



Bijlage 5 Programma van eisen

Europese aanbesteding

Ongeconditioneerd transport ten behoeve van de
bakkerij Penitenciaire Inrichting Krimpen aan den
IJssel

Kenmerk

IUC DJI/INKEA/RF/2022-1

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

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

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

Eisnr.	Onderdeel 1. Algemeen eisen
1.	Politieke en maatschappelijke ontwikkelingen kunnen (direct) invloed hebben op het functioneren van de organisatie van Opdrachtgever. Gedurende de periode van de Overeenkomst kunnen er veranderingen plaatsvinden. Opdrachtnemer kan hier adequaat op reageren. Opdrachtnemer dient rekening te houden met wijzigingen (dit kan een daling maar ook een stijging betekenen) in de behoefteomvang aan Transportdiensten gedurende de Overeenkomst. Op het moment dat er sprake zal zijn van de extra locatie, zoals gesteld in het Beschrijvend document, gelden de tarieven zoals deze zijn geoffreerd door Opdrachtnemer en de ARVODI 2018.
Eisnr.	Onderdeel 2A. Algemene eisen aan Transportdiensten
2.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk en draagt zorg voor het tijdig, correct en in nette staat leveren van de te vervoeren producten (Colli).
3.	Opdrachtnemer zet uitsluitend gemotoriseerde voertuigen (met minimaal 4 wielen) in voor onderhavige Opdracht. De voertuigen worden bestuurd door bestuurders in het bezit van een geldig en passend rijbewijs.
4.	Voertuigen van Opdrachtnemer zijn representatief en in goede staat van onderhoud.
5.	De volgende vervoersobjecten kunnen voor de uitvoering van de Opdracht ingezet worden: Vrachtwagens met bakwagens, city oplegger of oplegger met laadklep. Alle wagens zijn voorzien van een laadklep. Het kan voorkomen dat op Locaties rekening gehouden moet worden met de hoogte en/of lengte van de vrachtwagen. Partijen informeren elkaar hierover gedurende de implementatieperiode en gedurende de uitvoering van de Overeenkomst. Opdrachtnemer draagt zorg voor gepaste oplossingen.
6.	Opdrachtnemer neemt afdoende veiligheidsmaatregelen in acht, hiertoe wordt onder meer gerekend dat het voertuig afsluitbaar dient te zijn en door de chauffeur van Opdrachtnemer niet onbeheerd mag worden achtergelaten.
7.	De cabines en vrachtruimtes van de in te zetten transportmiddelen zijn voldoende beveiligd, zodat toegang voor onbevoegden niet mogelijk is.
8.	Opdrachtnemer haalt zendingen op en bezorgt zendingen in Nederland. Opdrachtnemer accepteert zendingen (pakketten, goederen) die gericht zijn aan straatadressen in Nederland. In bijlage 9 zijn de Locaties opgenomen waar momenteel aan geleverd wordt in het kader van Dedicated Transport. Gedurende de Overeenkomstperiode kunnen locaties wijzigen, Opdrachtnemer dient hierop in te kunnen spelen. Openings- en sluitingstijd van de Locaties: 07:00 – 16:30 uur.
9.	Voor het betreden van het Afzendadres/Ophaaladres en voor het laden gaat Opdrachtnemer in zijn planning en tarief uit van 45 minuten. Ook voor betreden van het Afleveradres gaat Opdrachtnemer in zijn planning en tarief uit van 45 minuten.
10.	Opdrachtnemer accepteert zendingen die op verschillende wijzen zijn verpakt. Bijvoorbeeld, echter niet beperkt tot kartonnen verpakkingen, verpakt in folie of met wikkels, kratten.
11.	De te vervoeren goederen worden door Opdrachtgever voornamelijk aangeboden in rolcontainers en incidenteel op pallets en/of in kratten, e.d.
12.	Collo zwaarder dan 25 kilo kunnen door Opdrachtnemer met behulp van een pompwagen en/of assistentie geladen en gelost worden.
13.	Opdrachtnemer verzorgt indien vereist bij een transportopdracht, alle aanvullende wettelijke vergunningen zodat zonder problemen de opdrachten uitgevoerd worden.
14.	Indien de uit te voeren dienstverlening vertraging dreigt te ondervinden van naar schatting meer dan 30 minuten, zal Opdrachtnemer betreffende In-Made locatie hiervan zo spoedig mogelijk telefonisch op de hoogte stellen, eventuele vervolgacties afstemmen en achteraf schriftelijk per e-mail een bevestiging sturen. Hierbij wordt melding gemaakt van de oorzaak van de vertraging alsmede de door Opdrachtnemer genomen of te nemen maatregelen om de (dreigende) vertraging te voorkomen of ongedaan te maken. Tevens zullen de consequenties van de vertraging worden vermeld. Instemming door Opdrachtgever laat recht op schadevergoeding van Opdrachtnemer onverlet.
15.	Indien in verband met calamiteit op de weg of op een Locatie de zending niet kan worden opgehaald dan wel niet kan worden afgeleverd dan treden Opdrachtnemer en betreffende In-Made locatie direct met elkaar in overleg (telefonisch). Afhankelijk van de omstandigheden en hetgeen de ontvangende partij daarin verlangt bepaalt Opdrachtgever hoe en wanneer de zending op de plaats van bestemming (Afleveradres) komt.
16.	Opdrachtnemer zorgt voor gelijkwaardig vervangend vervoer bij pech en/of uitval van transportmiddelen zodat tijdige levering gegarandeerd is en is verantwoordelijk voor het veilig overladen waar dan ook.
17.	Communicatie met de chauffeur tijdens het vervoer is te allen tijde mogelijk.

18.	Het laden en lossen van de goederen alsmede het vervoer van de goederen gebeurt door daartoe bekwaam en bevoegd personeel. De aanvaarding van de goederen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de chauffeur van Opdrachtnemer.
19.	Opdrachtnemer is verplicht de goederen af te leveren in dezelfde staat als hij de goederen heeft ontvangen.
20.	Opdrachtnemer zal een zending slechts eerst na telefonisch overleg met en na instemming van de Afzender retour zenden. Een bevestiging van de gemaakte afspraken wordt gemaild door Opdrachtnemer. Tevens registreert Opdrachtnemer de afspraken; deze zijn opvraagbaar door Opdrachtgever.
21.	Ter zake van de te vervoeren zendingen worden fysieke en/of digitale (digitaal alleen op verzoek van Opdrachtgever) vrachtbrieven aangeleverd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor de ondertekening van de vrachtbrief door Afzender, de chauffeur van de zending en de ontvanger van de zending. Op de vrachtbrief worden de volgende aanduidingen vermeld: 1) De naam van de Afzender; 2) de ter vervoer ontvangen zending inclusief aantal stuks Collo; 3) de plaats waar Opdrachtnemer de zending ter vervoer heeft ontvangen; 4) de naam van de geadresseerde organisatie; 5) de naam van de geadresseerde ontvanger; 6) de naam van Opdrachtnemer; 7) bij ontvangst van de zending: naam van ontvanger en de handtekening van de ontvanger; 8) uiterste aflevertijd; 9) gerealiseerde aflevertijd; 10) eventuele bijzonderheden. Opdrachtnemer is gehouden voor de afgifte van de vrachtbrief aan Opdrachtgever te onderzoeken of de daarop vermelde gegevens nauwkeurig en volledig zijn.
22.	Op verzoek van Opdrachtgever worden de Track and Trace gegevens van een rit door Opdrachtnemer overgedragen aan Opdrachtgever. Het gaat in ieder geval om de volgende Track and Trace gegevens: - De gereden ritten van ophaal naar afleveradres inclusief de ophaal en aflevertijden; - De laad- en wachttijden per ophaal- en afleveradres per rit; Opdrachtnemer levert deze gegevens binnen 4 uur na eerste verzoek van Opdrachtgever.
23.	Om te zorgen dat er geen tekort aan emballage ontstaat bij de In-Made Locaties neemt Opdrachtnemer, na het lossen, de emballage van de vorige aflevering retour. Opdrachtnemer levert de retour verzamelde emballage op de eerstvolgende leverdag af bij betreffende In-Made Locatie.
24.	Opdrachtnemer garandeert dat er op alle erkende nationale feestdagen (behalve zondagen) gereden zal worden, indien dat zo uitkomt in het leveringsrooster.
Eisnr.	Onderdeel 2B. Personele eisen aan Transportdiensten
25.	Opdrachtnemer houdt zich aan het Arbeidsomstandighedenbesluit (BWBR0008498) en andere voor onderhavige Opdracht van toepassing zijnde wet- en regelgeving waaronder in ieder geval een geldige werkvergunning (indien van toepassing).
26.	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van onderhavige Opdracht Bekwaam personeel in. Opdrachtnemer draagt zorg voor het instrueren van zijn personeel over voor de uitvoering noodzakelijk actuele eisen en geldende wet- en regelgeving, alsmede de geldende (huis)regels van Opdrachtgever.
27.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat al het personeel (inclusief eventuele onderaannemers) die werkzaamheden in het kader van onderhavige Opdracht uitvoeren een representatieve uitstraling hebben. Onder representatieve uitstraling wordt in ieder geval verstaan nette en schone bedrijfskleding en voor de opdracht correcte schoenen. Tevens beheerst dit personeel de Nederlandse taal in woord en geschrift.
28.	Het is chauffeurs en/of begeleiders van Opdrachtnemer niet toegestaan te roken tijdens de uitvoering van alle werkzaamheden op Locaties van Opdrachtgever.
29.	Voor personeel van Opdrachtnemer, dat ingezet wordt voor de uitvoering van onderhavige Opdracht geldt het volgende: 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 Verklaring Omtrent Gedrag (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 Overeenkomst bij Opdrachtgever 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 geheimhoudingsverklaring kan overleggen, zal Opdrachtgever toestemming verlenen aan Opdrachtnemer om de betreffende medewerker in te zetten. Bij het overleggen van een VOG mag deze niet ouder zijn dan twee jaar. Personeel van Opdrachtnemer heeft zijn/haar VOG te allen tijde

	bij zich. Bij ontbreken van een VOG kan de toegang tot de Locatie worden ontzegd. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Een tijdelijke uitzondering van ten hoogste twee jaar na betreffende detentie van betreffende persoon mag worden gemaakt voor personen met een detentieverleden die beschikken over een recente Beschrijving Getoond Gedrag van de directeur van een Penitentiaire Inrichting.
30.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat zowel zijn personeel als eventuele onderaannemers die bij de dienstverlening betrokken zijn, zich altijd met een geldig officieel identiteitsdocument kunnen legitimeren, conform artikel 1 van de Wet op de uitgebreide identificatieplicht (WUID).
31.	In geval een Locatie gegronde reden heeft personeel van Opdrachtnemer de toegang tot de Locatie te weigeren aangezien deze niet voldoet aan alle eisen zoals opgenomen in de Overeenkomst, zal Opdrachtnemer op verzoek van de Locatie terstond de medewerker(s) vervangen.
32.	Opdrachtnemer geeft gehoor aan de behoefte van Opdrachtgever dat het in te zetten personeel van Opdrachtnemer voor de uitvoering van onderhavige Opdracht zo min mogelijk zal variëren.
Eisnr.	Onderdeel 3. Eisen aan Dedicated transport
33.	Het Dedicated transport vindt plaats op basis van de in bijlage 9 opgenomen rittenschema's op meegegeven vaste dagen en vaste tijdstippen. Opdrachtnemer garandeert de bezorging van de goederen conform de werkwijze en het transportschema zoals opgenomen in bijlage 9 Rittenschema.
34.	Het wijzigen van het rittenschema (bijvoorbeeld toevoegen of stoppen van ritten van structurele aard*) geschiedt uitsluitend op verzoek van Opdrachtgever én met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De opzegtermijn voor het stoppen van repeterende transporten is twee maanden na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De termijn voor wijzigingen is één maand na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. * Het gaat om wijzigingen die het rittenschema structureel veranderen, bijvoorbeeld n.a.v. sluiting van locatie(s), toevoeging van nieuw af te nemen Locaties, e.d.
35.	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zendingen te combineren met derden (anders dan DJI c.q. Opdrachtgever).
36.	Deze eis gaat in op incidentele wijzigingen in het rittenschema bijvoorbeeld i.v.m. naderende erkende nationale feestdagen. Annulering: Een rit gaat niet door op de dag dat deze oorspronkelijk ingepland staat. Opdrachtnemer zorgt dat betreffende rit uitgevoerd wordt op de door Opdrachtgever aangegeven tijd/tijden. Indien Opdrachtgever een annulering 5 Werkdagen voorafgaand aan de betreffende transportdag doorgeeft aan Opdrachtnemer worden er geen kosten doorberekend aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever een annulering korter dan 5 Werkdagen doorgeeft aan Opdrachtnemer dan is Opdrachtnemer gerechtigd het gemiddeld aantal uren van betreffende rit door te belasten aan Opdrachtgever. Verschuiving: Een rit gaat door, echter op een ander tijdstip op diezelfde dag dat de rit ingepland staat. Indien Opdrachtgever een verschuiving 24 uur voorafgaand aan de betreffende rit doorgeeft aan Opdrachtnemer worden er geen kosten doorberekend aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt dat betreffende rit uitgevoerd wordt op de door Opdrachtgever aangegeven tijd/tijden. Indien Opdrachtgever een verschuiving korter dan 24 uur voorafgaand aan de betreffende rit doorgeeft aan Opdrachtnemer dan is Opdrachtnemer gerechtigd de uren dat de chauffeur heeft moeten wachten van betreffende rit door te belasten aan Opdrachtgever.
37.	Bij Dedicated transport kan het volume fluctueren in de tijd. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer vooraf inlichten indien het volume zodanig verschilt van het gebruikelijke volume dat inzet van voertuigen aangepast kan worden (bijvoorbeeld door inzet van een kleinere transportwagen of het inzetten van een extra transportwagen). Indien dergelijke fluctuaties van structurele aard zijn, zullen Partijen dit bespreken in het tactisch overleg (zie eis 50).
Eisnr.	Onderdeel 4. Eisen aan Incidenteel transport en Spoed transport
38.	Voor Incidenteel en Spoed transport geldt dat deze te allen tijde aangevraagd kan worden door Opdrachtgever voor het vervoer van brood.
39.	Opdrachtnemer verzorgt het Incidenteel transport binnen 4 Werkdagen nadat Opdrachtgever een opdracht hiervoor heeft gegeven bij Opdrachtnemer. Opdrachtverstrekking dag 1, ophalen uiterlijk op dag 3 en afleveren uiterlijk op dag 4. Opdrachtnemer mag zendingen combineren.
40.	Het afhalen/laden van goederen vindt plaats om 6:30 uur, het bezorgen vanaf 7:30-16:00 uur, zowel bij Incidenteel als bij Spoed transport.
41.	Bij een opdrachtverstrekking door Opdrachtgever voor 10:00 uur op dag 1, verzorgt Opdrachtnemer het Spoed transport op dezelfde kalenderdag (dag 1) en levert het transport af bij het Afleveradres op dag 1.

	Bij een opdrachtverstrekking door Opdrachtgever na 10:00 uur op dag 1, verzorgt Opdrachtnemer het Spoed transport binnen 24 uur en levert het transport af bij het Afleveradres binnen die 24 uur. Opdrachtnemer mag zendingen combineren.
42.	Indien er op erkende nationale feestdagen (die niet op zondagen vallen) extra producten getransporteerd dienen te worden (denk hierbij bijvoorbeeld aan kerststollen en/of boterletters) voor diezelfde inrichtingen, dient Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking te verlenen.
Eisnr.	Onderdeel 5. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MvI)
43.	De bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen voldoen aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg). Indien Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomstperiode de voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen ook aan deze eis. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.
44.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan eventuele lokale (milieu) eisen en normen zoals in (specifieke milieuzones in) sommige binnensteden.
Eisnr.	Onderdeel 6. Prijzen/Commercieel
45.	Voor het doen van prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend de prijsopgavetabellen (in Excel) in bijlage 6 te gebruiken. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabellen. Volg nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in bijlage 6.
46.	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de tariefstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Nota bene: indien invoering van nieuwe wet- en regelgeving op het gebied van transport leidt tot verhoging van de kosten voor de Transportdiensten (bijvoorbeeld invoering van rekeningrijden, niet bedoeld wordt verhoging van bijvoorbeeld accijnzen) die niet wordt ondervangen door de contractuele indexeringsbepaling (eis 49) dan kan Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing indienen binnen de kaders van de Aanbestedingswet. Opdrachtnemer dient hiervoor de bewijzen en berekeningen aan Opdrachtgever te overleggen. Pas na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kunnen de 'nieuwe' prijzen gehanteerd worden.
47.	Voor Dedicated Transport wordt uitgegaan van een gecombineerd tarief bestaande uit een uurtarief en km-tarief. Voor het uurtarief en het km-tarief geldt dat alleen de uren en kilometers vergoed mogen worden van het moment van aankomst (eerste) Ophaaladres tot aan het (laatste) Afleveradres. Daarbij geldt voor het uurtarief dat op hele kwartieren wordt afgerond. Uitleg: indien een rit of reeks van ritten op eenzelfde dag voor Opdrachtgever eindigt op bijvoorbeeld: - 5 uur en 7 minuten, wordt er 5 uur in rekening gebracht; - 5 uur en 8 minuten, wordt er 5¼ uur in rekening gebracht; - 5 uur en 22 minuten, wordt er 5¼ uur in rekening gebracht; - 5 uur en 23 minuten, wordt er 5½ uur in rekening gebracht; - 5 uur en 37 minuten, wordt er 5½ uur in rekening gebracht; - 5 uur en 38 minuten, wordt er 5¾ uur in rekening gebracht; - 5 uur en 52 minuten, wordt er 5¾ uur in rekening gebracht; - 5 uur en 53 minuten, wordt er 6 uur in rekening gebracht
48.	Opdrachtnemer maakt gebruik van een professioneel routeplanningssysteem ingericht voor vrachtwagens (zoals TLN of vergelijkbaar). Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever kilometer- en urenoverzichten vanuit het door Opdrachtnemer gehanteerde routeplanningssysteem per opgegeven rit.
49.	De door inschrijver geoffreerde tarieven, zoals opgegeven in bijlage 6 "Prijzenblad" staan vast tot en met 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. Deze prijzen 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, tweemaal per contractjaar, worden geïndexeerd (zowel opwaarts als neerwaarts, afhankelijk van de indexcijfers) conform de volgende formule en voorwaarden. Voor alle in het prijzenblad (bijlage 6) opgenomen tarieven geldt: Indexering is op basis van de indexwaarde Afgeleide Inflatie (Dienstenprijsindex: goederenvervoer over de weg van droge bulkgoederen, Code 49.41.15.) Index 2015=100 of diens opvolger. Prijsaanpassingen vinden plaats conform de officieel gepubliceerde CBS-index volgens de formule: $\text{prijs_nieuw} = \text{prijs_vorig} * (\text{CBS_nieuw}/\text{CBS_vorig})$. Opdrachtnemer dient uiterlijk 2 maanden, voorafgaande aan de genoemde momenten van tarief indexering, een schriftelijk verzoek in bij contractmanagement IUC DJI met daarin de onderbouwing om voor de indexering in aanmerking te komen. Verzoeken met een onjuiste onderbouwing worden afgewezen.

	Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Opdrachtnemer is na goedkeuring verantwoordelijk voor de doorrekening naar feitelijke tarieven. Deze nieuwe tarieven worden door Opdrachtnemer in een Excel bestand overzichtelijk weergegeven en verstrekt aan Opdrachtgever (contractmanager van het IUC DJI) zodat deze eenvoudig en één op één bruikbaar en werkbaar zijn voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer conformeert zich aan de hierboven beschreven indexatiemethodiek en aan de voorgeschreven indexatiecijfers.																				
Eisnr.	Onderdeel 7. Communicatie																				
50.	Er vindt overleg plaats op basis van onderstaand overzicht: <table><tr><th>Overlegniveau</th><th>Onderwerpen</th><th>Minimale frequentie</th><th>Contactpersoon Opdrachtnemer</th><th>Contactpersoon opdrachtgever</th></tr><tr><td>Operationeel</td><td>Operationele onderwerpen en knelpunten</td><td>3 X per jaar en extra op afroep indien nodig</td><td>Vast aanspreekpunt/ Accountmanager</td><td>Contactpersoon van betreffende In-Made locatie</td></tr><tr><td>Tactisch</td><td>Prestaties Opdrachtnemer, wederzijdse verbeteringen t.b.v. dienstverlening en management informatie.</td><td>1 X ½ per jaar en extra op afroep indien nodig</td><td>Accountmanager</td><td>Hoofd RBBA, Contractmanager IUC DJI en vertegenwoordiging vanuit het veld (DJI)</td></tr><tr><td>Strategisch</td><td>Management informatie, ontwikkelingen, verbeteringen.</td><td>1 X per jaar</td><td>Accountmanager</td><td>Contractmanager IUC DJI</td></tr></table> Beide partijen wijzen een contactpersoon aan per overlegniveau, die de contacten over de uitvoering van de Overeenkomst onderhoudt en evalueert. Partijen informeren elkaar schriftelijk over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.	Overlegniveau	Onderwerpen	Minimale frequentie	Contactpersoon Opdrachtnemer	Contactpersoon opdrachtgever	Operationeel	Operationele onderwerpen en knelpunten	3 X per jaar en extra op afroep indien nodig	Vast aanspreekpunt/ Accountmanager	Contactpersoon van betreffende In-Made locatie	Tactisch	Prestaties Opdrachtnemer, wederzijdse verbeteringen t.b.v. dienstverlening en management informatie.	1 X ½ per jaar en extra op afroep indien nodig	Accountmanager	Hoofd RBBA, Contractmanager IUC DJI en vertegenwoordiging vanuit het veld (DJI)	Strategisch	Management informatie, ontwikkelingen, verbeteringen.	1 X per jaar	Accountmanager	Contractmanager IUC DJI
Overlegniveau	Onderwerpen	Minimale frequentie	Contactpersoon Opdrachtnemer	Contactpersoon opdrachtgever																	
Operationeel	Operationele onderwerpen en knelpunten	3 X per jaar en extra op afroep indien nodig	Vast aanspreekpunt/ Accountmanager	Contactpersoon van betreffende In-Made locatie																	
Tactisch	Prestaties Opdrachtnemer, wederzijdse verbeteringen t.b.v. dienstverlening en management informatie.	1 X ½ per jaar en extra op afroep indien nodig	Accountmanager	Hoofd RBBA, Contractmanager IUC DJI en vertegenwoordiging vanuit het veld (DJI)																	
Strategisch	Management informatie, ontwikkelingen, verbeteringen.	1 X per jaar	Accountmanager	Contractmanager IUC DJI																	
51.	Opdrachtnemer zorgt voor de schriftelijke vastlegging van alle overleggen op tactisch en strategisch niveau.																				
Eisnr.	Onderdeel 8A. Managementinformatie																				
52.	Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever eens per kalenderkwartaal managementinformatie in één overzicht waarin er per In-Made locatie onderstaande informatie is uitgewerkt, zowel schriftelijk als digitaal in MS-Excel formaat. Deze rapportages worden, zonder kosten, aangeleverd binnen 10 Werkdagen na het afsluiten van de betreffende periode en bevatten tenminste de volgende informatie te bevatten: - o Inzage in de tijden van rijden en stilstand onderverdeeld in: ▪ Transporttijden ▪ Aankomst- en vertrektijden per Locatie ▪ Laad- en lostijden per Locatie ▪ Wachttijden - o Een overzicht met ritten o.b.v. Incidenteel en Spoed transport met onderliggende documentatie (bestellingen); - o Adviezen t.a.v. kostenbesparing - o Overzicht van afwijkingen c.q. verstoringen: - Niet tijdig kunnen leveren vanuit vervoerder inclusief reden en genomen acties - Niet kunnen laden of lossen door vestiging inclusief reden en genomen acties; - o Overzicht van ingediende vragen, klachten en incidenten ten aanzien van de gehele dienstverlening uitgesplitst per Transportdienst. Opdrachtnemer levert desgevraagd een nadere (mondelinge) toelichting/ specificatie op een rapportage. Op afroep/op verzoek van Opdrachtgever kunnen er extra rapportages/overzichten door Opdrachtgever opgevraagd worden en worden door Opdrachtnemer geleverd, welke kosteloos zijn voor Opdrachtgever.																				
Eisnr.	Onderdeel 8B. Kritische Prestatie Indicator																				
53.	De Overeenkomst zal gestuurd worden op tijdigheid van de gereden ritten op basis van de door Opdrachtnemer aangeleverde managementinformatie en de informatie die bij Opdrachtgever voorhanden is. Voor Dedicated transport geldt dat 99,1% van de totaalaantal aflevermomenten per 8 weken tijdig zijn afgeleverd. Dit percentage is exclusief de ritten voor ophalen van de goederen en retourleveringen ten behoeve van de emballage. Met tijdigheid wordt bedoeld conform de lostijden zoals opgenomen in bijlage 9 Rittenschema. Indien blijkt dat het percentage niet gehaald is, treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever tezamen in overleg om de oorzaak/oorzaken van onafdoende tijdigheid te achterhalen. Opdrachtnemer zal aan de hand van de vastgestelde oorzaak/oorzaken een verbeterplan opstellen. Na vaststelling van																				

	dit plan door Partijen zal per direct hier uitvoering aan gegeven worden.
Eisnr.	Onderdeel 9. Facturatie
54.	Opdrachtnemer is verplicht tot e-facturen conform hetgeen is beschreven op de website van Helpdesk e-factureren (https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen). 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. 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 vermeld dient te worden, kan er aanvullend gevraagd worden om een kostenplaats of projectnummer van de inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever toe te voegen waar de betreffende goederen en/of diensten geleverd zijn; - 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. 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.
55.	In geval Opdrachtnemer diensten heeft geleverd, factureert Opdrachtnemer per maand en binnen 10 Werkdagen na afloop van de overeengekomen vergoedingen. 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 verzamel factuur aan te leveren.
56.	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 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.
57.	DJI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS-systeem Leonardo. Leonardo registreert 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 ervoor 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.minijus.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 vetgedrukte 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.
Eisnr.	Onderdeel 10. Juridische eisen
58.	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk aan de Overeenkomst en haar bijlagen.
59.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze opdracht verbandhoudende wet- en regelgeving.