



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

NEN keuringen arbeids- en gebruiksmiddelen

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : DJI-NENKEURING-23
Datum : 19-3-2024
Versienummer : 1.1

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 dit Programma van Eisen worden begrippen gebruikt, deze zijn met een hoofdletter geschreven. Deze zijn opgenomen in de begrippenlijst in het Beschrijvend document.

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 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	4
2 CONTRACTMANAGEMENT	5
3 EISEN AAN HET PERSONEEL	6
4 FINANCIËLE EISEN	8
5 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	9

1 Eisen ten aanzien van de opdracht

1.1 Algemene eisen

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.

1.2 Eisen ten aanzien keuringen

Eisnr	Omschrijving
2.	Uitvoering van inspectiebeurten is conform de geldende richtlijnen 'keuren arbeidsmiddelen' en 'elektrische veiligheid laagspanning' die als bijlage 11 en 12 van het Beschrijvend document zijn opgenomen en conform wet- en regelgeving.
3.	Vooraf aan de uitvoering van de keuringen van (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen wordt een plan van aanpak opgesteld. Daarbij is een bezoek van de Opdrachtnemer aan de Locatie noodzakelijk, dit gaat in samenwerking met de betreffende Locatie van DJI. Dit verloopt via een vast aanspreekpunt / contactpersoon. Hierin komen de volgende zaken minimaal terug: ▪ Namen van de personen die op de Locatie komen keuren; ▪ Wat te keuren: welke (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen en eigendommen Langgestraften; ▪ Routing binnen de Locatie van de te keuren (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen; ▪ Tijdsplanning en tijdsschema (zie eis 4); ▪ Wijze van registratie van gekeurde (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen.
4.	Alle te keuren middelen binnen de inrichtingen worden jaarlijks gekeurd, met uitzondering van de middelen in de kantooromgeving deze worden eens per drie jaar gekeurd. Bij de start van de overeenkomst maakt Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever een jaarplanning (waarbij de jaarplanning uit het Programma van Wensen als uitgangspunt wordt genomen) voor Opdrachtgever, deze wordt binnen een maand bij de start van de overeenkomst ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer maakt jaarlijks deze planning op. In de jaarplanning neemt Opdrachtnemer alle Locaties van Opdrachtgever mee. Alle te keuren (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen worden per Locatie aaneengesloten gekeurd.
5.	Het tijdspad voor het plan van aanpak in relatie tot de daadwerkelijke uitvoering van de keuringen van (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen is het volgende: ▪ Uiterlijk drie maanden voor aanvang van het uitvoeren van de keuringen wordt het plan van aanpak opgesteld; ▪ Uiterlijk twee maanden voor aanvang van het uitvoeren van de keuringen is het plan van aanpak goedgekeurd door de contactpersoon van de desbetreffende Locatie; ▪ Op basis van het plan van aanpak wordt de Bestelling geplaatst bij de Opdrachtnemer; ▪ Twee weken voor aanvang van het uitvoeren van de keuringen vindt een laatste afstemming plaats met de contactpersoon van de betreffende Locatie waarin de begeleiding wordt kortgesloten. Bovendien wordt met deze afstemming de definitieve indeling van de Langgestraften en bijbehorende te keuren gebruiksmiddelen vastgelegd. Gedurende het eerste contractjaar worden alle Locaties tevens gekeurd, maar wordt voor het tijdspad van het plan van aanpak voor de eerste maanden een uitzondering gemaakt en dit wordt afgestemd met Opdrachtgever.
6.	Alle losse afgekeurde middelen worden aangeboden aan Opdrachtgever, die bepaalt of de middelen dienen te worden gerepareerd en opnieuw te worden gekeurd. Er wordt een e-mail verstuurd naar de contactpersoon van de Opdrachtgever op de desbetreffende Locatie met hierin de redenen van de afgekeurde middelen.
7.	Kleine reparaties worden door Opdrachtnemer eerst geoffreerd aan de betreffende centrale contactpersoon van de Locatie waar de dienst wordt uitgevoerd. Deze beoordeelt vervolgens of er een opdracht wordt verstrekt voor reparatie. Het staat de

	Opdrachtgever vrij om meerdere offertes bij andere partijen aan te vragen en eventueel aan een andere partij te gunnen.
8.	Indien een (elektrisch) arbeids- of gebruiksmiddel binnen de geldende garantietermijn valt, wordt deze ook gekeurd. Als het apparaat wordt afgekeurd, vindt het benodigde onderhoud / de benodigde reparatie plaats door de oorspronkelijke verantwoordelijke leverancier van het betreffende middel.
9.	Opdrachtnemer zal ten behoeve van de registratie met keuringstatus in een registratiesysteem alle (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen voorzien van een sticker waarop staat wanneer het desbetreffende middel is gekeurd en wanneer de volgende keuring dient te worden uitgevoerd. Op de sticker wordt aangegeven tot wanneer het middel is goedgekeurd. Oude stickers en registratiestickers zullen worden verwijderd door Opdrachtnemer, zodat duidelijk is wanneer de laatste inspectie heeft plaatsgevonden.
10.	De Opdrachtnemer zal zelf zorg dragen voor alle voor deze inspecties en keuringen benodigde hulpmiddelen en gereedschappen, zoals: ladders, steigers, testgewichten etc. Voor de inzet van hulpmiddelen kunnen geen kosten in rekening worden gebracht. Op het moment dat Opdrachtnemer in gedetineerdengebied is, mag Opdrachtnemer geen spullen (hulpmiddelen/ gereedschappen enz.) onbeheerd achter laten.
11.	Werktijden van de Opdrachtgever zijn van ma. t/m vr. 08:00 uur tot 16:00 uur (mits in overleg met de Locatie een andere werktijden zijn afgesproken). Het keuren van de arbeids- en gebruiksmiddelen dient te geschieden tijdens de werktijden van Opdrachtgever.
12.	Na uitvoering en afronding van de keuringen wordt dagelijks een werkbbon afgetekend door een medewerker van het Facilitair Bedrijf (de medewerker dient ook zijn/haar naam te noteren op de werkbbon). De ondertekening is vereist als bevestiging voor levering van de dienst en is benodigd voor de uitbetaling. Zonder ondertekende werkbbon wordt er niet uitbetaald. Elke werkbbon bevat minimaal de onderstaande gegevens: ▪ Inkoopordernummer; ▪ Werkadres; ▪ Aantallen en eenheden per gekeurd product; ▪ Datum van de keuring; ▪ Aanvangstijd; ▪ Vertrektijd; ▪ Naam van de monteur; ▪ In welke ruimtes de monteur is geweest; ▪ De eventuele wachttijd bij een calamiteit.
13.	Indien een Locatie in geval van een calamiteit* niet kan worden betreden door Opdrachtgever dan wel de dienstverlening op de Locatie niet gecontinueerd kan worden, kan er sprake zijn van een lange wachttijd. De wachttijd wordt vermeld op de werkbbon. Deze zal worden uitbetaald door Opdrachtgever mits de werkbbon is afgetekend en de minimale gegevens bevat zoals opgenomen in eis 12. De uitbetaling zal worden berekend vanaf 15 minuten (conform de wachttijd) en het opgegeven uurtarief (het uurtarief dat is aangegeven bij onderdeel X in het Tarievenblad (Formulier D)). * Een calamiteit is een situatie waarop Opdrachtgever van betreffende Locatie geen invloed kan uitoefenen en waarin het niet mogelijk is gedurende een bepaalde tijd de Locatie te betreden. Doorgaans wordt door de beveiliging gemeld dat er geen aanmelding en toegang mogelijk is. Dergelijke situaties worden gerapporteerd binnen de Locatie en zijn herleidbaar.

2 Contractmanagement

2.1 Rapportage

Eisnr	Omschrijving
14.	Opdrachtnemer zorgt voor een inzichtelijk registratiesysteem waar Opdrachtgever de certificaten en registraties in kan zien, na keuring zijn deze binnen één werkdag inzichtelijk. Opdrachtgever ontvangt hiervoor inloggegevens. De certificaten zijn inzichtelijk middels pdf. Opdrachtgever kan in ieder geval in het registratiesysteem de certificaten zoeken per Locatie en per ruimte van de desbetreffende Locatie. Elk contactpersoon van de Locatie ontvangt zijn eigen inloggegevens en is alleen geautoriseerd voor zijn/haar Locatie.

15.	Opdrachtnemer voert de registraties uit voor Opdrachtgever, derhalve zijn de overzichten van registraties en certificaten eigendom van Opdrachtgever.
16.	De registraties (overzichten) bevatten minimaal de volgende zaken: ▪ Soort arbeidsmiddel; ▪ Naam van de Locatie + plaatsnaam; ▪ Certificaatnummer; ▪ Merk – type; ▪ Keuringsdatum; ▪ Herkeuringsdatum.
17.	Opdrachtnemer zorgt voor een inzichtelijk registratiesysteem waar Opdrachtgever de certificaten in kan zien. Opdrachtgever ontvangt hiervoor inloggegevens. De certificaten zijn inzichtelijk middels pdf. Opdrachtgever kan in ieder geval in het registratiesysteem de certificaten zoeken per Locatie en per ruimte van de desbetreffende Locatie. Elk contactpersoon van de Locatie ontvangt zijn eigen inloggegevens en is alleen geautoriseerd voor zijn/haar Locatie.
18. 17.	De registraties (overzichten) worden per mail verstuurd naar de Opdrachtgever. Naast de codes bevatten de registraties (overzichten) minimaal de omschrijving van het betreffende gebruiksmiddel.
19. 18.	Bij het aflopen van de Overeenkomst draagt de Opdrachtnemer terstond de universele databasemanagementsysteem (DBMS) met hierin opgenomen de certificaten van de gekeurde (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen digitaal over te aan de nieuwe Opdrachtnemer.
20. 19.	Opdrachtnemer levert aan de afdeling contractmanagement van het IUC DJI uiterlijk de tweede week na afloop van elk kwartaal een (elektronische) managementrapportage in Excel met daarin in ieder geval de volgende zaken: ▪ Een overzicht van het aantal gekeurde Locaties, inclusief het aantal gekeurde, afgekeurde en herkeurde middelen, uitgesplitst per type middel; ▪ Uitgevoerde Diensten die niet binnen de gestelde termijn zijn afgehandeld, zoals opgenomen in de jaarplanning zie eis 4. Deze Diensten dienen nader te zijn gemotiveerd en te zijn voorzien van een verbeterplan; ▪ De gerealiseerde afname in omzet in euro's, op Locatie niveau en in totaal; ▪ Een klachtenoverzicht, inclusief aard, duur en wijze van afhandeling van klachten; ▪ De uitvoer van inkopen met impact; ▪ Overige zaken die van belang zijn, dit kan gedurende de overeenkomst in overleg wijzigen.

3 Eisen aan het personeel

3.1 Eisen ten aanzien integriteit, veiligheid en betrouwbaarheid

Eisnr	Omschrijving
21. 20.	Opdrachtgever stelt eisen aan de integriteit en betrouwbaarheid van het personeel van Leverancier die werkzaamheden verricht bij Opdrachtgever. Voor het screenen van medewerkers maakt Opdrachtgever gebruik van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), screeningsprofiel medewerker jeugdinrichting inclusief contact aangevraagd door Opdrachtgever, 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 en de getekende integriteitsverklaring kan overleggen, krijgt van Opdrachtgever toestemming om ingezet te worden. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Meer informatie m.b.t. de VOG Natuurlijke Personen kunt u vinden via deze link. Voor de integriteit maakt Opdrachtgever gebruik van het Model Integriteitsverklaring Rijk (externen) (zie bijlage 9). Het in het bezit hebben van een VOG en een getekende integriteitsverklaring is niet in alle gevallen automatisch geldig voor Locaties van Opdrachtgever. Tijdens de implementatie wordt dit gedeeld met Opdrachtnemer.
22. 21.	Binnen DJI gelden speciale regels inzake het veiligheidsbeleid, welke per Locatie vertaald

	zijn naar een eigen toelatingsbeleid. Iedere Locatie heeft zijn eigen toelatingsbeleid. Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan het toelatingsbeleid van de betreffende Locatie.
23 .22.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (vakinhoudelijke) opleiding van de medewerkers, dat er regelmatig wordt bijgeschoold en beschikt over de benodigde certificaten welke gelden voor het inspecteren en keuren van de verschillende (elektrische) arbeids- en gebruiksmiddelen volgens de vingerende normen tot en met tenminste risicoklasse 3.
24 .23.	Het Personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet is minimaal 18 jaar oud en beschikt over communicatieve vaardigheden, het Nederlandse taalniveau is ten minste op B1 en/of het Engelse taalniveau is ten minste op B1.
25 .24.	Het Personeel van Opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding, zodat het Personeel van Opdrachtnemer duidelijk herkenbaar is binnen het gebied van Opdrachtgever.
26 .25.	Opdrachtgever heeft het recht om een door Opdrachtnemer ingezette medewerker per direct te verwijderen van de Locatie en/of Vestiging dan wel een medewerker de toegang tot de Locatie en/of Vestiging te onthouden. Dit om Opdrachtgever moverende redenen, welke schriftelijk kenbaar zullen worden gemaakt aan Opdrachtnemer. Dit ontslaat Opdrachtnemer niet van zijn plichten volledig aan de eisen en Raamovereenkomst te (blijven) voldoen.
27 .26.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (schriftelijk) verschaffen van alle relevante informatie aan haar medewerkers nodig voor de uitvoering van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat deze informatie wordt gelezen, begrepen en uitgevoerd.

4 Financiële eisen

4.1 Indexatie

Eisnr	Omschrijving
28-27.	WANNEER De tarieven in deze overeenkomst kunnen voor het eerst worden geïndexeerd op één jaar na ingangsdatum 15 juli 2024 en vervolgens elk jaar zolang de overeenkomst duurt. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. De aankondiging van de indexering dient minimaal drie maanden voor ingangsdatum te zijn. HOE Indexering van het loonbestandsdeel: Op basis van het CBS-indexcijfer (2010=100) Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, totaal cao-sectoren, bedrijfstak M-N zakelijke dienstverlening. Indexering van de stuksprizen: Op basis van het CBS-indexcijfer (2015=100) Consumentenprijzen CPI alle bestedingen (https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table). Daartoe wordt de meest recente maand* genomen die bekend is bij het CBS, uiterlijk 3 maanden voor ingangsdatum. De indexering wordt dan zo berekend: $\left(\frac{\text{index jaar, maand}}{\text{index jaar-1, maand}} - 1 \right) * 100\%$ Voor zover van toepassing dienen de eerst-gepubliceerde cijfers genomen te worden. De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. WIE 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 per ingangsdatum van kracht. *) een eenmaal gekozen maand dient ook de daaropvolgende jaren gehanteerd te worden.

4.2 Facturatie

Eisnr	Omschrijving
29-28.	Leverancier verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
30-29.	Facturatie vindt plaats conform bijlage 7 'Bijsluiter e-factureren'.
31-30.	Elke Bestelling wordt apart gefactureerd conform inkooporder, hierbij dient de ondertekende werkbbon te worden toegevoegd.
32-31.	Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats.
33-32.	Leverancier 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.
34-33.	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.
35-34.	Na gunning kunnen er nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie.

4.3 Prijzen/ Commercieel

Eisnr	Omschrijving
36 :35.	Voor het doen van prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend de prijsopgavetabellen (in Excel*) in formulier D 'Tarievenblad' te gebruiken. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabellen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Volg nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in formulier D. * Als gebruik van Excel format door Inschrijver niet mogelijk is kan de Inschrijving ook worden aangeleverd in PDF-format (de OpenDocument-indeling).

5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

5.1 Inkopen met Impact

Eisnr	Omschrijving
37 :36.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst besteedt de Opdrachtnemer 5% van de opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst aan werk(ervarings)plaatsen voor gedetineerden en/of andere activiteiten die ten goede komen aan gedetineerden. Hiervoor wordt het Bouwblokkenmodel Inkopen met Impact gebruikt (zie bijlage 14). Binnen twee maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever in gesprek over een plan van aanpak Inkopen met Impact.
38 :37.	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: a) de wijze waarop hij invulling geeft aan de verplichting. De aard van de werkzaamheden en de mate waarin en wijze waarop hij kandidaten gaat inzetten maakt van deze beschrijving onderdeel uit; b) de garanties die hij inbouwt om de werkwijze en overeengekomen garantie daadwerkelijk te realiseren.