



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Veiligheid en Justitie

Bijlage C Programma van eisen

Europese aanbesteding

Notuleerdiensten

Kenmerk IUC DJI/IENEA/MHT/2021-1

Versienummer 1.0 4 mei 2022

Inhoud

1 Inleiding	4
2 Beschrijving Opdracht	4
3 Eisen van algemene aard	4
3.1 EIS: Vergaderingen in levenden lijve en digitale vergaderingen/overleggen	4
3.2 EIS: Voldoende capaciteit	5
3.3 EIS: Continuïteit notuleerdiensten	5
3.4 EIS: Locaties en landelijke dekking	5
3.5 EIS: Legitimatieplicht Locaties	5
3.6 EIS: Notuleerdiensten overdag en avonduren op Werkdagen	5
3.7 EIS: Klantenservice	5
3.8 EIS: Overig Personeel	5
4 Eisen aan de notulist	6
4.1 EIS: Basiseisen notulist	6
4.2 EIS: Kwaliteitsprofiel notulist	6
4.3 EIS: Conformereren documenten Opdrachtgever	7
4.4 EIS: Aanwezigheid notulist	7
4.5 EIS: Voorbereiding vergadering/overleg	7
4.6 EIS: Verbod op interveniëren	7
4.7 EIS: Vervanging notulist	8
4.8 EIS: Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en Integriteitsverklaring Rijk	8
5 Notulen/Notuleerdiensten	8
5.1 EIS: Rijkshuisstijl en bestandsformaat	8
5.2 EIS: Aanlevertermijn conceptnotulen	8
5.3 EIS: Termijn aanpassen conceptnotulen	8
5.4 EIS: Tijdsindexering en regelopmaak	8
5.5 EIS: Verwerken van persoonsgegevens in notulen	9
5.6 EIS: Vernietigen van vergaderstukken en notulen	9
5.7 EIS: Type Diensten en notulen	9

5.7.1	<i>Beknopt samenvattend verslag</i>	9
5.7.2	<i>Uitgebreid samenvattend verslag</i>	9
5.7.3	<i>Woordelijke verslaglegging</i>	9
5.7.4	<i>(Sfeer)impressie</i>	9
5.7.5	<i>Uitwerken geluidsopname</i>	9
5.8	EIS: Geluidsopname	9
5.8.1	<i>Geluidsopname van vergadering/overleg</i>	9
5.8.2	<i>Opnameapparatuur</i>	9
5.8.3	<i>Geluidsopname gebruik en vernietiging</i>	9
6	Aanvragen notuleerdienst	10
6.1	EIS: Aanvragen en opdrachtbevestiging notuleerdiensten	10
6.2	EIS: Digitaal platform	10
6.2.1	<i>Informatieveiligheid</i>	11
6.3	EIS: Annulering aanvraag notuleerdienst	11
7	Evaluatie en Rapportage	11
7.1	EIS: Evaluatie/overleg uitvoering Dienstverlening	11
7.2	EIS: Rapportage	11
8	Tarieven en facturering	12
8.1	EIS: Tarieven	12
8.2	EIS: Indexering tarieven	13
8.3	EIS: Opslagpercentage avonduren en weekend notulist	13
8.4	EIS: Facturatie	13
8.4.1	<i>Facturatie frequentie</i>	14
8.4.2	<i>Aanspraak op vergoeding</i>	15
8.5	EIS: EBS-systeem Leonardo	15
9	Inkopen met Impact	16
9.1	EIS: Maatschappelijke opdracht van DJI – Inkopen met Impact	16

1 Inleiding

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. Het bevat een beschrijving van de Opdracht en de gestelde minimumeisen aan de Opdracht waaraan 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.

2 Beschrijving Opdracht

De Opdracht bestaat uit het uitvoeren van notuleerdiensten ten behoeve van Dienst Justitiële Inrichtingen van het ministerie van Justitie en Veiligheid (hierna DJI). Notuleerdiensten worden ingehuurd ten behoeve van verschillende vergaderingen/overleggen¹ binnen DJI:

- a. De bestuurder DJI en Ondernemingsraad Hoofdkantoor DJI (OR HK),
- b. De bestuurder en Centrale Ondernemingsraad (COR),
- c. De bestuurder en de vakbonden,
- d. Notuleerdiensten ingehuurd door Directie Forensische Zorg (DFORZO),
- e. Notuleerdiensten ingehuurd door (directie) Gevangeniswezen (GW).

De vergaderingen/overleggen vinden voornamelijk plaats in Den Haag, Utrecht en Zeist. Het valt niet uit te sluiten dat vergaderingen/overleggen ook in andere plaatsen in Nederland kunnen plaatsvinden.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om notuleerdiensten ook voor andere vergaderingen/overleggen in te zetten.

Binnen deze scope kunnen door Opdrachtgever de volgende notuleerdiensten worden afgenomen:

- a. Beknopt samenvattend verslag,
- b. Uitgebreid samenvattend verslag,
- c. Woordelijke verslaglegging,
- d. (Sfeer)impressie,
- e. Uitwerken geluidsopname (waarbij voor een type verslag wordt gekozen als bedoeld onder a, b of c).

De wens is om deze overleggen te laten notuleren door een externe notuleerdienst vanwege diens neutraliteit. De notuleerdiensten en het verslag dienen kwalitatief van een zeer hoog niveau te zijn. Daarnaast is het verslag volledig, exact, objectief en correct, zowel inhoudelijk, tekstopmaak als taalkundig. Het verslag is in heldere taal geschreven en is leesbaar voor buitenstaanders (achterban). Het verslag dient accuraat en overzichtelijk te zijn en een duidelijke onafhankelijke weergave te geven van hetgeen door partijen per onderwerp aan argumenten is gewisseld.

In de uitvoering van de notuleerdiensten dient rekening te worden gehouden met de (politiek) bestuurlijke omgeving. De Opdrachtnemer en de in te zetten notulisten zijn zich er ten alle tijden van bewust dat een correcte (organisatie)sensitieve weergave van hetgeen ter vergadering/overleg is besproken, noodzakelijk is om te voorkomen dat de verhouding tussen partijen verstoord wordt. Het is van het allergrootste belang dat afspraken tussen partijen op een correcte en exacte wijze worden opgeschreven.

3 Eisen van algemene aard

3.1 EIS: Vergaderingen in levenden lijve en digitale vergaderingen/overleggen

De vergaderingen/overleggen kunnen zowel lijfelijk op een Locatie van DJI of een externe locatie als via een digitale beeldverbinding plaatsvinden. Platformen die hierbij gebruikt worden zijn Skype voor bedrijven, WebEx of Jitsi (Videomeeting Justitiële ICT-organisatie). Opdrachtgever bepaalt of een vergadering/overleg lijfelijk op Locatie van DJI of op een externe locatie of via een digitale beeldverbinding plaatsvindt.

Opdrachtnemer en notulisten dienen volledige verbinding te kunnen maken met deze platformen om van de vergaderingen/overleggen via een digitale beeldverbinding notulen te maken.

¹ De termen vergadering en overleg hebben in dit document dezelfde betekenis. De ene afnemer heeft het over een vergadering en de andere over een overleg.

Indien Opdrachtgever gebruik gaat maken van een ander platform, dan dienen Opdrachtnemer en notulisten hier ook op aan te sluiten. Opdrachtgever laat Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk weten indien er gebruik gaat worden gemaakt van een ander platform.

3.2 EIS: Voldoende capaciteit

Opdrachtnemer heeft te allen tijde gedurende de gehele loop van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengopties, voldoende notulisten en ondersteunend Personeel beschikbaar om de Dienstverlening ten behoeve van Opdrachtgever ononderbroken uit te voeren.

3.3 EIS: Continuïteit notuleerdiensten

Opdrachtnemer garandeert dat een, binnen de daartoe afgesproken termijn, aangevraagde, notuleerdienst altijd (100% van de aanvragen) vervuld wordt. Opdrachtnemer garandeert dat voor de dienstverlening notulisten worden ingezet die volledig bekend zijn met de gebruikte terminologie, de organisatie en publieke taken van Opdrachtgever. Bij voorkeur zet Opdrachtnemer zoveel mogelijk voor een specifieke vergadering/overleg als bedoeld in hoofdstuk 2 van dit document telkens dezelfde notulist in. De kosten om hiervoor dienen te zijn opgenomen in de tarieven en kunnen niet apart in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.

3.4 EIS: Locaties en landelijke dekking

Opdrachtnemer heeft en biedt de benodigde landelijke dekking en garandeert de benodigde dekking voor het uitvoeren van notuleerdiensten voor alle DJI-Locaties en eventuele externe locaties.

Opdrachtnemer accepteert hiervoor tevens dat bestaande DJI-Locaties gedurende de gehele looptijd, inclusief eventuele verlengopties, van de Overeenkomst kunnen sluiten.

Opdrachtnemer accepteert alsmede dat gedurende de gehele looptijd, inclusief eventuele verlengopties, van de Overeenkomst nieuwe DJI-Locaties kunnen worden geopend.

Via de volgende link zijn de DJI-Locaties te vinden: <https://www.dji.nl/>.

3.5 EIS: Legitimatieplicht Locaties

Voor het betreden van een DJI-Locatie is het tonen van een geldig legitimatiebewijs verplicht voor Personeel van Opdrachtnemer als bedoeld in artikel 1.9 uit de ARVODI-2018. Dit mag zijn een: paspoort, identiteitskaart, rijbewijs of Europese identiteitskaart.

3.6 EIS: Notuleerdiensten overdag en avonduren op Werkdagen

Vergaderingen/overleggen vinden in de regel op Werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, plaats tussen 08.00 uur en 19.00 uur.

In voorkomend geval, maar dit is incidenteel, kunnen vergaderingen/overleggen ook plaatsvinden in de avonduren op Werkdagen (zie artikel 1.11 van ARVODI-2018) of lopen door tot in de avonduren. De avonduren lopen van 19.00 uur tot 23.00 uur.

Opdrachtnemer voert de notuleerdiensten zowel op de reguliere tijden als in de avonduren, zoals vastgelegd in dit document, uit.

Indien notuleerdiensten in de avonduren (na 19.00 uur) worden uitgevoerd dan kan Opdrachtnemer het tarief (1 t/m 4 uit paragraaf 8.1 van dit document) van de betreffende notuleerdienst verhoogd met de procentuele opslag, als bedoeld in het ingevulde en ondertekende Tarievenblad van Opdrachtnemer, voor het gedeelte van de notuleerdiensten dat in de avonduren plaatsvindt in rekening brengen.

3.7 EIS: Klantenservice

Opdrachtnemer beschikt over en is bereikbaar via een Nederlandstalige klantenservice (helpdesk/klachtenlijn/hulp-/advieslijn) waarbij de Opdrachtgever in directe verbinding (zowel via telefoon als e-mail) komt met een daadwerkelijke medewerker van deze klantenservice en niet middels een computer/bandjes en/of doorkiesnummers of anderszins. De klantenservice van Opdrachtnemer is op werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, minimaal van 08:00 uur tot en met 18:00 uur het hele jaar gedurende de looptijd van de Overeenkomst beschikbaar en bereikbaar.

Personeel van de klantenservice is bekend met de inhoud van de Overeenkomst tussen DJI en Opdrachtnemer.

3.8 EIS: Overig Personeel

Het door Opdrachtnemer in te zetten Personeel, zijnde geen notulisten, dat mondeling en/of schriftelijk in contact komt met medewerkers van DJI, beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Het door Opdrachtnemer in te zetten Personeel, zijnde geen notulisten, dat mondeling en/of schriftelijk in contact komt met medewerkers van DJI, dient bekend te zijn met in de Overeenkomst vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

4 Eisen aan de notulist

4.1 EIS: Basiseisen notulist

De in te zetten notulist beschikt over:

- a. Minimaal een met goed gevolg afgeronde hbo-opleiding,
- b. Aantoonbare beheersing van de Nederlandse taal op minimaal C1-taalniveau,
- c. Aantoonbare ervaring van minimaal 4 jaar met notuleren,
- d. Aantoonbare ervaring met het uitwerken van verslagen door middel van het terugluisteren van (digitale) opnameapparatuur,
- e. Aantoonbare vaardigheden met tekstopmaak, zoals tekst verfraaien zodat deze leesbaar en begrijpelijk is en het toevoegen van allerhande illustraties of figuren,
- f. Een ondertekende integriteitsverklaring,
- g. Een representatief en verzorgd voorkomen,
- h. Een objectieve en onpartijdige opstelling.

4.2 EIS: Kwaliteitsprofiel notulist

In aanvulling op de basiseisen uit paragraaf 4.1 van dit document zet Opdrachtnemer notulisten in die minimaal voldoen aan de volgende competenties en gedragsindicatoren.

Competentiedefinitie	Gedragsindicatoren
1. Accuraat werken <i>Werkt nauwkeurig, stipt en juist.</i>	1. Werkt precies en zorgvuldig. 2. Signaleert en corrigeert afwijkingen en onvolledigheden, ook in geval van routinematig werk. 3. Houdt zich aan de vergadervoorschriften. 4. Toetst regelmatig de kwaliteit van het eigen werk.
3. Flexibiliteit <i>Past zich aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.</i>	1. Schakelt gemakkelijk tussen onderwerpen of taken.
4. Inlevingsvermogen <i>Houdt in het handelen rekening met de gevoelens, behoeften en achtergronden van anderen.</i>	1. Gaat tactvol om met de normen en waarden van de ander. 2. Toont begrip voor de gevoelens, behoeften en achtergronden van de ander. 3. Houdt rekening met de positie, wensen en belangen van de ander.
5. Integriteit <i>Handelt volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden.</i>	1. Handelt overeenkomstig de Gedragscode van de rijksoverheid en heeft de Integriteitsverklaring Rijk voor externen getekend. De Gedragscode Integriteit Rijk (GIR) geeft een overzicht van de belangrijkste rijksbrede afspraken op het gebied van integriteit. Daarnaast biedt de gedragscode een houvast bij het maken van afwegingen en het nemen van beslissingen. De code geldt voor iedereen die voor het Rijk werkt. Indien de GIR wordt geactualiseerd of vervangen door een andere regeling, dan geldt altijd de meest actuele versie van de GIR of vervangende regeling. Zie bijlage D.1 Gedragscode Integriteit Rijk 2020 en bijlage D.2 Model integriteitsverklaring Rijk voor externen

	van het Beschrijvend document.
	2. Beschikt over een VOG, zie paragraaf 4.8 van dit document.
6. Inzet <i>Werkt professioneel en overeenkomst het vastgelegde in het Programma van Eisen (bijlage C van het Beschrijvend document).</i>	1. Levert de gevraagde kwaliteit.
7. Klantgerichtheid <i>Houdt rekening met de behoeften en belangen van de klant.</i>	1. Verdiept zich in de organisatie en de belangen van de klant. 2. Reageert snel en correct op vragen en klachten. 3. Voorziet wensen van klanten en speelt daarop in. 4. Zoekt (samen met de klant) naar de best passende oplossingen. 5. Neemt indien gewenst de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van gemaakte afspraken. 6. Is naar de klant duidelijk over mogelijkheden en onmogelijkheden.
8. Luisteren <i>Haalt informatie uit wat een ander zegt.</i>	1. Let op non-verbale signalen. 2. Stelt vragen ter verduidelijking.
9. Plannen en organiseren <i>Bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.</i>	1. Vertaalt een gegeven doel of resultaat in activiteiten, voor zichzelf. 2. Organiseert het werk zodanig dat het overdraagbaar is. 3. Levert de afgesproken resultaten op het afgesproken moment.
10. Schriftelijke Uitdrukkingsvaardigheid <i>Maakt begrijpelijke en correcte teksten.</i>	1. Formuleert in correct Nederlands. 2. Legt informatie vlot en duidelijk vast. 3. Brengt een logische opbouw aan in teksten. 4. Stemt het taalgebruik en de vormgeving af op de doelgroep.

4.3 EIS: Conformeren documenten Opdrachtgever

Opdrachtnemer en de in te zetten notulisten conformeren zich aan eventuele voor de uitvoering van de diensten relevante handleidingen en/of andere documenten van Opdrachtgever. Opdrachtgever verstrekt zo spoedig mogelijk na gunning de betreffende documenten aan Opdrachtnemer.

4.4 EIS: Aanwezigheid notulist

De notulist is van begin tot eind van de vergadering/overleg aanwezig ook als een vergadering/overleg later begint en/of eindigt. In voorkomende gevallen kan een vergadering/overleg uitlopen.

De notulist is voordat een vergadering/overleg begint aanwezig op de vergaderlocatie.

4.5 EIS: Voorbereiding vergadering/overleg

De notulist informeert direct voor aanvang bij de voorzitter van de vergadering/overleg naar bijzonderheden, zoals het informeren of er tijdens de vergadering of het overleg persoonsgegevens aan de orde komen, en/of actuele stand van zaken ten aanzien van de vergadering/overleg.

Indien stukken ten behoeve van een vergadering/overleg vooraf zijn gedeeld met de notulist, dan heeft de notulist voor de vergadering/overleg de betreffende stukken gedegen doorgenomen.

4.6 EIS: Verbod op interveniëren

De notulist intervenueert op geen enkele manier inhoudelijk met de vergadering, bijeenkomst of overleg.

4.7 EIS: Vervanging notulist

Naast het gestelde in artikel 6.2 van de ARVODI-2018 dient Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk maar uiterlijk voor een eerstvolgende vergadering/overleg gehoor te geven aan het verzoek van Opdrachtgever ter vervanging van een notulist.

4.8 EIS: Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en Integriteitsverklaring Rijk

Opdrachtgever stelt bijzondere eisen aan integriteit en betrouwbaarheid van Personeel van Opdrachtnemer dat werkzaamheden verricht bij Opdrachtgever. Voor het screenen van medewerkers maakt Opdrachtgever gebruik van een DJI-specifieke Verklaring Omtrent het Gedrag (hierna 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 Diensten bij Opdrachtgever op de Locatie tewerkgesteld wordt, zal onderworpen worden aan een VOG-procedure. Opdrachtgever geeft aan waarop getoetst gaat worden.

Alleen in het geval de medewerker van Opdrachtnemer in bezit komt van de VOG en een getekende integriteitsverklaring (zie ook paragraaf 4.2 onder punt 5 van dit document) 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.

Opdrachtgever bespreekt dit nader in de implementatieperiode met Opdrachtnemer.

De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

5 Notulen/Notuleerdiensten

5.1 EIS: Rijkshuisstijl en bestandsformaat

De conceptnotulen en de definitieve notulen worden door Opdrachtnemer/notulist in rijkshuisstijl opgemaakt en aangeboden in een Word bestandsformaat.

Een actueel bestand met daarin de rijkshuisstijl sjablonen ten behoeve van het opmaken van notulen wordt door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer na gunning verstrekt. Indien de rijkshuisstijl wijzigt gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengopties, dan zal Opdrachtgever deze zo spoedig mogelijk aan Opdrachtnemer verstrekken.

5.2 EIS: Aanlevertermijn conceptnotulen

De uitgewerkte schriftelijke conceptnotulen dienen binnen drie (3) Werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, na afloop van de betreffende vergadering aan Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst beschikbaar te worden gesteld.

Indien de uitwerking van de schriftelijke conceptnotulen meer tijd in beslag gaat nemen dan bovenstaande gestelde termijn van drie (3) Werkdagen, dan verwittigt Opdrachtnemer Opdrachtgever/Aanvrager zo spoedig mogelijk en geeft hierbij aan wanneer de schriftelijke conceptnotulen worden aangeleverd.

5.3 EIS: Termijn aanpassen conceptnotulen

Indien Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst correcties heeft op de conceptnotulen dan dienen deze correcties uiterlijk binnen twee (2) werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de AVODI-2018, na het verzoek van Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst naar tevredenheid (definitieve acceptatie van notulen) van Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst door Opdrachtnemer/notulist te worden verwerkt.

Opdrachtnemer/notulist retourneert direct na het doorvoeren van alle correcties in de notulen de definitieve versie aan Opdrachtgever/aanvrager van de notuleerdienst.

5.4 EIS: Tijdsindexering en regelopmaak

De notulen dienen, indien dat wordt gevraagd, door de notulist van een tijdsindexering en een regelopmaak te worden voorzien, waarbij in het verslag bij de agendapunten met een nader te bepalen interval de verstreken tijd wordt aangegeven.

5.5 EIS: Verwerken van persoonsgegevens in notulen

De notulen mogen geen persoonsgegevens bevatten, behalve de namen en functies van de deelnemers aan de vergadering/overleg. Zie ook paragraaf 4.5 van dit document. Bij twijfel zal de notulist contact opnemen met de DJI-medewerker die de notuleerdiensten heeft aangevraagd, om de exacte vastlegging te accorderen.

5.6 EIS: Vernietigen van vergaderstukken en notulen

De vergaderstukken, notulen en dergelijke worden binnen een termijn van 2 Werkdagen als bedoeld in artikel 1.11 van de na het vaststellen, accepteren en ontvangst van notulen door de Opdrachtgever/Aanvrager van de betreffende notuleerdienst van de definitieve versie vernietigd. Dit betekent dat Opdrachtnemer papieren exemplaren moet vernietigen en digitale exemplaren moeten uit de computer en andere systemen, zoals het verwijderen uit een cloud, van Opdrachtnemer worden verwijderd.

5.7 EIS: Type Diensten en notulen

Opdrachtgever geeft bij het aanvragen van een notuleerdienst aan welk type notulen er opgemaakt dient te worden.

De volgende type notulen (verslag) worden onderscheiden:

5.7.1 Beknopt samenvattend verslag

Wijze van verslaglegging waarbij per agendapunt wordt samengevat. De samenvatting geeft naast conclusies, besluitvorming en vervolgacties beknopt de meningen en standpunten van de verschillende sprekers weer.

5.7.2 Uitgebreid samenvattend verslag

Wijze van verslaglegging waarbij een weergave van het verloop van een vergadering/overleg wordt gegeven en waarbij - naast de conclusies ten aanzien van de verschillende besproken onderwerpen - tevens de standpunten en meningen van de verschillende sprekers op meer uitgebreide wijze worden samengevat. Deze samenvattingen worden gemaakt van elke spreekbeurt van de aanwezige sprekers en in de volgorde waarin zij aan het woord zijn geweest.

5.7.3 Woordelijke verslaglegging

Wijze van verslaglegging, door de deelnemers aan een vergadering/overleg is uitgesproken integraal en woordelijk wordt vastgelegd, zij het met een correctie van de uitgesproken tekst naar correcte zinnen.

5.7.4 (Sfeer)impressie

Beknopt artikel met weergave van een (dag)thema, de bijeenkomst en het publiek.

5.7.5 Uitwerken geluidsopname

Opdrachtgever maakt ook zelf geluidsopname van vergaderingen/overleggen, die aan Opdrachtnemer kunnen worden verstrekt om te worden uitgewerkt. Opdrachtgever vraagt hierbij om een type verslaglegging als bedoeld in de paragrafen 5.7.1, 5.7.2 of 5.7.3 van dit document.

5.8 EIS: Geluidsopname

5.8.1 Geluidsopname van vergadering/overleg

Van ieder vergadering/overleg wordt een geluidsopname gemaakt welke onderbroken kan worden tijdens het overleg door Opdrachtgever. Indien een geluidsopname in zijn geheel niet gewenst is zal dit, vooraf, door Opdrachtgever kenbaar worden gemaakt. De notulist dient voorafgaande aan de vergadering/het overleg hiernaar vragen.

5.8.2 Opnameapparatuur

Opdrachtnemer zorgt dat notulist(e) beschikt over geschikte opnameapparatuur voor het opnemen van het overleg.

5.8.3 Geluidsopname gebruik en vernietiging

Voor alle geluidsopnamen als bedoeld in paragraaf 5.7 van dit document geldt dat die alleen gebruikt mogen worden voor de uitwerking, en voor het vaststellen van de notulen.

Opdrachtnemer vernietigt/wist de geluidsopname na het definitief vaststellen van de notulen, zie ook paragraaf 5.3 van dit document. Indien het een geluidsopname in het kader van paragraaf 5.7.5 van dit document betreft, kan Opdrachtgever het retourneren van de geluidsopname van Opdrachtnemer verlangen.

6 Aanvragen notuleerdienst

6.1 EIS: Aanvragen en opdrachtbevestiging notuleerdiensten

Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan notuleerdiensten wordt dit bij Opdrachtnemer aangevraagd. Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst dient minimaal twee (2) werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, voorafgaand de datum van het overleg een aanvraag zowel via een daarvoor geschikt digitaal platform (zie paragraaf 6.2 van dit document) Opdrachtnemer, die zo goed mogelijk ingericht/aangepast is naar/aan de Dienstverlening, als per e-mail te kunnen doen.

Opdrachtnemer verstrekt voor ingang van de Overeenkomst de toegang tot het digitale platform en het e-mailadres voor het aanvragen van notuleerdiensten.

Bij het aanvragen van notuleerdiensten worden de volgende zaken minimaal door Opdrachtgever aangegeven:

- a. Locatie van de/het vergadering/overleg, uitgezonderd het uitwerken van een geluidsopname als bedoeld in paragraaf 5.7.5 van dit document, indien het een overleg in levenden lijve betreft.
- b. Het digitale platform en de toegang daartoe, indien het een overleg via een digitale beeldverbinding verloopt.
- c. Datum, tijdstip en ingeschatte duur van het overleg.
- d. Type verslag dat gewenst is.

Opdrachtnemer stuurt zo spoedig mogelijk na een aanvraag een bevestiging aan Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst waarin de namen van beschikbare notulisten zijn aangegeven.

Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst zal de desbetreffende notuleerdienst, met de gewenste notulist, middels een inkooporder, inclusief inkoopordernummer, bevestigen aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen meerdere notuleerdiensten over een langere periode in onderling overleg inplannen.

Opdrachtnemer voert alle aangevraagde notuleerdiensten tijdig en overeenkomstig zoals beschreven in de Overeenkomst en bijhorende bijlagen.

Aangevraagde notuleerdiensten voor vergaderingen kunnen wijzigen in bijvoorbeeld wijze waarop een vergadering/overleg plaatsvindt (op Locatie of via beeldverbinding), datum of tijdstip. Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst zal wijzigingen zo spoedig mogelijk aan Opdrachtnemer doorgeven. Opdrachtnemer stuurt zo spoedig mogelijk een nieuwe bevestiging van de aangevraagde notuleerdienst.

In voorkomende geval kan Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst een spoedaanvraag voor een notuleerdienst bij Opdrachtnemer uitzetten. Opdrachtgever neemt hiertoe contact op met Opdrachtnemer. In de implementatieperiode kunnen hierover nadere afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gemaakt.

6.2 EIS: Digitaal platform

Het digitale platform als bedoeld in paragraaf 6.1 dient over de volgende functionaliteiten te beschikken:

- a. Een agenda of anderszins waarin Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdiensten vergaderingen/overleggen in de tijd kan plaatsen. De nieuwe aanvragen en nog uit te voeren aanvragen dienen onderscheidenlijk zichtbaar te zijn ten opzichte van aanvragen die afgehandeld of in behandeling zijn.
- b. De notulisten dienen toegang te hebben tot deze agenda om hun beschikbaarheid te kunnen aangeven.
- c. Per aanvraag dient er ruimte te zijn waar de vergaderstukken, agenda, vergaderlink geüpload kunnen worden. De notulist kan het verslag geüpload. De Opdrachtgever dient een alert te krijgen dat het concept verslag klaar staat.
- d. Er dienen op verschillende niveaus bevoegdheden te kunnen worden ingesteld, qua rechten om te lezen, te bewerken en definitief te accepteren.

- e. Het is mogelijk periodieke rapportages te downloaden over het aantal vergaderingen dat is genotuleerd.

6.2.1 Informatieveiligheid

Het digitale platform (IT-dienst/applicatie) als bedoeld in paragrafen 6.1/6.2 van dit document dient zodanig veilig ingericht te zijn dat voldaan wordt aan de basisbeveiligingsniveaus 1 en 2 (BBN1 en BBN2 normen) zoals gesteld in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO-versie 1.04), zie: <https://bio-overheid.nl/category/producten>.

Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- a. Het voldoen aan de BBN1 en BBN2 normen uit BIO-versie 1.04 (of hoger) kan door middel van een ISO 27001 certificering, BIO-audit of gelijkwaardig, welke betrekking heeft op de dienstverlening, worden aangetoond.
Opdrachtnemer toont op verzoek van Opdrachtgever binnen 10 Werkdagen als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018 aan dat er wordt voldaan aan de BBN1 en BBN2 normen. De kosten voor het aantonen of er wordt voldaan aan de gestelde basisbeveiligingsniveaus komen voor rekening van Opdrachtnemer;
- b. Indien BIO-versie 1.04 wordt opgevolgd door een nieuwe versie, dan geldt de meest recente versie hiervan;
- c. Het toepassen van veilige versleutelingstechnieken;
- d. Het aantoonbaar up-to-date houden (security updates en security patches) van de IT-dienst en hierop ook monitoren;
- e. Het gebruik van een sterk authenticatiemechanisme;
- f. Het beschikken over een rolgebaseerd in te richten autorisatiemechanisme (RBAC);
- g. Het Loggen en monitoren van handelingen (inzien, bewerken en verwijderen van informatie);
- h. Detectie van verdachte gebeurtenissen (bijvoorbeeld op malware).

6.3 EIS: Annulering aanvraag notuleerdienst

Opdrachtgever/Aanvrager van notuleerdienst heeft het recht om een aangevraagde notuleerdienst te annuleren. Indien Opdrachtgever een aangevraagde notuleerdienst ten minste één (1) Werkdag, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, voorafgaand aan de datum van een vergadering annuleert, dan is Opdrachtgever aan Opdrachtnemer geen vergoeding verschuldigd.

Indien Opdrachtgever een aangevraagde notuleerdienst minder dan één (1) Werkdag, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, voorafgaand aan de datum van een vergadering annuleert, dan kan Opdrachtnemer enkel 50% van het tarief van de betreffende notuleerdienst bij Opdrachtgever in rekening brengen.

7 Evaluatie en Rapportage

7.1 EIS: Evaluatie/overleg uitvoering Dienstverlening

Opdrachtgever en Opdrachtnemer houden minimaal eenmaal (1) per jaar overleg waarin de uitvoering van de Dienstverlening wordt geëvalueerd. Dit overleg heeft ook betrekking op de verplichtingen, zoals deze in de Overeenkomst zijn vastgelegd, van Opdrachtgever naar Opdrachtnemer.

Voor het overleg over de uitvoering van de Dienstverlening dient/dienen onder andere de rapportage(s), zie paragraaf 7.2 van dit document, van Opdrachtnemer als input. De rapportage(s) dient/dienen minimaal tien (10) Werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, voorafgaand aan het overleg in bezit zijn van Opdrachtgever.

Indien Opdrachtgever of Opdrachtnemer meer momenten van overleg wensen over de uitvoering van de Dienstverlening dan is dit mogelijk.

In de implementatieperiode kunnen nadere afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gemaakt over de frequentie van de overleggen over de uitvoering van de Dienstverlening.

7.2 EIS: Rapportage

In aanvulling op artikel 9 uit de ARVODI-2018 levert Opdrachtnemer minimaal één (1) maal per jaar een rapportage op aan Opdrachtgever. In de rapportage dient minimaal te zijn opgenomen:

- Aantal geleverde verslagen, het type verslag (type notuleerdiensten) en afnemer (organisatieonderdeel DJI);
- Aantal afgekeurde verslagen;
- Aantal keren dat een verslag niet binnen de gestelde termijn is aangeleverd en een indicatie van de reden daarvan;

- Aantal keren dat niet aan het verzoek om verslaglegging kon worden voldaan en een indicatie van de reden daarvan;
- Aantal afgekeurde facturen en de reden daarvan;
- Uitvoering en voortgang Inkopen met Impact.

Opdrachtgever is gerechtigd om ook andere informatie, dan hetgeen is genoemd in deze paragraaf 7.2 van dit document, te vragen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer levert de gevraagde informatie binnen tien (10) Werkdagen, als bedoeld artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, aan bij Opdrachtgever.

In de implementatieperiode kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken maken over onder andere de frequentie van opleveren, de opmaak van de rapportage, de inhoud van de rapportage (hetgeen waarover gerapporteerd wordt), het bestandsformaat waarin rapportage wordt opgeleverd (bv. Word of Excel) cyclus waarover gerapporteerd wordt (bv. op week-, maand- of kwartaalbasis).

8 Tarieven en facturering

8.1 EIS: Tarieven

De volgende tarieven zijn van toepassing voor het uitvoeren van de Dienstverlening:

1. Beknopt samenvattend verslag.
2. Uitgebreid samenvattend verslag.
3. Woordelijke verslaglegging.
4. (Sfeer)impressie.
5. Uitwerken geluidsopname tot beknopt samenvattend verslag, waarbij het geluidsbestand wordt aangeleverd door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
6. Uitwerken geluidsopname tot uitgebreid samenvattend verslag, waarbij het geluidsbestand wordt aangeleverd door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
7. Uitwerken geluidsopname tot woordelijke verslaglegging, waarbij het geluidsbestand wordt aangeleverd door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
8. Opslagpercentage avonduren.

De genoemde tarieven van **1** t/m **7** zijn op uurbasis en exclusief btw. Opdrachtnemer dient ten behoeve van het uitvoeren van deze Dienstverlening de duur van een vergadering in rekening te brengen bij Opdrachtgever voor het uitvoeren van de betreffende notuleerdienst. De duur van een vergadering/overleg is van start tot en met de afsluiting van de vergadering/overleg. Deze periode vormt de vergaderuren/overleguren en worden afgerond naar boven op 15 minuten. In het Tarievenblad (bijlage 4 van het Beschrijvend document) worden de geoffreerde uurtarieven (zie geel gekleurde cellen) automatisch door berekend naar een tarief per 15 minuten (zie lichtoranje gekleurde cellen).

De uitgevraagde tarieven zijn all-in. Dit betekent dat in elk tarief alle kosten, opslagen en winsten zijn opgenomen ten behoeve van het uitvoeren van de gehele Dienstverlening, waaronder, maar ook weer niet beperkt tot:

- Alle voorbereidingskosten, zoals kosten voor het voorbereiden op uitvoeren van de Overeenkomst, voorbereiden en beschikbaar hebben van geschikte notulisten, inplannen van notulisten en voorbereidingswerk van notulisten op een vergadering/overleg.
- Alle kosten om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.
- Alle kosten voor het aanwezig zijn bij een vergadering/overleg op Locatie of via digitale beeldverbinding, inclusief wachttijd.
- Alle kosten voor hulpmiddelen, zoals geluidsopname apparatuur en apparatuur en programmatuur voor digitale beeldverbinding.
- Alle kosten voor het uitwerken van notulen/verslagen.
- Alle kosten voor afstemmingen en aanpassen (bijvoorbeeld correcties achteraf) van uitgewerkte notulen/verslagen.
- Alle kosten die voortvloeien uit de informatieveiligheidseisen.
- Alle overheadkosten, zoals administratiekosten, personeels- en organisatiekosten en informatisering en automatisering.
- Alle reis- en verblijfskosten.
- Alle winst- en risico-opslagen.
- Alle kosten voor het opleveren van rapportages en bijwonen overleggen.
- Alle kosten in het kader van de klantenservice.

- Alle kosten voor het uitvoeren van Inkopen met Impact (zie hoofdstuk 9 van dit Document).

De bovenstaande opsomming is niet limitatief.

8.2 EIS: Indexering tarieven

Voor het eerste contractjaar (de eerste 12 maanden na inwerkingtredingsdatum) van de Overeenkomst gelden de tarieven zoals opgegeven in het Tarievenblad. Deze zijn gebaseerd op het kostenniveau/prijspeil per inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst.

Eerst na een periode van 12 maanden na de inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst kunnen de tarieven, eenmaal per contractjaar, worden geïndexeerd (zowel opwaarts als neerwaarts, afhankelijk van de indexcijfers) conform de volgende formule en voorwaarden.

Voor de tarieven van 1 t/m 7 uit paragraaf 8.1 van dit document en het Tarievenblad:

Indexering van het tarief is toegestaan met maximaal het percentage gelijk aan de wijziging van het CBS-indexcijfer cao-lonen (2010=100) M-N Zakelijke dienstverlening, inclusief bijzondere beloning.

Prijsaanpassingen vinden plaats conform de officieel gepubliceerde CBS-index volgens de formule: Prijs nieuw = Prijs vorig $\times$ (CBS nieuw / 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/Koper voor een opvolgend contractjaar in de vorm van een nieuw Tarievenblad bij Team Contractmanagement van DJI/SSC. Dit voorstel is voorzien van een duidelijk controleerbare berekening zoals hierboven is opgenomen. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever is Opdrachtnemer gerechtigd de tarieven 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.

8.3 EIS: Opslagpercentage avonduren en weekend notulist

De procentuele opslag (opslagpercentage **8** uit paragraaf 8.1 van dit document) als bedoeld in paragraaf 3.6 van dit document bedraagt 10% voor vergaderingen/overleggen in het weekend en voor vergaderingen/overleggen die na 19.00 uur op Werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, plaatsvinden.

Dit opslagpercentage staat gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengopties, vast.

Het opslagpercentage avonduren en weekend is niet van toepassing indien Opdrachtnemer gevraagd wordt om een geluidsopname, die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt aangereikt, uit te werken als bedoeld in paragraaf 5.7.5 van dit document.

8.4 EIS: Facturatie

Opdrachtnemer is verplicht tot e-facturen conform hetgeen is beschreven op de website van Helpdesk e-factureren (<https://www.helpdesk-efactureren.nl>).

Opdrachtnemer factureert vanuit één (1) centraal punt (een juridische entiteit). De facturerende partij, is de partij waarmee de Overeenkomst is aangegaan. Het KvK-nummer moet in overeenstemming zijn met de NAW-gegevens van de entiteit die factureert.

Opdrachtgever vergelijkt de tarieven en opslagpercentage als bedoeld in paragraaf 8.1 van dit document en Tarievenblad uit de eigen administratie met het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag voor de geleverde Diensten.

Wettelijke eisen

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, de entiteit uit wiens naam gefactureerd wordt;
- Het factuurnummer
- De factuurdatum;
- De datum (periode) van levering en/of uitvoering;
- Naam en adres van Opdrachtnemer;
- Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer;
- Het aantal en geleverde diensten.

DJI-voorwaarden

Naast de wettelijke eisen heeft DJI aanvullende facturatievoorwaarden, die eveneens door Opdrachtnemer in acht moeten worden genomen. 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/Koper in rekening.
- Opdrachtgever heeft één (1) centrale afdeling Inkoop (SSC Inkoop). Het bestelnummer/ordernummer dient te worden vermeld op de factuur. Alle inkopen verlopen in de regel via deze afdeling.
Indien Opdrachtnemer direct zakendoet met een inrichting/dienst/Locatie van Opdrachtgever, dan vraagt Opdrachtnemer altijd om een bestelnummer/opdrachtnummer.
- Op iedere factuur wordt het contractnummer vermeld (beginnend met '409');
- Voor losse bestellingen wordt op de factuur het unieke bestelnummer/ordernummer vermeld. Wanneer er sprake is van een langlopende order dan wordt op elke factuur gedurende de bepaalde periode hetzelfde bestelnummer/ordernummer vermeld. Indien er geen bestelnummer/ordernummer 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 dienst/tarief aanvullend:
 - Een specificatie van de dienst en het tarief: uitgesplitst naar omschrijving notuleerdienst en naar tarief notuleerdienst en eventuele opslagpercentage avonduren notulist;
 - De afgenomen hoeveelheid;
 - De eenheidsprijs exclusief btw;
 - Het btw-tarief;

Indien een factuur niet aan de bovenstaande eisen en voorwaarden voldoet, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur. De factuur wordt dan niet betaalbaar gesteld en gaat de betalingstermijn als bedoeld in artikel 18.1 van de ARVODI-2018 niet in.

8.4.1 Facturatie frequentie

In geval Opdrachtnemer Diensten heeft geleverd, factureert Opdrachtnemer deze per maand en binnen 10 Werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI, na afloop van de

overeengekomen vergoedingen, op basis van hetgeen Opdrachtgever is overeengekomen in de bestelorder.

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.

8.4.2 Aanspraak op vergoeding

Een aanspraak op vergoeding van geleverde Diensten vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, binnen één (1) jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen.

Indien de factuur voor geleverde Diensten voldoet aan alle overeengekomen specificaties, betaalt Opdrachtgever het aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen de termijn als bedoeld in artikel 18.1 uit de ARVODI-2018.

In aanvulling op artikel 18.5 uit de ARVODI-2018 geldt dat bij overschrijding van een betalingstermijn door Opdrachtgever of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde Diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht om de Overeenkomst op grond van betalingsverzuim buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.

Onverminderd het recht van Opdrachtgever uit artikelen 18.3 en 18.4 uit de ARVODI-2018 is Opdrachtgever gerechtigd in geval van twijfel aan de juistheid van een door Opdrachtnemer verzonden factuur Opdrachtnemer te verzoeken binnen vijf (5) Werkdagen, als bedoeld in artikel 1.11 uit de ARVODI-2018, na dagtekening van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een gecorrigeerde factuur in te dienen.

8.5 EIS: EBS-systeem Leonardo

DJI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS-systeem Leonardo. Leonardo registreert iedere afwijking tussen een verstuurd bestelling/inkooporder en een ontvangen factuur. Wanneer deze niet overeenkomen ontstaan er in de crediteurenadministratie factuurblokkades die het Financieel Dienstencentrum van het SSC DJI dienen te worden opgelost. Het onderzoeken van deze blokkades is een arbeidsintensief proces wat ervoor kan zorgen dat de betalingstermijn oploopt.

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 bestelling/inkooporder kunnen zijn:

- Geleverde dienst;
- Omschrijving;
- Aantal;
- Eenheid;
- Prijs;
- Bedrag per orderregel;
- Factuur op of uit naam van een andere entiteit als bedoeld in paragraaf 8.4 van dit document.

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

Het sturen van een afwijkende orderbevestiging is niet afdoende om een wijziging door te geven. Indien Opdrachtnemer toch overgaat tot uitvoeren 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 vetgedrukte tekst met de term 'geannuleerd' bevatten. De orderregel met de gewijzigde gegevens verschijnt onder aan de order als een nieuwe regel.

Contact bij vragen over DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen

Opdrachtnemer 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).

9 Inkopen met Impact

9.1 EIS: Maatschappelijke opdracht van DJI – Inkopen met Impact

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan inkopen met impact: 5% van de opdrachtwaarde wordt minimaal besteed aan een 'inkopen met impact'-initiatief, zoals beschreven in bijlage H van dit document.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken na gunning nadere afspraken over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan hetgeen dat Opdrachtnemer heeft aangeboden in zijn Inschrijving (Zie wens 3 Inkopen met Impact).