitair Bedrijf van de PI Haaglanden.
55	Indien blijkt dat na het wasproces Kleding inktvlekken of andere beschadigingen bevat die zijn toe te rekenen aan achtergebleven voorwerpen, wordt door Opdrachtnemer schade vergoed. Hierbij wordt uitgegaan van de inkoopwaarde van de Kleding.
56	Vermiste voorwerpen worden gemeld via het in eis 31 vermelde systeem. Bevindingen worden binnen twee weken teruggekoppeld via het online managementsysteem.
57	Voor vermissingen van Kleding bij Opdrachtnemer, wordt door Opdrachtnemer schade vergoed. Hierbij wordt uitgegaan van de inkoopwaarde van de Kleding.
<b>Eisnr.</b>	<b>Onderdeel 12. Kleding reparatie en codering</b>
58	Medewerkers van het JCvSZ zijn zelf verantwoordelijk voor het controleren van de Kleding op functionaliteit. Indien drukknopen, elastiek, ritsen, loskomende onderdelen o.i.d. van Kleding dienen te worden gerepareerd worden deze separaat aangeboden.
59	Opdrachtnemer faciliteert het JCvSZ in een eenvoudige werkwijze voor het aanbieden van Kleding die ter reparatie wordt aangeboden aan Opdrachtnemer.  Kleding die ter reparatie wordt aangeboden aan Opdrachtnemer is binnen 10 Werkdagen retour bij Opdrachtgever.
60	Kleding die na overleg en met toestemming van de Opdrachtnemer niet meer voor reparatie in aanmerking komen worden voorzien van een kenmerk 'AFGEKEURD' en geretourneerd aan de Opdrachtgever.
61	Indien Opdrachtnemer signaleert dat Kleding dient te worden gerepareerd, maakt hij hiervan melding bij Opdrachtgever en gaat na akkoord van Opdrachtgever over tot reparatie.
62	Huidige in gebruik zijnde Kleding (voor Justitiabelen en babykleding) is voorzien van een gegevensdrager waaruit het eigendom van PI Haaglanden blijkt.  Voor de Kleding t.b.v. Justitiabelen en babykleding is dit een barcodering en/of naam van het artikel en/of maat en/of Locatie gedrukt op stof. De codering mag niet van metaal, een chip o.i.d. zijn. Ten behoeve van nieuwe Kleding voor Justitiabelen en babykleding zal Opdrachtnemer deze voorziening/codering voortzetten, waarbij minimaal is opgenomen de maat van het artikel en de naam van de Locatie.  De codering is gedurende het bewassen en dragen gedurende de gehele contractperiode leesbaar.  De huidige in gebruik zijnde Kleding voor Justitiabelen en babykleding zal niet (voor rekening van Opdrachtgever) worden voorzien van nieuwe gegevensdragers.
63	Huidige in gebruik zijnde Kleding (voor verpleegkundigen en artsen) is voorzien van een gegevensdrager – zowel chip of label - waaruit het eigendom van PI Haaglanden blijkt. Indien Opdrachtnemer de reeds aanwezige chip in de huidige kleding opnieuw wenst te coderen zodat duidelijk is dat het eigendom van PI Haaglanden betreft, staat dat Opdrachtnemer vrij. De kosten worden gedragen door Opdrachtnemer.
64	Nieuwe Kleding voor verpleegkundigen, artsen (gekocht onder de huidige overeenkomst na 1 maart 2018) en schoonmaakmedewerkers van het JCvSZ worden door Opdrachtnemer voorzien van een codering, zodat deze door Opdrachtnemer en Opdrachtgever herkenbaar is. Voor het coderen van nieuwe Kleding met een chip wordt een aparte prijs uitgevraagd.

	<p>Op een eenduidige wijze, maar niet aan de buitenzijde van de Kleding, wordt de Kleding voorzien van de naam van betreffende verpleegkundige, arts of schoonmaakmedewerker met vermelding van de maat. De codering is gedurende het bewassen en dragen gedurende de gehele contractperiode leesbaar.</p> <p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken hier nadere afspraken over.</p>
65	Opdrachtnemer faciliteert het JCvSZ in een eenvoudige werkwijze voor het aanbieden van Kleding die ter codering wordt aangeboden aan Opdrachtnemer.
66	Kleding die ter codering wordt aangeboden aan Opdrachtnemer is binnen 10 Werkdagen retour bij Opdrachtgever.
67	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het bestaande maatlabel van de aangeboden Kleding zichtbaar blijft na codering.