



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Acteurdiensten in het kader van trainingen

ten behoeve van ondersteuning opleidingen Opleidingsinstituut DJI en
Dienst Vervoer en Ondersteuning

Kenmerk : DJI-TRAININGACTEU-23
Datum : 22-3-2024
Versienummer : DEFINITIEF

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen dat deel uit maakt van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimumeisen waaraan u als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst moet voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document 'eisen' genoemd. De eisen zijn als paragrafen opgenomen in dit document en zijn gegroepeerd in hoofdstukken.

In het geval bij een eis wordt gevraagd om een toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dan dient dit als bijlage te worden ingediend bij de Inschrijving. Een toelichting is in zo'n geval nodig om een indruk te krijgen op welke wijze aan de betreffende eis wordt voldaan. Er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord.

U accepteert dit Programma van Eisen geheel en onvoorwaardelijk door formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bij uw Inschrijving. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

Inhoudsopgave

1	ALGEMEEN	3
2	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	3
3	EISEN AAN HET PERSONEEL	5
4	FINANCIËLE EISEN	5
5	BESTELLINGEN	6
6	COMMUNICATIE, INFORMATIEVOORZIENING EN EVALUATIES	7
7	IMPLEMENTATIE EN OVERGANG OVEREENKOMST	8
8	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	8

1 Algemeen

Eisnr	Omschrijving
1.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze Opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
2.	Alle communicatie, in woord en geschrift, met betrekking tot alle aspecten gedurende de uitvoering van de Opdracht geschiedt in het Nederlands en door medewerkers van Opdrachtnemer met taalbeheersing op ten minste C1 (zoals gedefinieerd door de Raad van Europa).
3.	<p>Voor onderaannemers van de Opdrachtnemer geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoen aan alle eisen voor zover relevant en de Opdrachtnemer kan dit aantonen. ▪ De Opdrachtnemer overlegt een overzicht van deze partijen. ▪ Het is mogelijk dat de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode van onderaannemers wijzigt. De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever hier tijdig schriftelijk van op de hoogte te stellen. <p>Opdrachtgever kan onderaannemers van Opdrachtnemer slechts bij uitzondering, en schriftelijk onderbouwd, laten vervangen door een andere onderaannemer van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer weigert zijn toestemming niet op onredelijke gronden en zal een onderaannemer vervangen indien dit, zoals hiervoor beschreven, wordt aangegeven.</p> <p>Aan de onderaannemers worden dezelfde kwaliteitseisen gesteld zoals vastgelegd in het Beschrijvend document en haar bijlagen behorende bij deze Europese aanbesteding. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de Dienstverlening van alle onderaannemers.</p>
4.	<p>Opdrachtnemer is er voor verantwoordelijk dat hij en eventueel door hem in te zetten onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Overeenkomst voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeschreven is in het handelsregister van de Kamer van Koophandel; ▪ Voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld de toepasselijke cao; ▪ Voldoen aan de integriteit en betrouwbaarheidseisen (zie Eisen aan het Personeel van Opdrachtnemer). <p>Opdrachtgever kan bovenstaand steekproefsgewijs bij Opdrachtnemer controleren.</p>
5.	Personeel dient zich te houden aan de Gedragscode Integriteit en Rijk, zie bijlage 9 van het Beschrijvend document.
6.	Opdrachtnemer garandeert een goed betalingsregime aan de zzp-acteurs en die worden ingezet. 70% van de dagdeeltarieven (zoals ingediend in het prijzenblad) gaat naar de ingehuurde acteurs(. Dit moet ook duidelijk blijken uit de open calculatie/opbouw van het dagdeeltarief welke ingevuld moet worden in het prijzenblad.

2 Eisen ten aanzien van de Opdracht

Eisnr	Omschrijving
	Evaluatie
7.	<p>De inzet van de acteursdiensten in het kader van trainingen wordt schriftelijk geëvalueerd door de trainer van DJI op de mate waarin de kwaliteitsnorm wordt behaald.</p> <p>Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de trainingen. Om de kwaliteit te beoordelen wordt onder andere gewerkt met evaluatieformulieren. In het evaluatieformulier is de beoordeling van de trainingsacteur opgenomen. Als minimale eis voor de evaluaties geldt een minimale score van een 7,0 (schaal van 1 tot 10). Indien de trainingsacteur lager scoort dan een 7,0 dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg over de wijze waarop de inzet van de acteur kan worden verbeterd. Wanneer de acteur herhaaldelijk (minimaal drie keer) onder de 7,0 scoren dan behoudt Opdrachtgever zich het recht een andere acteur te eisen, danwel het contract te ontbinden.</p>
	Planproces inzet acteurs
8.	<p><u>A Individuele open inschrijvingen</u></p> <p>1. Op basis van uitgevoerde opleidingen in het vorig jaar, de verwachte instroom van nieuwe medewerkers en interesselijsten worden leeractiviteiten geplot (frequentie en locaties) voor het nieuwe jaar.</p>

	<p>Vanaf dat moment begint de monitoring voor voldoende interesse om de leeractiviteit vol te krijgen en opleidingslocaties in te roosteren. Dit laatste betreft niet alleen de eigen locaties, maar ook locaties van private partijen zoals conferentiezalen.</p> <p>Voor elke leeractiviteit verloopt het planproces vervolgens langs de volgende stappen: 2. Twaalf (12) weken voor aanvang wordt de locatie en de datum van de leeractiviteit gepubliceerd in het Leer Management Systeem zodat medewerkers zich kunnen inschrijven. Tien (10) weken voor aanvang van de leeractiviteit wordt de bezetting gecontroleerd en wordt indien nodig aanvullende actie ondernomen om leeractiviteiten 'vol' te krijgen; 3. Vier (4) weken voor aanvang wordt definitief besloten of een leeractiviteit doorgang vindt of niet.</p> <p>In stap 3 is de beoogde acteur bekend en onderdeel van stap 4 is een definitief commitment.</p>
9.	<p><u>B Teamtrainingen</u> Teamtrainingen zijn bijvoorbeeld trainingen voor het middenkader van een penitentiaire inrichting. Anders dan bij de open inschrijvingen, wordt een teamtraining in overleg met de interne klant ingepland en onder afstemming van de dienstroosters van de cursisten. Ook hier wordt een definitief commitment door de trainer afgegeven en volgt de inplanning van acteur(s).</p>
10.	<p><u>C Maatwerk</u> Maatwerk betreft een specifiek gewenst samenstel van leeractiviteiten en/of verdieping op bepaalde thema's binnen de leeractiviteit. Maatwerk wordt in overleg met de interne klant ingepland.</p> <p>Er kan gebruik gemaakt worden van de inzet van acteur (s).</p>
11.	<p><u>D On-line trainingen</u> Van bovengenoemde trainingen bestaat in een aantal gevallen ook een on-line variant. Naast inzet in trainingen 'voor de groep' zal de acteur ook kunnen worden ingezet voor het acteren in een on-line training.</p>
12.	<p>Aanvragen voor de inzet van acteur(s) worden per mail uitgezet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planning verzoekt inzet acteur op gewenste data; 2. Acteursbureau bevestigt binnen 5 werkdagen optionele inzet acteur (s); 3. Afhankelijk van de leeractiviteit (A, B, C en D) volgt definitieve bevestiging van Opdrachtgever aan acteursbureau. <p>Een spoedaanvraag wordt telefonisch uitgezet. Een spoedaanvraag voor 10 uur op de dag van uitvoering wordt binnen 3 uur, na aanvraag, afgehandeld. Spoedaanvragen na 10 uur worden binnen 7 uur, na aanvraag afgehandeld.</p>
13.	<p>Een uitvoeringsdagdeel (ochtend/middag/avond) beslaat in het algemeen 3,5 uur. De acteur is minimaal een half uur (30 minuten) voor uitvoering van de training aanwezig om de training met de trainer voor te bereiden. Een dagdeel is daarmee 4 uur.</p>
	<p>Annuleringsregeling</p>
14.	<p>In geval van annulering door de Opdrachtgever van werkzaamheden of een deel daarvan binnen 28 kalenderdagen voor de overeengekomen startdatum van de lesactiviteit, verplicht de Opdrachtgever zich tot het uitbetalen van een vergoeding ad 100% welke gelijk is aan het tarief maal het aantal dagdelen waarvoor de acteur stond ingepland.</p>
15.	<p>In het geval van annulering, zonder vervanging door Opdrachtnemer, binnen een termijn van 28 kalenderdagen voorafgaand aan een reeds vastgelegde trainingsdag, wordt door Opdrachtnemer €500,- excl. btw vergoed voor administratiekosten in verband met het verplaatsen van een training. Deze dient verrekend te worden met een openstaande factuur.</p> <p>In het geval de training op de dag van uitvoering geannuleerd dient te worden in verband met afwezigheid van de acteur is Opdrachtgever gerechtigd om de kosten van € 150,- excl. btw per deelnemer in rekening te brengen bij de Opdrachtnemer in verband met verloren arbeidstijd en eventuele gemaakte kosten.</p>

3 Eisen aan het personeel

Eisnr	Omschrijving
16.	Opdrachtnemer zal, door een aanwijzing door DJI, gedurende de looptijd van de Overeenkomst gekwalificeerd Personeel inzetten voor het uitvoeren van de Diensten. Indien naar het oordeel van DJI sprake is van onvoldoende gekwalificeerd dan wel onvoldoende geïnstrueerd of gemotiveerd Personeel, dan heeft DJI het recht om van Opdrachtnemer te verlangen de betreffende medewerker door een ander persoon te laten vervangen. Opdrachtnemer is verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor DJI.
17.	Opdrachtgever stelt eisen aan de integriteit en betrouwbaarheid van het personeel van Opdrachtnemer die 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 uit het verleden van de in te zetten medewerker geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Alleen in het geval de medewerker van Opdrachtnemer in het bezit komt van de VOG én een getekende integriteitsverklaring kan overleggen, krijgt van Opdrachtgever toestemming om ingezet te worden. De kosten voor de VOG zijn rekening van Opdrachtnemer. Meer informatie m.b.t. de VOG Natuurlijke Personen kunt u vinden via deze link . Het in het bezit hebben van een VOG, een getekende integriteitsverklaring en een geldig ID bewijs is geldig voor andere Locaties van Opdrachtgever. Tijdens de implementatie zal Opdrachtnemer dit per Locatie moeten nagaan. Een aangeleverde VOG mag niet ouder te zijn dan zes maanden na afgiftedatum.
18.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.

4 Financiële eisen

Eisnr	Omschrijving
	FACTURATIE
19.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
20.	Facturatie vindt plaats conform bijlage 8 'Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid'.
21.	Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats. Samen met de factuur wordt er als bijlage een overzicht (exacte uitvoering nader af te stemmen) meegestuurd met hierin minimaal opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het Perceel waarvoor de acteursdiensten hebben plaatsgevonden; ▪ Naam organisatieonderdeel (O&I of DV&O); ▪ Aantal dagdelen; ▪ De code van de opleiding; ▪ Onderscheid tussen type acteur (medior, senior en senior+) ▪ Eén (1) voorbereidingsdagdeel voor regieacteur bij uitvoering VC-2 , 70% van de geoffreerde all-in prijs per dagdeel. ▪ Voorkeur heeft dat de factuur binnen 3 maanden na afloop van de maand wordt ingediend middels e-facturatie.
22.	Opdrachtnemer dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een factuur te accepteren. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
23.	Facturen voldoen minimaal aan alle geldende wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. Om zaken te doen met het SSC DJI gelden er aanvullende eisen. Deze kunt u terugvinden via ' zaken doen met DJI '. Ook aan deze eisen moet u voldoen.
24.	Voor ieder contractjaar zal per Opdrachtgever (OI of DV&O) en per Perceel een jaarorder aangemaakt worden. Voor ieder contractjaar krijgt Opdrachtnemer per Perceel een inkoopordernummer waarmee hij zijn facturen kan indienen voor dat betreffende jaar.
	INDEXATIE
25.	<u>Wanneer</u>

	<p>De overeengekomen tarieven staan vast van 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks, voor het eerst op 1 september 2025, worden geïndexeerd zolang de overeenkomst duurt, inclusief mogelijke verlengingen. Een onderbouwd verzoek tot indexering kan jaarlijks per e-mail worden ingediend bij de contractmanager Opleidingen DJI van de afdeling Contractmanagement IUC DJI van Opdrachtgever. Opdrachtgever neemt alleen indexeringsverzoeken in behandeling welke onderbouwd aantonen dat de markttarieven de op dat moment geldende tarieven overstijgen. Daarbij geldt te allen tijde dat Opdrachtgever, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid, bepaalt of en met welk percentage de tarieven mogen worden bijgesteld, waarbij een bandbreedte kan worden gehanteerd tussen 0% tot maximaal de som van de indexatiecijfers in zowel positieve als negatieve wijze.</p> <p><u>Hoe</u> Indexering van het loonbestandsdeel: Op basis van het CBS-indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, totaal cao-sectoren, bedrijfstak M-N zakelijke dienstverlening - indexcijfers (2020=100) <u>StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100) (cbs.nl)</u></p> <p>Daartoe wordt de meest recente maand** genomen die bekend is bij het CBS. De indexering wordt dan zo berekend:</p> <p>indexcijfer (nieuwe maand – oude maand) ----- * 100% indexcijfer oude maand</p> <p>De uitkomst van de formule wordt afgerond op één decimaal achter de komma.</p> <p><u>Wie</u> Opdrachtnemer dient minimaal drie maanden voor de ingangsdatum van de indexering een voorstel tot indexering in bij de afdeling Contractmanagement van het IUC DJI. Ook door de afdeling Contractmanagement van het IUC DJI kan een indexering geïnitieerd worden. Opdrachtnemer past, indien van toepassing, het prijzenblad aan en retourneert dat aan Opdrachtgever. Na schriftelijke bevestiging van de indexering door de contractmanager van het IUC DJI is de prijswijziging van desbetreffend jaar van kracht.</p> <p>**Een eenmaal gekozen maand dient ook de daaropvolgende jaren gehanteerd te worden.</p>
PRIJZEN	
26.	De all-in tarieven zijn exclusief btw doch inclusief alle bijkomende kosten (waaronder, doch niet beperkt tot, de VOG aanvraag voor in te zetten medewerkers van Opdrachtgever, reis- en verblijfskosten /uren, kosten voor het inwerken van nieuwe acteurs, salariskosten, overheadkosten, werving- en selectiekosten, (sociale) premies, belastingen, (bureau)marge of opslag voor de uitvoering van de Overeenkomst, administratie- en projectkosten, etc.) alsmede alle overige kosten die aan de uitvoering van de Diensten zijn verbonden.
27.	De tarieven van Opdrachtnemer hebben betrekking op trainingsacteurs die voldoen aan de competenties zoals beschreven in de profielen in bijlagen 11A t/m 11C, met onderscheid naar medior, senior en senior+: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De medior trainingsacteur heeft een werkervaring van tenminste drie jaar. ▪ De senior trainingsacteur heeft een werkervaring van tenminste vijf jaar en is in staat om te fungeren als regieacteur (het uitwerken van scenario's in overleg met de trainer van DJI). Voor inzet van een regieacteur kan maximaal 70% van het dagdeeltarief aan voorbereidingstijd gefactureerd worden. ▪ De senior+ trainingsacteur heeft een werkervaring van tenminste vijf jaar en is in staat om te werken met een specifieke doelgroep: bewindslieden zoals ministers, burgemeester en wethouders.

6 Bestellingen

Eisnr	
28.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtgever per e-mail Bestellingen kan plaatsen. Na gunning wordt een emailadres voor Opdrachtgever ter beschikking gesteld.

29.	<p>Na iedere bestelling verstuurt Opdrachtnemer (op werkdagen) binnen 48 uur nadat de Bestelling door Opdrachtgever is verzonden per e-mail een orderbevestiging aan de planning, welk mailadres na gunning van de Opdracht wordt gedeeld met de Opdrachtnemer.</p> <p>In deze orderbevestiging zijn minimaal de volgende gegevens opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kostenplaatsnummer ▪ Voorbereidingskosten (regieacteur) ▪ Naam acteur; ▪ Naam trainer; ▪ Code opleiding; ▪ De Locatie; ▪ Het aantal dagdelen; ▪ Datum uitvoering; ▪ De totaalprijs excl. en incl. btw. <p>Let op: Opdrachtnemer verzendt bij de orderbevestiging een niet-leververklaring wanneer een uitgevraagde acteur (medior, senior of senior+) niet beschikbaar is. Hierna staat het Opdrachtgever vrij de Bestelling te plaatsen bij een ander dan Opdrachtnemer.</p>
-----	--

7 Communicatie, informatievoorziening en evaluaties

Eisnr	Omschrijving
30.	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor een helpdesk die tijdens werkdagen (maandag t/m vrijdag) ten minste tussen 08:00 en 17:00 uur bereikbaar is voor medewerkers van Opdrachtgever.</p>
31.	<p>De contactpersonen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben twee keer per jaar, en zoveel meer naar behoefte van Opdrachtnemer of Opdrachtgever, overleg. De agenda voor dit overleg wordt door de contactpersonen in overleg opgesteld, maar bevat in ieder geval de bespreking van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cijfermatig inzicht: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aantal afgeronde trainingen <input type="checkbox"/> Aantal annuleringen <input type="checkbox"/> Aantal klachten/bijzonderheden <input type="checkbox"/> Succespunten <input type="checkbox"/> eventuele andere relevante onderwerpen/inzichten ▪ De evaluatie van de inzet van trainingsacteurs in de voorgaande maanden; ▪ De capaciteit van Opdrachtnemer om tijdig en in voldoende mate over trainingsacteurs te beschikken; ▪ Hoe verloopt de facturatie; ▪ Indien van toepassing: de realisatie van het verbeterplan. <p>De Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van de besprekpunten een verbeterplan op indien dat door Opdrachtgever wordt verlangd en waarbij de aanwijzingen van Opdrachtgever dwingend zijn. Het verbeterplan wordt door Opdrachtnemer opgeleverd binnen twee weken na het overleg van de contactpersonen. Het verbeterplan vermeldt ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het onderwerp van verbetering; ▪ De doelstelling van verbetering; ▪ De te nemen maatregelen en de tijd waarbinnen deze maatregelen effectief moeten zijn. <p>In het geval dat Opdrachtgever, gedurende de looptijd van de Opdracht een tweede maal constateert dat een opgesteld verbeterplan niet of niet tijdig leidt tot verbetering van hetgeen de afgesproken maatregelen beogen, heeft Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst eenzijdig te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.</p>
32.	<p>Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een klachtenprocedure voor de behandeling van klachten over de uitvoering van de Overeenkomst. Klachten kunnen worden ingediend door (medewerkers van) Opdrachtgever. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van de klachtenprocedure. ▪ Er is een vast loket/aanspreekpunt waar een klacht kan worden ingediend.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolprocedure te zijn opgestart en uiterlijk binnen 72 uur na indiening van de klacht wordt een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoed is, aan de klager teruggekoppeld. ▪ De klacht wordt deugdelijk schriftelijk geregistreerd. Uit de registratie volgt duidelijk wat de status van behandeling van de klacht is. ▪ Na gunning van de Overeenkomst informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever over de voorgenomen inrichting van de klachtenprocedure. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Opdrachtgever over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure. ▪ Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten binnen de Overeenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen.
--	--

8 Implementatie en overgang overeenkomst

Eisnr	Omschrijving
33.	De implementatiefase vangt aan direct na gunning van de Opdracht en eindigt uiterlijk op de datum dat de Opdracht aanvangt. In de implementatiefase doet Opdrachtnemer al hetgeen noodzakelijk is om vanaf de aanvangsdatum alle verplichtingen uit de Overeenkomst na te kunnen komen. Opdrachtnemer houdt hiermee rekening en treft hiervoor de nodige voorbereidingen in de implementatiefase.
34.	Voor de borging van een succesvolle implementatie levert zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever vanaf het opstellen van het implementatieplan tot en met het moment dat de Overeenkomst volledig is geïmplementeerd een implementatiemanager en een achternaviger. De implementatiemanager fungeert vice versa als aanspreekpunt. De implementatiemanager is tijdens Werkdagen zowel telefonisch als per e-mail goed bereikbaar.
35.	<u>Overgang Overeenkomst naar nieuwe partij</u> Bij het eindigen van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de Dienstverlening naar een nieuw opvolgende overeenkomst en eventuele nieuwe opdrachtnemer/partij, zonder dat Opdrachtnemer hiervoor kosten bij Opdrachtgever in rekening brengt. Opdrachtnemer zal binnen 4 weken nadat een opvolgende opdrachtnemer bekend is gemaakt alle noodzakelijke informatie en data overdragen aan de opvolgende opdrachtnemer.

9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Eisnr	Omschrijving
	Inkopen met Impact
36.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst besteedt Opdrachtnemer 5% van de opdrachtwaarde aan activiteiten die ten goede komen van gedetineerden d.m.v. de bouwblokkenmethode (zie bijlage 6 Bouwblokkenmodel).
37.	Op initiatief van Opdrachtgever gaan Partijen binnen twee maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst in gesprek over een plan van aanpak 'Inkopen met Impact'.
38.	Binnen 10 kalenderdagen na het laatste gesprek over de invulling van Inkopen met Impact, stuurt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever het plan van aanpak 'Inkopen met Impact' toe. In dat plan van aanpak beschrijft de Opdrachtnemer in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De wijze waarop hij invulling geeft aan de verplichting. De aard van de werkzaamheden en de mate waarin en wijze waarop maakt van deze beschrijving onderdeel uit; ▪ De garanties die hij inbouwt om de werkwijze en overeengekomen garantie daadwerkelijk te realiseren; ▪ Hoe Opdrachtnemer aan Opdrachtgever rapporteert (ten minste eens per jaar).