



Bijlage 5 Programma van eisen

Aanbesteding Groen- en Terreinonderhoud t.b.v. DJI

Versie: 1.1

Kenmerk: SSC DJI/INKEA/NB/2021-3

Met het doen van een Inschrijving 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	C h e c k
01.	Contacten Alle contacten tussen Opdrachtnemer en DJI verlopen uitsluitend via het FB DJI.	☐
02.	Veranderingen en wijzigingen 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 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 diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst.	☐
Eis nr.	Onderdeel 2. Prijzen / Commercieel	C h e c k
03.	Prijzenblad Opdrachtnemer dient in bijlage 8 de prijzen aan te geven.	☐
04.	Inschrijfprijs De door Opdrachtnemer ingediende Inschrijfprijs is gebaseerd op het kwaliteitsniveau B volgens de Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte 2018 van het CROW.	☐
05.	De door Opdrachtnemer ingediende Inschrijfprijs is inclusief: - de inzet van gekwalificeerd personeel; - het inwerken, opleiding en training van personeel; - reis -en verblijfskosten en aan -en afrijtijden; - coördinatie en aansturing - overlegmomenten, verslaglegging en rapportages; - kwaliteitsmetingen;	☐

	- alle voor de Dienstverlening vereiste en benodigde transport-, communicatie- en overige hulpmiddelen, materieel en materialen en middelen.	
06.	Indexering Voor het eerste contractjaar (de eerste 12 maanden na inwerkingtredingsdatum) van de Overeenkomst gelden de prijzen zoals opgegeven in bijlage 8 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 kunnen 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 8) 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'. 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 het CBS 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.	
Eis nr.	Onderdeel 3. Bestelproces	C h e c k
07.	Bestellingen 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.	☐
08.	Bestellingen buiten bestelprocedure Bestellingen die buiten de overeengekomen bestelprocedure in behandeling worden genomen, kunnen niet worden gefactureerd.	☐
09.	Spoed Indien er sprake is van spoed (een acute/urgente behoefte) dan geldt dat kan na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever worden afgeweken van de voorgeschreven bestelprocedure. 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.	☐
10.	Gereedgemeld Opdrachten dienen te worden gereed gemeld middels een afgetekende bon.	☐
Eis nr.	Onderdeel 4. Logistiek	C h e c k
11.	Contactpersoon Voor vragen over bestellingen, leveringen, retourneren, facturatie en klachten is een contactpersoon beschikbaar voor DJI. De contactpersoon van de Opdrachtnemer is voor DJI op werkdagen (telefonisch) bereikbaar tussen 08:30 uur en 17:00 uur.	☐
12.	Nederlandse taal Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel, dat mondeling en/of schriftelijk in contact komt met medewerkers van DJI, beheerst de Nederlandse taal.	☐
13.	Toegang	

	Personeel van Opdrachtnemer welke aanwezig dient te zijn op de Locatie voor de uitvoering van de werkzaamheden, dienen voordat zij worden toegelaten, in bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Zie eis 39 voor verdere toelichting ten aanzien van de VOG. Tevens dienen zij een 'integriteitsverklaring' te ondertekenen. Wordt aan deze voorwaarden niet voldaan, dan wordt de toegang tot de Locatie geweigerd. 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.	☐
14.	De toegangsprocedures De toegangsprocedures kunnen per Locatie verschillen. Door de Opdrachtnemer en het door of namens hem in te zetten Personeel minimaal de volgende procedures (na gunning) in acht genomen worden: - Aanmelding, binnenkomst en vertrek uit een object/locatie. - Hoe te handelen bij calamiteiten. 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. 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. Enkele voorbeelden van geldende huisregels zijn: - 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 de Overeenkomst dienen te worden uitgevoerd. Handelen in strijd met de regels kan onmiddellijke verwijdering uit de inrichting tot gevolg hebben. De beheerder van de Locatie 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. Na legitimatie aan de balie van de Locatie 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. Aanvullende eisen justitiële inrichtingen (JI) Hiervoor geldt dat de Opdrachtnemer en het door of namens hem in te zetten Personeel minimaal de volgende procedures (na gunning) in acht moet nemen: - Hoe te handelen bij calamiteiten met justitiabelen. - Hoe te handelen bij het aantreffen van verborgen voorwerpen in justitiabelen gebied.	
15.	Vertraging toegang Indien een Locatie in geval van een calamiteit niet kan worden betreden door Personeel van 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 bestaat uit tweemaal het in bijlage 8 Tarievenblad vermelde all-in uurtarief, geldend op het tijdstip waarop de afspraak is gepland.	☐
16.	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.	☐
17.	Gegevensdragers Gegevensdragers zoals telefoons, tablets en laptops indien nodig voor de uitvoering van de Opdracht moeten op voorhand aangemeld zijn.	☐
18.	Verwijderen van Locatie 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 Overeenkomst te (blijven) voldoen.	☐
19.	Mutatie personeel	☐

	Elke mutatie in het op een Locatie in te zetten Personeel van Opdrachtnemer dient onmiddellijk schriftelijk aan de contactpersoon van Opdrachtgever te worden doorgegeven.	
20.	Personeel met afstand tot arbeidsmarkt Het is niet toegestaan om mensen met afstand van de arbeidsmarkt en/of andere kwetsbare medewerkers in te zetten op de DJI-locatie, tenzij Opdrachtgever vooraf toestemming heeft gegeven.	☐
21.	Calamiteit 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 2x het uurtarief. 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. De kosten die gemoeid zijn bij de wachttijd die minder is dan 30 minuten, zijn verdisconteerd in de tarieven zoals opgenomen in het Prijzenblad. * 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 de beveiliging gemeld dat er geen aanmelding en toegang mogelijk is. Dergelijke situaties worden gerapporteerd binnen de Locatie en zijn herleidbaar. 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.	☐
22	Verwijderen personeel 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 Overeenkomst te (blijven) voldoen.	
Eis nr.	Onderdeel 5. Facturatie	Check
23.	Elektronisch factureren Opdrachtnemer verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als bijlage opgenomen “Voorwaarden elektronisch factureren”. 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. 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. 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. 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 (uren per medewerker); • De afgenomen hoeveelheid; • De verrichte werkzaamheden; • De eenheidsprijs exclusief Btw; • Het Btw-tarief; • Eventuele kortingen op bestellingen; • Materiaalgebruik en eventuele beplanting. 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.	
24.	Factureren In geval Opdrachtnemer diensten heeft geleverd, factureert Opdrachtnemer per vastgestelde termijndata 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. Facturen voor geleverde producten worden per maand gefactureerd. 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.	
25.	Aanspraak op vergoeding 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. 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. 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 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. 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.	
26.	Leonardo 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. Tot nu toe hebben voornamelijk onderstaande redenen tot blokkades geleid: - levering van vervangende artikelen; - afwijkende prijs per eenheid; - afwijkende verpakkingseenheid; - minimale besteleenheid; - order- en verzendkosten; - afwijkende geleverde aantallen; - afvalbeheersbijdrage; - 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 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.	
27.	Onderzoek factuur 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.	☐
Eis nr.	Onderdeel 6. Juridische Eisen	Check
28.	Arvodi	☐

	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI 2018).	
29.	Opdrachtnemer leeft bij de uitvoering van deze Overeenkomst alle voor de branche van toepassing zijnde wet- en regelgeving, op het gebied van onder andere kwaliteit, veiligheid (waaronder arbo) en milieu, na.	☐
30.	De werkzaamheden worden verricht in een penitentiaire omgeving. Veiligheidsvoorschriften en aanwijzingen van het dienstdoende personeel van Opdrachtgever dienen altijd gevolgd te worden.	☐
Eis nr.	Onderdeel 7. Kwaliteit groen- en terreinonderhoud	C h e c k
31.	Standaardwerkzaamheden De standaardwerkzaamheden bestaan uit periodiek en regulier terreinonderhoud op de terreinen binnen en buiten de muren van de PI, op het zgn. prestatieniveau B, volgens de Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte 2018 van het CROW zoals: a) Onderhoud van gras (gazon, bermen en schraal grasveld) (bijv. maaien) b) Onderhoud van riet en oevervegetatie (bijv. maaien, opschot van bomen en struiken verwijderen en uitkrabben) c) Onderhoud van natuurlijke beplanting (bos en bosplantsoen) (bijv. dunnen, snoeien en maaien) d) Onderhoud van cultuur beplanting ((sier)heesters, vaste planten, wisselperk) (bijv. onkruidbeheersing, snoeien, terugzetten, bemesten) e) Onderhoud van bomen (bijv. snoeien) f) Onderhoud van hagen (bijv. onkruidbeheersing, snoeien) g) Onderhoud aan (half)verhardingen (vegen, verwijderen onkruid, mos, alg, etc.) h) Jaarlijkse legen van straat- en troittoirkolken i) Onkruidbeheersing in beplanting, gazons, boomspiegels en (half)verhardingen (zonder chemische bestrijdingsmiddelen); j) Reststoffenbeheersing: het verwijderen van het groenafval, verzamelen zwerfafval, legen van afvalbakken en peukentegels en het vegen van de buitenobjecten. Eventueel is het mogelijk dat het schoonhouden van de parkeerplaatsen wordt meegenomen. De standaardwerkzaamheden staan omschreven in de overeenkomst of in een bijlage van de overeenkomst.	
32.	Niet regulier terrein- en groenonderhoud Op afroep wordt het niet reguliere terrein- en groenonderhoud uitgevoerd, zoals: a) Het herstellen van kleine verzakkingen in de verhardingen;	

	b) Het kappen en/of rooien en afvoeren van bomen bij stormschade; c) Werkzaamheden met betrekking tot plaagdierbestrijding (bijvoorbeeld de eikenprocessierups); d) Vervanging of aanvulling van buitengroen e) Aanvullen van plantvakken en jaarlijks vullen van het wisselperk. f) Onderhoud en kleine reparaties aan straatmeubilair bijvoorbeeld banken, borden, palen (hieronder wordt niet verstaan het groot onderhoud en/of vervanging). Ook het kleinschalig herstel van verhardingen maakt deel uit van deze werkzaamheden; g) Klein technisch infra onderhoud; h) Visuele controle overkappingen, Schoonmaken overkappingen, Herstelwerkzaamheden overkappingen i) Visuele inspectie Boomveiligheid (VTA) en beheersen boombeeld. Bovengenoemde werkzaamheden worden tenminste 48 uur van te voren aan Opdrachtnemer gemeld.	
33.	Kwaliteitsniveau B De uit te voeren werkzaamheden (zowel de standaard werkzaamheden als de andere niet reguliere / optionele werkzaamheden) worden gekoppeld aan een kwaliteitsniveau. Alle benoemde werkzaamheden moeten worden bijgehouden op kwaliteitsniveau B, volgens de Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte 2018 van het CROW.	☐
34	Externe kwaliteitscontrole Opdrachtgever kan de kwaliteit extern laten toetsen of deze voldoet aan de gemaakte afspraken. Als bij een door een externe partij uitgevoerde controle blijkt dat de werkzaamheden niet aan kwaliteitsniveau B voldoen, dan treden beide Partijen in overleg. In voorkomend geval wordt met Opdrachtnemer een termijn vastgesteld waarbinnen alsnog aan het gestelde kwaliteitsniveau B dient te worden voldaan. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien ook dit niet tot gewenste resultaat leidt, kan Opdrachtnemer conform de ARVODI 2018 in gebreke worden gesteld.	☐
35	Gebreken in uitvoering Bij constatering van gebreken in de uitvoering dient Opdrachtnemer deze, op eerste aanwijzing van Opdrachtgever, binnen maximaal 3 Werkdagen te herstellen. Alle kosten die hieruit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer en zijn niet te verrekenen.	☐
36	Stormschade Bij het kappen en/ of afvoeren van bomen bij stormschade dient Opdrachtnemer binnen 4 uur na een melding op de betreffende Locatie aanwezig te zijn.	☐
37	Kapvergunning	☐

	Incidenteel dient Opdrachtnemer het kappen van bomen te verzorgen. Wanneer hiervoor een vergunning nodig is zal dit alleen gebeuren nadat deze vergunning is verleend door een bevoegde instantie. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen dit af en maken hierover een nadere prijsafspraken. Optioneel kan er aan Opdrachtnemer verzocht worden om de aanvraagprocedure voor het kappen te verzorgen, welke aanvullende kosten gefactureerd kunnen worden bij Opdrachtgever.	
38.	Vakbekwaam personeel 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.	☐
39.	Verklaring omtrent gedrag 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 betreffende 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 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. 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. 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.	☐

40.	VOG DJI objecten Voor DJI objecten geldt dat de Opdrachtnemer de VOG aanvraag ook kan indienen bij het Facilitair bedrijf van DJI op de locatie waar het werk uitgevoerd moet worden. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.	☐
41.	Bedrijfskleding Het Personeel van Opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding, zodat het Personeel van Opdrachtnemer duidelijk herkenbaar is binnen de Locatie.	☐
42.	Werktijden De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de normale werktijden, dat wil zeggen op Werkdagen tussen 07:00 en 17:00 uur. In overleg met Opdrachtgever kan van deze werktijden worden afgeweken.	☐
43.	Materialen De Opdrachtnemer gebruikt deugdelijke materialen, geschikt voor de toepassing bij Opdrachtgever. Het recht op controle van gebruikte materialen ligt bij FB DJI.	☐
44.	Juiste materiaal en gereedschap Voor het uitvoeren van alle onderhoudsbeurten en afvoeren van (tuin)afval dient Opdrachtnemer de juiste en benodigde materialen en gereedschappen mee te nemen naar Locatie.	☐
45.	Controle gereedschap en/of materiaal Gereedschap en/of materiaal mag niet onbeheerd worden achter gelaten. Bij het verlaten van het object/de locatie zorgt de medewerker van de opdrachtnemer er voor dat hij/zij geen gereedschappen en/of of materialen onbeheerd achterlaat. Bij niet of niet volledig nakomen van deze eis kan de persoon in kwestie toegang tot het object ontzegd worden.	☐
46.	Gekeurd materiaal Het materieel waarmee Opdrachtnemer werkt dient jaarlijks goedgekeurd te zijn door een bevoegde keuringsinstantie. Opdrachtgever kan hiertoe te allen tijde het keuringsrapport opvragen.	☐
47.	Afvoeren materialen en afval Opdrachtgever dient zelf kosteloos te zorgen voor het verantwoord afvoeren van materialen en afval (inclusief groenafval), tenzij anders overeengekomen met de contactpersoon op Locatie.	☐
48.	Vrijkomende materialen	☐

	Opdrachtnemer wordt eigenaar van de vrijkomende materialen, denk hierbij onder andere aan maai- en snoeiafval, tenzij anders afgesproken.	
49.	Herplanten en herinrichten Bij herbeplanting vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	☐
50.	Schoffelen rond vaste beplanting Opdrachtnemer zal rondom vaste beplanting onkruid verwijderen d.m.v. plukken. Schoffelen is niet toegestaan i.v.m. schade aan het wortelgestel.	☐
51.	Beschadigingen De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat er geen beschadigingen ontstaan aan eigendommen, obstakels, bomen, kunstgras en dergelijke. Bij constatering van beschadigingen moet Opdrachtnemer deze, op eerste aanwijzing van de opdrachtgever, binnen 10 dagen herstellen. Alle kosten die hieruit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer en niet te verrekenen. De Opdrachtgever geeft aan op welke wijze beschadigingen hersteld dienen te worden. Indien deze werkzaamheden door de Opdrachtgever moeten worden uitgevoerd, worden de kosten hiervan in mindering gebracht op de factuur van Opdrachtnemer.	☐
Eis nr.	Onderdeel 8. Optioneel: Eisen met betrekking tot gladheidsbestrijding	C h e c k
52.	Protocol gladheidsbestrijding Indien er Opdracht is gegeven voor gladheidsbestrijding (preventief/ curatief strooien en/ of sneeuwschuiven) wordt gewerkt conform de geldende gladheidsprotocollen.	☐
Eis nr.	Onderdeel 8. Eisen duurzame, circulaire en klimaatneutrale bedrijfsvoering	C h e c k
53.	Medewerking aan de duurzame doelstellingen De overheid is op weg naar een duurzame, circulaire en klimaatneutrale bedrijfsvoering. Niet alleen onze eigen impact is belangrijk om te verkleinen, dit geldt ook voor die van onze samenwerkingspartners en leveranciers. Uw visie op klimaat neutrale bedrijfsvoering, uw visie op integrale keten-samenwerking en realisatie daarvan zijn daarom belangrijk. DJI heeft de volgende SDG's (Sustainable Development Goals) als prioriteit voor de eigen bedrijfsvoering gekwalificeerd: - SDG 3: gezondheid en welzijn - SDG 10: ongelijkheid verminderen - SDG12: verantwoorde consumptie en productie - SDG 13: klimaat actie DJI verwacht van Opdrachtnemer dat deze proactief medewerking verleent om binnen de opdracht bij te dragen aan de doelstelling.	☐

54.	Verbetervoorstel 1x per jaar levert Opdrachtnemer een gedegen voorstel aan met daarin gerealiseerde en voor komend jaar te realiseren verbeteringen op het gebied van kwaliteit en duurzaamheid. Opdrachtnemer neemt onder andere trends en ontwikkelingen uit de branche op in het verbeterplan en gaat in de mogelijkheden, in het bijzonder op de genoemde SDG's. Opdrachtnemer kan hier max. 12 uur voor in rekening brengen. In overleg met Opdrachtgever wordt bepaald welke voorstellen uitgevoerd worden.	☐
55.	Kennisdelen Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat kennis over succesvolle duurzaamheidsacties, opgedaan op betreffende locatie, DJI breed kan worden gedeeld.	☐
56.	Biologische bestrijdingsmiddelen Opdrachtnemer maakt uitsluitend gebruik van biologische bestrijdingsmiddelen. Alleen in uitzonderlijke situaties en na akkoord van Opdrachtgever kunnen chemische middelen worden toegepast, in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving.	☐
57.	Geen gewasbeschermingsmiddelen Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden geen gewasbeschermingsmiddelen gebruikt, tenzij in de volgende gevallen en na toestemming of opdracht van Opdrachtgever: - Bestrijding van invasieve soorten noodzakelijk is i.v.m. (verwachte) overlast en risico voor de volksgezondheid. - en - Er kan worden aangetoond dat mechanische bestrijding niet voldoende werkt.	☐
58.	Voertuigen 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).	☐
59.	Elektrisch materieel Opdrachtnemer zet daar waar mogelijk elektrische machines en apparaten in.	☐
60.	Kennis en expertise duurzaam groenonderhoud Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij uitvoering van de werkzaamheden voldoende kennis en expertise ten gunste van duurzaamheid wordt ingezet. Hiermee wordt bedoeld kennis van: • de bemesting en bestrijdingsbehoefte van beplanting; • de milieubelasting van diverse soorten bemesting en bestrijding; • duurzaam bodembeheer en plantkeuze in relatie tot bodemkwaliteit en andere groeiomstandigheden;	☐

	• herkomst van planten en biodiversiteit.	
Eis nr.	Onderdeel 9. Contractmanagement	C h e c k
61.	Leveranciersmeting Opdrachtnemer levert jaarlijks in januari de Leveringsmeting in met daarin een evaluatie van de leveranciersprestatie van het voorafgaande jaar en een gespecificeerd kostenoverzicht (bijlage 14). Dit wordt besproken in het contractmanagement gesprek.	☐
62.	Verbeterplan Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van de door Opdrachtgever geëvalueerde punten, zoals genoemd in voornoemd artikel, een verbeterplan op indien hiertoe voor Opdrachtgever aanleiding bestaat. Opdrachtnemer levert het verbeterplan binnen twee (2) weken na het overleg van beide Partijen op bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Het verbeterplan vermeldt ten minste: - het onderwerp van verbetering; - de doelstelling van verbetering; - de te nemen maatregelen en de tijd waarbinnen deze maatregelen effectief moeten zijn.	☐
63.	Locaties die nu nog geen/weinig terrein- en groenonderhoudswerkzaamheden uitbesteden kunnen gedurende de looptijd aanhaken bij een van de Overeenkomsten. Indien voornoemde situatie van toepassing is, dan treedt het volgende stappenplan in werking: Stap 1: de dichtstbijzijnde Opdrachtnemer krijgt als eerste de mogelijkheid de Diensten van de nieuwe Locatie voor zijn rekening te nemen en hiertoe binnen 10 Werkdagen na hiertoe te zijn verzocht door Opdrachtgever een nadere Offerte in te dienen en aan te geven of deze de Opdracht onder de dezelfde voorwaarden, als bedoeld in de Overeenkomst en het Programma van Eisen, wil uitvoeren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een nadere Offerte indient conform het door Opdrachtgever opgestelde tarievenblad. De dichtstbijzijnde Opdrachtnemer wordt vastgesteld aan de hand van de locatie van het kantoor van Opdrachtnemer die de medewerkers gaat leveren ten opzichte van het adres van de nieuwe Locatie met toepassing van de ANWB-routeplanner. Indien zich binnen 10 kilometer van de nieuwe Locatie twee (of meer) Opdrachtnemers bevinden, dan krijgt de Opdrachtnemer met de laagste bij onderhavige Europese aanbestedingsprocedure geoffreerde totale inschrijfprijs als eerste de mogelijkheid een nadere Offerte in te dienen. Stap 2: indien de dichtstbijzijnde Opdrachtnemer hiervan afziet, dan krijgen de overige Opdrachtnemers de mogelijkheid een nadere Offerte in te dienen binnen 10 Werkdagen na hiertoe te zijn verzocht door Opdrachtgever. Ook nu geldt dat de Opdracht onder de dezelfde voorwaarden, als bedoeld in de Overeenkomst en het Programma van Eisen, dient te worden uitgevoerd. De Opdracht wordt gegund aan de Opdrachtnemer die de laagste totale inschrijfprijs heeft geoffreerd. Ingeval	☐

	van gelijke geschiktheid van twee of meer nadere Offertes - dat wil zeggen de situatie waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde totale inschrijfprijs, zal het betreffende Perceel worden gegund op basis van loting. Stap 3: indien geen enkele Opdrachtnemer de Diensten van de nieuwe Locatie voor zijn rekening wil nemen, zal Opdrachtgever de Opdracht aanbesteden door een nader te bepalen aanbestedingsprocedure. Let op: een ingediende nadere Offerte dient in lijn te liggen met de Inschrijving op de huidige aanbesteding. De algemene aard van de Opdracht blijft onveranderd. Er is pas sprake van acceptatie van de wijziging als Opdrachtgever de nadere Offerte (al dan niet na onderhandeling) schriftelijk heeft aanvaard. Pas na aanvaarding van de wijziging is er sprake van een herziening van de Overeenkomst. Opdrachtgever is niet verplicht om de wijziging te aanvaarden.	
--	--	--