



Programma van Eisen

Bijlage 5

**Begeleiding, examinering en uitgifte van
MBO-praktijkverklaringen en MBO-diploma's'**
t.b.v. de In-Made Praktijkschool Dienst Justitiële
Inrichtingen

Kenmerk : IUC DJI/INKEA/PvE/2021-04
Datum : 9 september 2021
Versienummer : 0.1

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen. Deze hoort onlosmakelijk bij de rest van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimumeisen waaraan u als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd.

Eisen gelden als knock-out criterium. Dit betekent dat wanneer u niet of slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, wij uw Inschrijving als ongeldig terzijde moeten leggen. Ook als dit blijkt uit andere documenten, informatie of antwoorden die u overlegt. U kunt dan helaas niet in aanmerking komen voor gunning.

Ingeval bij een eis wordt gevraagd om een bewijs te overleggen, dan dient u deze te overleggen tijdens de verificatie.

U accepteert dit Programma van Eisen geheel en onvoorwaardelijk door bijlage 1 Inschrijfformulier in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bij uw inschrijving. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

Inhoudsopgave

▪ ONDERDEEL 1. ALGEMENE EISEN	3
▪ ONDERDEEL 2. JURIDISCHE EISEN	3
▪ ONDERDEEL 3. EISEN AAN OPDRACHTNEMER	3
▪ ONDERDEEL 4. DE DIENSTVERLENING IN HET ALGEMEEN	4
▪ ONDERDEEL 6. EXAMINERING	4
▪ ONDERDEEL 7. AFGIFTE MBO-PRAKTIJKVERKLARINGEN EN MBO-DIPLOMA'S	5
▪ ONDERDEEL 8. OPFRIS-/BIJSCHOLINGSDAG(EN)	5
▪ ONDERDEEL 9. COMMUNICATIE	5
▪ ONDERDEEL 10. CONTRACTMANAGEMENT	5
▪ ONDERDEEL 11. (MANAGEMENT)RAPPORTAGE	5
▪ ONDERDEEL 12. EISEN AAN PERSONEEL	6
▪ ONDERDEEL 13 SOCIAL RETURN	7
▪ ONDERDEEL 14. PRIJZEN/COMMERCIEEL	7
▪ ONDERDEEL 15. FACTURATIE	9

Programma van Eisen

Eisnr.	Onderdeel 1. Algemene eisen
1.	Door inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle processen, procedures, werkwijzen, eisen en voorwaarden beschreven in de Aanbestedingsstukken.
2.	Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding overlegde gegevens en gedane verklaringen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld.
3.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 6 maanden, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd tot 35 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.
4.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld.
5.	Contractering en communicatie geschieden in de Nederlandse taal.
Eisnr.	Onderdeel 2. Juridische eisen
6.	Op deze aanbesteding en de Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
7.	Inschrijver is bereid een Overeenkomst af te sluiten met een looptijd van tot acht zes (68) jaar.
8.	Verlengingen vinden plaats onder gelijke condities en voorwaarden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
9.	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk aan de definitieve (concept) Overeenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
10.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI 2018), eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
11.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van onderwijs en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
Eisnr.	Onderdeel 3. Eisen aan Opdrachtnemer
12.	Opdrachtnemer is een MBO-onderwijs instelling die geaccrediteerd is om op basis van de zgn. derde leerweg (onbekostigd onderwijs voor volwassenen) uitvoering te geven aan het onderwijstraject voor de examinering van de opleidingsdomeinen van de beroepsprofielen die in de PI worden aangeboden (zie paragraaf 1.2.2 van het Beschrijvend document).
13.	Opdrachtnemer is bereid om binnen de uitvoering van haar dienstverlening inclusief examenvoorbereiding, de proeve van bekwaamheid, examinering en diplomering gebruik te maken van de personele en gebouwelijke infrastructuur van de penitentiaire inrichtingen,
14.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om alle van toepassing zijnde regelgeving van het ministerie van OC&W te volgen en, indien nodig, veranderingen om blijvend te voldoen tijdig door te voeren.
15.	U dient bereid te zijn om eventueel ontbrekende erkenningen te verwerven. Dit kunnen erkenningen zijn met betrekking tot onderwijsbevoegdheid. Ook kunnen dit erkenningen zijn bij uitbreiding van beroepsprofielen. Laatstgenoemde zal alleen plaatsvinden indien er in een PI nieuwe structurele werkzaamheden toegevoegd worden aan In-Made waardoor uitbreiding nodig is.
16.	Opdrachtnemer heeft toegang tot het SBB-loket ten behoeve van het verstrekken van MBO-praktijkverklaringen.
17.	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de diensten in alle PI's in Nederland aan te bieden. Voor een overzicht van de locaties verwijzen wij u naar paragraaf 1.1 van het Beschrijvend document.
18.	Als MBO-instelling draagt Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid voor het voorbereidend traject voorafgaand aan de examinering, denk hierbij aan het aanleveren van up to date lesmateriaal. Maar Opdrachtnemer is ook

	verantwoordelijk voor de toets op het beheersen van de gevraagde vaardigheden. De proeftoetsen dienen in lijn te zijn met het daadwerkelijke examen en de vaardigheden die het examen vereisen.
19.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het werken binnen de kaders zoals die voortvloeien uit het dagprogramma en de veiligheid(sregels) welke per PI aan u overlegt wordt.
Eisnr.	Onderdeel 4. De dienstverlening in het algemeen
20.	Opdrachtnemer dient bereid te zijn om samen te werken met de brancheorganisaties en te komen tot verdere integratie van de lesstof en het afnemen van de praktijkexamens.
21.	Opdrachtnemer dient de dienstverlening aan te laten sluiten op de reeds ontwikkelde processen, procedures en werkwijzen van DJI ten aanzien van onderhavige dienstverlening. Hierbij dient u te denken aan: - Profielen IMPS op basis van de werkprocessen; - Voortgangsrapportages werkmeesters; - Overeenkomst tussen MBO-instelling en PI t.a.v. functionele aansturing docenten; - Administratieve processen (POK en OOK); - Examinering via eigen 4G hotspot; - Samenwerkingsstructuren onderwijscoördinator, coördinator IMPS, landelijk coördinator IMPS; - Etc.
22.	Opdrachtnemer is in staat en bereid om het benodigde lesmateriaal fysiek aan te bieden in de vorm van boeken of readers.
23.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat DJI per e-mail aanvragen voor MBO-praktijkverklaringen en MBO-diploma's kan plaatsen.
24.	De door Opdrachtnemer aangeboden dienstverlening is constant gedurende het gehele jaar, zo ook gedurende de zomerperiode. Onderbreking door bijv. een vakantie mag nooit langer zijn dan 1 week.
Eisnr.	Onderdeel 5. Begeleiding
25.	De PI beschikt over bevoegde docenten die les kunnen geven en gedetineerden kunnen voorbereiden op het MBO-examen in de profielen zoals benoemd in paragraaf 1.2.2. van het Beschrijvend document. U dient bereid te zijn samen te werken met deze docenten.
26.	U dient periodiek digitaal, telefonisch of fysiek individueel supervisie te voeren en advies aan de docenten te geven die onder uw regie de lessen verzorgen t.b.v. het MBO diploma.
27.	U dient er mee akkoord te gaan verantwoordelijk te zijn voor de begeleiding van de docenten van de PI's en stuurt hen functioneel aan, waardoor u de verantwoordelijkheid draagt voor de kwaliteit van de lessen en de examenvoorbereiding welke uitgevoerd worden door de docenten van DJI.
Eisnr.	Onderdeel 6. Examinering
28.	U bent als MBO-onderwijs instelling verantwoordelijk voor het afnemen van examens ten aanzien van de MBO-diploma's. Er is gedurende een examen altijd een examiner aanwezig op de desbetreffende locatie om de betrouwbaarheid en kwaliteit te waarborgen.
29.	Ten aanzien van de examinering dient de examiner van Opdrachtnemer zich uiterlijk 48 uur van te voren aan te melden bij de contactpersoon van de PI. U dient zich daarbij te houden aan de exacte tijden die afgesproken zijn en u houdt daarbij rekening met de tijd die nodig is voor de technische voorbereidingen rond het examen.
30.	Een afspraak voor een examen dient uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan dat examen vastgelegd te worden.
31.	Opdrachtnemer is, gezien de individuele leerroutes, bereid om ook voor 1 kandidaat een examen af te nemen. Bij het opgeven van uw tarieven dient u hiermee rekening te houden.
32.	Opdrachtnemer is in staat om digitale examens af te nemen zonder gebruik te maken van het DJI netwerk, wifi of DJI apparatuur.

33.	Opdrachtnemer is in staat om gedurende het hele jaar in overleg met de Opdrachtgever op de overeengekomen data, tijd en plaats examinatoren te leveren.
34.	U bent bereid praktijkexamens af te nemen in samenwerking met de betreffende brancheorganisatie.
Eisnr.	Onderdeel 7. Afgifte MBO-praktijkverklaringen en MBO-diploma's
35.	U bent verantwoordelijk voor het verstrekken van praktijkverklaringen en diploma's aan geslaagde gedetineerden waarbij u tezamen met DJI deelneemt aan een intakegesprek met de kandidaat.
36.	Mocht op basis van het intakegesprek blijken dat de kandidaat niet geschikt blijkt te zijn voor de gewenste onderwijsvorm / niveau, dan overlegt u aan de PI een alternatief voorstel / advies.
37.	Opdrachtnemer verstrekt de MBO-praktijkverklaringen via e-mail aan het RBBA. MBO-diploma's worden door Opdrachtnemer per post aan de gedetineerden via / ter attentie van de verantwoordelijk In-Made Praktijkschool coördinator verstrekt.
38.	Opdrachtnemer schrijft gedetineerden ten behoeve van het verkrijgen van een praktijkverklaring en/of diploma bij DUO in als student.
Eisnr.	Onderdeel 8. opfris-/bijscholingsdag(en)
39.	Gedurende het eerste jaar wordt in samenwerking met de Opdrachtgever de inhoud, format en programmering van de opfris/bijscholingsdagen bepaald.
40.	Op basis van de wensen van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer hiertoe ter goedkeuring een concept programma te overleggen.
Eisnr.	Onderdeel 9. Communicatie
41.	Er wordt één persoon aangewezen vanuit Opdrachtnemer als Contractmanager welke het aanspreekpunt is van strategische en tactische zaken.
42.	Het bespreken van operationele zaken gebeurt één op één mondeling tussen de contactpersoon van Opdrachtnemer voor de specifieke locatie en de lokale In-Made Praktijkschool Coördinator of de docent van DJI.
43.	Daar waar mogelijk en enkel in overleg, heeft binnen de dienstverlening videoconferencing de voorkeur boven fysiek contact. Dit geldt expliciet niet voor de daadwerkelijke examinering en de supervisie hierop.
44.	De Contractmanager van Opdrachtnemer heeft eenmaal per kwartaal overleg met de landelijk Coördinator In-Made Praktijkschool van Opdrachtgever. Wanneer de aard van de concreet te bespreken punten daartoe aanleiding geeft, sluit de Contractmanager van DJI bij dit overleg aan.
45.	Opdrachtnemer dient gedurende de implementatie een klachtenprocedure te overleggen en voor vragen en klachten van Opdrachtgever een telefoonnummer en e-mailadres beschikbaar te stellen.
46.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het plannen van de afspraken, voor de verslaglegging en het digitaal toezenden van deze verslaglegging aan de Contractmanager en de landelijk Coördinator In-Made Praktijkschool van Opdrachtgever. De kwaliteit en de borging hiervan behoren tot de agendapunten van de overleggen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
Eisnr.	Onderdeel 10. Contractmanagement
47.	De Contractmanager van Opdrachtnemer heeft eenmaal per jaar overleg met de Contractmanager van Opdrachtgever.
48.	De Opdrachtnemer deelt binnen twee weken na gunning van de Opdracht de naam van de contactpersoon schriftelijk mee, en doet bij mutaties hiervan eveneens schriftelijk melding bij de landelijk Coördinator In-Made Praktijkschool en bij de contactpersoon van de specifieke PI.
49.	Bij een nieuw in te zetten medewerker vanuit Opdrachtnemer, meldt de Opdrachtnemer uiterlijk 48 uur van tevoren aan de contractmanager de naam van de persoon en overlegt een kopie van het wettelijk voorgeschreven legitimatiebewijs en een kopie van de afgegeven verklaring omtrent het gedrag (VOG).
Eisnr.	Onderdeel 11. (Management)rapportage
50.	Opdrachtgever wenst viermaal per jaar (eens per kwartaal, uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de kwartaalbespreking) de managementrapportage digitaal

	te ontvangen. Hierin is een dashboard opgenomen die minimaal de onderwerpen en gerealiseerde aantallen weergeeft ten aanzien van: • Begeleidingsbijeenkomsten; • Afgegeven MBO-praktijkverklaringen per locatie; • Afgegeven MBO-diploma's per locatie op naam; • Uitvaller(s) per locatie; • Overzicht van de gemelde klachten en de genomen acties; • Overzicht van de verzonden facturen t.o.v. de contractafspraken. De managementrapportage bevat een (cijfermatig) overzicht van de hierboven genoemde punten. Het belangrijkste onderdeel van de managementrapportage is echter de conclusies en aanbevelingen die Opdrachtnemer doet aan DJI. Opdrachtgever verwacht dus niet alleen een (cijfermatig) overzicht van de dienstverlening, maar juist een tactisch/strategisch inzicht in de manier waarop de Opdrachtnemer het contract en de relatie met DJI blijft (door)ontwikkelen.
51.	Opdrachtgever wenst eenmaal per jaar (uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de jaarbespreking), de volgende informatie te ontvangen: Verbetervoorstellen rondom de uitvoering van de dienstverlening en/of doorontwikkeling van het contract, ondervonden issues, knelpunten, succespunten, en eventuele optimalisatieslagen inclusief een voorstel Plan van Aanpak.
52.	Kwartaal- en jaaroverleggen zijn onderdeel van de dienstverlening en verwerkt in de door u afgegeven tarieven. U kunt hiervoor dus geen aparte kosten in rekening brengen.
Eisnr.	Onderdeel 12. Eisen aan personeel
53.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
54.	Het personeel van Opdrachtnemer welke ingezet wordt bij Opdrachtgever ten behoeve van de begeleiding, examinering en afgifte van MBO-praktijkverklaringen en MBO-opleidingen dient onderworpen te worden aan een VOG-procedure. Alleen in het geval de medewerker van Opdrachtnemer in bezit is van de VOG en een getekende geheimhoudingsverklaring kan overleggen, zal Opdrachtgever toestemming verlenen aan Opdrachtnemer om de betreffende medewerker in te zetten. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Het betreft hier een DJI-specifieke VOG welke samen met de contactpersoon van DJI aangevraagd zal worden. U dient bij start dienstverlening de VOG te overleggen aan DJI.
55.	Het personeel van Opdrachtnemer is bereid om deel te nemen aan een training Penitentiare Oriëntatie van het Opleidingsinstituut (OI) van DJI. De uurinzet van uw medewerkers is voor uw rekening. De kosten voor de training zijn voor rekening van DJI.
56.	Het personeel van Opdrachtnemer welke ingezet wordt bij Opdrachtgever ten behoeve van de begeleiding, examinering en afgifte van MBO-praktijkverklaringen en MBO-opleidingen dient in bezit te zijn van: • Geldige lesbevoegdheid; • Een wettelijk voorgeschreven legitimatiebewijs; • Een actuele verklaring omtrent het gedrag (VOG).
57.	Het personeel van Opdrachtnemer welke ingezet wordt bij Opdrachtgever dient op locatie altijd een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Op verzoek dienen zij eveneens een geldige VOG te kunnen tonen.
58.	Het personeel van Opdrachtnemer welke ingezet wordt bij Opdrachtgever ten behoeve van de begeleiding, examinering en afgifte van MBO-praktijkverklaringen en MBO-opleidingen dient over aantoonbare onderwijservaring en competenties te beschikken. Eventuele aanvullende opleidingen om uw medewerkers de nodige competenties te laten bezitten, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
59.	Het personeel van Opdrachtnemer welke ingezet wordt bij Opdrachtgever ten behoeve van de begeleiding, examinering en afgifte van MBO-

	praktijkverklaringen en MBO-opleidingen dient onderstaande kenmerken te hebben: • Zelfstandige manier van werken; • Gedisciplineerd; • Empathisch; • Flexibel; • Uitstekende communicatieve vaardigheden; • Gericht op samenwerken. • Representatief, passend bij de omgeving waarbinnen zij te werk gesteld wordt. Het evaluatiemodel hiervoor zal tijdens de implementatie vorm worden gegeven.
60.	Het personeel van Opdrachtnemer welke ingezet wordt bij Opdrachtgever ten behoeve van de begeleiding, examinering en afgifte van MBO-praktijkverklaringen en MBO-opleidingen dient op de hoogte te zijn van en te handelen naar de integriteitsverklaring van de Rijksoverheid (zie bijlage 11) en de geldende geheimhoudingsplicht (zie bijlage 8 Overeenkomst).
61.	DJI is gerechtigd om zonder opgave van redenen te weigeren dat een bepaald personeelslid van de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst wordt ingezet. Opgave van de reden tot weigering zal enkel uitblijven uit veiligheidsoverwegingen of indien het informatie betreft welke wij niet mogen delen. De Opdrachtnemer is in dat geval verplicht binnen 48 uur dat personeelslid door een ander, qua opleiding, ervaring en deskundigheid gelijkwaardig personeelslid te vervangen en ten aanzien van het vervangen personeelslid de geheimhoudingsverplichting in acht te nemen
62.	Opdrachtnemer dient te werken middels de inzet van een vaste contactpersoon / begeleider per locatie. De contactpersoon wordt per locatie geïntroduceerd en zorgt voor introductie en begeleiding van overige medewerkers van de Opdrachtnemer, die op de betreffende locatie werkzaamheden dienen te verrichten, zoals het afnemen van examens. Het staat Opdrachtnemer vrij om de contactpersoon meerdere locaties te laten bedienen.
63.	Bij een nieuw in te zetten medewerker meldt de Opdrachtnemer uiterlijk 48 uur van tevoren aan de contactpersonen van de locaties de naam en overlegt een (digitaal) kopie van het wettelijk voorgescreven legitimatiebewijs, de afgegeven verklaring omtrent het gedrag en kopieën van diploma's en het curriculum vitae van deze medewerker.
64.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstarten van de inzet van de (nieuwe) medewerkers.
65.	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar medewerkers de door DJI gegeven aanwijzingen zal opvolgen.
66.	De medewerkers van Opdrachtnemer zijn zich er van bewust in direct contact te staan met de gedetineerden en dat dit te allen tijde plaatsvindt in aanwezigheid van een docent of praktijkbegeleider van Opdrachtgever.
Eisnr.	Onderdeel 13 Social Return
67.	Opdrachtnemer dient middels warme overdracht, dat wil zeggen: overdracht van het dossier van de gedetineerde, te zorgen voor aansluiting van in de PI onvoltooide leer- werktrajecten op voortzetting hiervan in de regio van vestiging van de ex-gedeteneerde. (zie www.s-bb.nl).
68.	Opdrachtnemer dient kosteloos minimaal viermaal per jaar zorg te dragen voor het voltooien van de examinering en begeleiding van een MBO-traject en behaling van het MBO-diploma indien een gedetineerde onverwachts voortijdig ontslagen wordt uit de inrichting.
Eisnr.	Onderdeel 14. Prijzen/Commercieel
69.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW-tarieven.
70.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat er geen reiskosten in rekening gebracht mogen worden.

71.	Inschrijver verklaart dat hij ermee akkoord gaat dat prijswijzigingen, binnen de regels van de Aanbestedingswet, niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst.
72.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van een inschrijving. Inschrijver krijgt aan de hand van deze Europese Aanbesteding slechts één gelegenheid om een aanbieding uit te brengen. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij DJI.
73.	Bij opdrachtverlening zal verrekening plaatsvinden op basis van de werkelijk bestelde aantallen of ingezette uren.
74.	U gaat ermee akkoord dat u, aanvullend op de door u afgegeven vaste prijs voor het begeleiden, examineren en diplomeren van het behalen / afgifte van het MBO-diploma, de volgende kosten in rekening mag brengen. Dit als tegemoetkoming in de opstartkosten. Naar gelang de toename van aanvragen en afhandelingen neemt de lering, ervaring, kennis en routine toe. U kunt dus geen aparte implementatiekosten in rekening brengen anders dan de extra vergoeding zoals beschreven in deze eis. Onderstaande opbouw geldt per PI-locatie en wordt dus niet berekend over alle PI's. - Diplomatraject 1 en 2 per PI: 3 dagdelen* - Diplomatraject 3 en 4 per PI: 2 dagdelen* - Diplomatraject 5 en 6 per PI: 1 dagdeel* - Diplomatraject 7 en > per PI: geen * Het tarief van het dagdeel conform afgegeven in het Prijzenblad. U mag dit slechts enkel in beginsel in rekening brengen. Deze extra vergoedingen zijn eenmalig en dus niet jaarlijks terugkerend.
75.	Prijzen voor examens en praktijkverklaringen, alsmede overige diensten zijn voor ieder PI gelijk, ongeacht de reisafstand.
76.	Het door u afgegeven vaste tarief voor het examineren op locatie, ziet toe op de supervisie, het individueel examineren en diplomeren. Eventuele voordelen die ontstaan indien 2 of meerdere kandidaten tegelijk examen doen, komen ten voordele van Opdrachtnemer.
77.	Indien er sprake is van herexamen gaat u ermee akkoord dat u eenmalig aanvullend één (1) dagdeel in rekening mag brengen, naast de vaste overeengekomen vergoeding voor MBO-diplomering.
78.	U gaat ermee akkoord dat het uitgevraagde uurtarief toe-ziet op de mogelijke additionele inzet van uw medewerkers t.b.v. supervisie buiten hetgeen reeds onderdeel is van de gevraagde vaste tarieven en dagdelen. U mag enkel additionele uren opvoeren indien dit vooraf schriftelijk overeengekomen is met de landelijke Coördinator In-Made Praktijkschool. Eveneens ziet het uitgevraagde uurtarief toe op de eventuele optionele inzet van een docent ten behoeve van een specifieke PI.
79.	Indien er sprake is van additionele supervisie, welke enkel plaatsvindt op verzoek, dient u uw supervisie uit te voeren op basis van uurinzet, deze te registreren en op verzoek te overleggen aan de landelijk Coördinator In-Made Praktijkschool. Afronding van de door u geleverde supervisie geschied met een maximum per 5 minuten. Het betreft hier extra supervisie, dus buiten uw standaard inzet / supervisie welke reeds onderdeel is van uw vaste tarief.
80.	Bij MBO-examentrajecten gaat u er mee akkoord een vaste prijs in rekening te brengen in de volgende gevallen: - Onvoltooid traject (door bijv. vroegtijdige vrijlating én buiten de eerste vier situaties die voor rekening van opdrachtnemer zijn, zie eis 69)): 30% van de afgegeven prijs; - Niet succesvol traject door meermaals zakken: 90% van de afgegeven prijs.
81.	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.

	Eerst na een 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. Voor alle in het prijzenblad (bijlage 7) opgenomen tarieven geldt: Indexering van het loonbestandsdeel van het tarief is toegestaan met maximaal het percentage gelijk aan de wijziging van het CBS indexcijfer CAO-lonen (2000=100) '70-74 Zakelijke dienstverlening'. Indexering van het materiaalbestandsdeel van het tarief is toegestaan met maximaal het percentage gelijk aan de wijziging van het CBS indexcijfer 'CPI alle huishoudens (2006=100)'. Prijsaanpassingen vinden plaats conform de officieel gepubliceerde CBS-index volgens de formule: $\text{prijs_nieuw} = \text{prijs_vorig} * (\text{CBS_nieuw}/\text{CBS_vorig})$ 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 Als voor CBS_nieuw bijvoorbeeld het cijfer van de maand oktober wordt gehanteerd, dan wordt CBS_vorig het cijfer van oktober gehanteerd maar dan 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 Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan de prijswijziging ingaan. De prijswijzigingen dienen conform het gestelde in de Overeenkomst te geschieden. Indien het genoemde CBS indexcijfer van een onderdeel niet gepubliceerd wordt, dient voor het indexeringsverzoek gebruik gemaakt te worden van het daarvoor door het CBS in plaats gestelde indexcijfer. In voorkomend geval zal dit na overleg met Opdrachtgever worden vastgesteld. 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 het 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. Opdrachtnemer conformeert zich aan de hierboven beschreven indexatiemethodiek en aan de voorgeschreven indexatiecijfers.
Eisnr.	Onderdeel 15. Facturatie
	Inleiding Onderstaande drie standaard eisen zien toe op de facturatie. Wij realiseren ons dat de eisen veelomvattend zijn. Daarom hebben wij deze eisen samen met ons Financieel Diensten Centrum en met de projectgroep kritisch doorgenomen. Daarop is de conclusie getrokken om de standaard eisen te behouden omdat deze allen ten doel hebben om een zo soepel en spoedig mogelijke betaling van facturen te realiseren. Daarbij wenst de projectgroep graag op te merken dat finale afstemming en inrichting van de facturatie vorm zal krijgen gedurende de implementatieperiode.

82.	Opdrachtnemer is verplicht tot het maandelijks e-factureren conform hetgeen is beschreven op de website van Helpdesk e-factureren E-facturen versturen Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl). De adressering van de factuur dient te geschieden aan: SSC DJI t.a.v. 355 GW Centraal Postbus 90832 2509 LV DEN HAAG Bij elke andere adressering wordt de factuur niet in behandeling genomen. Opdrachtnemer factureert vanuit een (1) centraal punt (een juridische entiteit). Indien dit afwijkt van het adres van Opdrachtnemer, dan dient dit bij de implementatie duidelijk kenbaar gemaakt te worden door Opdrachtnemer. Opdrachtgever vergelijkt de tarieven en de onkosten uit de eigen administratie met het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag voor de geleverde diensten. 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: - 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; - 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. Naast de wettelijke eisen heeft DJI aanvullende facturatievoorwaarden. Het vermelden van de DJI facturatievoorwaarden kan de betalingstermijn van 30 dagen 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 diensten op basis van de overeengekomen prijs per dienst, dagdeel of goedgekeurde uren achteraf en per inrichting/dienst/locatie aan Opdrachtgever in rekening middels 1 verzamelfactuur. Doorbelasting aan de PI's vindt plaats via het RBBA; - 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/Leverancier altijd om een bestelnummer; - Op iedere factuur wordt het contractnummer vermeld (beginnend met '409'), het nader te verkrijgen inkoopordernummer en de kostenplaats (71069); - 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 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 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 diensten. 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.
83.	Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, binnen zes (6) maanden na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen. 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. 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. 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. 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.

	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. Indien uit het accountantsonderzoek blijkt dat de factuur geheel juist was, is Opdrachtnemer gerechtigd om vanaf het verstrijken van de in de tweede 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. 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.
84.	DJI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS systeem Leonardo. Leonardo registreert iedere afwijking tussen een aangemaakte inkooporder en een ontvangen factuur. Wanneer deze niet overeenkomen, ontstaan er in de crediteurenadministratie factuurblokkades die door het Financieel Dienstencentrum 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. Tot nu toe hebben voornamelijk onderstaande redenen tot blokkades geleid: - afwijkende prijs per eenheid; - afwijkende geleverde aantallen; - BTW afwijking. 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. 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 KCC (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 <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. 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. Contact bij vragen over DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen Opdrachtnemer/Leverancier kan vragen die betrekking hebben op DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen stellen aan het KCC (ssc@dji.minjus.nl of telefoonnummer 088 0754321. Denk hierbij aan vragen zoals 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? Contact bij vragen over e-factureren Opdrachtnemer/Leverancier kan met algemene vragen over e-factureren terecht bij de helpdesk e-factureren van RVO (https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen of telefoonnummer 088 0424400, optie 2). Denk hierbij aan vragen zoals Op wat voor manieren kan een e-factuur verstuurd worden aan de rijksoverheid? of Hoe maak ik een e-factuur aan op het leveranciersportaal?
--	--