



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Groenvoorziening binnen

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

Kenmerk : DJI-GROENBINNEN-24
Datum : 9-10-2024
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	ALGEMENE EISEN	4
2	EISEN TEN AANZIEN VAN DE DIENSTVERLENING	4
3	EISEN AAN HET PERSONEEL	5
4	FINANCIËLE EISEN	6
5	COMMUNICATIE, RAPPORTAGE EN OVERLEGSTRUCTUUR	7
6	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	8

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.
2.	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte aan Groenvoorziening binnen zoals omschreven in het Beschrijvend document.
3.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dienstverlening van het Groenvoorziening binnen op alle Locaties van DJI en waar het Facilitair bedrijf DJI-concerndienstverlener is. Zie bijlage 7 voor een overzicht van de Locaties en planten.

2 Eisen ten aanzien van de dienstverlening

Eisnr	Omschrijving
4.	Vooraf aan de uitvoering van dienstverlening wordt er 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 Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zijn expertise inzet bij de keuze en plaatsing van de beplanting, mogelijke levensverlengende maatregelen en het bewerkstelligen van zoveel mogelijk duurzaamheid. Opdrachtnemer neemt daarbij een adviserende rol in. Dit verloopt via een vast aanspreekpunt/contactpersoon. In het plan van aanpak komen de volgende zaken minimaal terug: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Namen van de personen die de levering en het onderhoud komen doen; ▪ Het aantal en soort planten (VE's) dat wordt geplaatst/onderhouden op de betreffende Locatie; ▪ Het aantal momenten waarop het onderhoud wordt uitgevoerd, op jaarbasis; ▪ Benodigde materialen voor het onderhoud; ▪ Emailadres voor verzending van de werkbou.
5.	Het plan van aanpak wordt uiterlijk 2 weken na het bezoek van de Locatie in de implementatieperiode opgeleverd. Minimaal 6 weken voor aanvang van het eerste bezoek van dienstverlening dienen de personen te worden gemeld die de dienstverlening komen uitvoeren. Als de planten worden geleverd dient dit specifiek van tevoren te worden gemeld. Het aantal planten dat wordt geleverd dient tevens te worden aangegeven. Opdrachtnemer kan het aantal uren voor het plan van aanpak declareren middels het opgegeven uurtarief in Formulier D 'Prijzenblad'.
6.	Opdrachtnemer is in staat om binnen maximaal acht weken na goedkeuring van het plan van aanpak de planten te leveren en te starten met de dienstverlening.
7.	De leaseplanten blijven eigendom van de Opdrachtnemer, na het verlopen van de Overeenkomst worden alle leaseplanten door Opdrachtnemer opgehaald
8.	Werktijden van de Opdrachtgever zijn van maandag t/m vrijdag, 08:00 uur tot 16:00 uur. Het leveren en onderhouden van de Groenvoorziening binnen dient te geschieden tijdens de werktijden van Opdrachtgever.
9.	De kwaliteit van de Groenvoorziening binnen voldoet minimaal aan het volgende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het snoeibeeld van de beplanting voldoet aan de vormkenmerken behorende bij de beplanting; ▪ De beplanting is vrij van ziekte, ongedierte en andere bedreigende aantastingen; ▪ De beplanting wordt opgeleverd zonder technische tekortkomingen (zoals onvoldoende hydro korrels of aarde); ▪ Vervanging van planten geschiedt door in grootte en volwassenheid van vergelijkbare exemplaren. Uitgangspunt is planten op basis van hydrocultuur, tenzij Opdrachtnemer aantoont dat dat niet mogelijk is (bijvoorbeeld bij bijzondere speciale bomen die Opdrachtgever wenst te bestellen).
10.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van het onderhoud te laten controleren door een onafhankelijke derde indien de kwaliteitsmetingen of klachten daar aanleiding voor geven. De kosten van een eerste controle zijn voor Opdrachtgever. Uitkomsten van deze controle zijn bindend. Indien uit de controle blijkt dat de kwaliteit onvoldoende is, herstelt Opdrachtnemer de kwaliteit en laat dit controleren door een onafhankelijke derde. Deze tweede meting is op kosten van Opdrachtnemer.
11.	Opdrachtnemer zorgt voor eigen middelen die nodig zijn voor het plaatsen en onderhouden van beplanting.

12.	Bij het uitvoeren van de dienstverlening kunnen watertappunten op de locaties gebruikt worden. Watertappunten verschillen per Locatie en afstemming hierover vindt plaats met de Facilitair Coördinator van de desbetreffende Locatie.
13.	Indien een bestaande pot kapot is, wordt deze door Opdrachtnemer vervangen voor een nieuwe pot, dit geldt voor de lease. Indien een pot die eigendom is van Opdrachtgever kapot gaat, dan kan Opdrachtgever een offerte uitvragen bij Opdrachtnemer. Na goedkeuring van de offerte door Opdrachtgever, vervangt Opdrachtnemer de pot.
14.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het digitaal up-to-date houden van het plantenbestand. Hierbij wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen lease planten van Opdrachtnemer en de onderhoudsplanten van Opdrachtgever. Opdrachtnemer houdt een mutatiebestand bij en deelt dit eenmaal per kwartaal met Opdrachtgever.
15.	Opdrachtnemer is voor alle plantpaspoortplichtige planten (zie: https://www.nvwa.nl/onderwerpen/plantenpaspoort/documenten/export/fyosanitair/voorschriften/algemeen/register-plantenpaspoortplichtige-producten) in het bezit van een plantenpaspoort. Indien Opdrachtgever deze opvraagt, moet deze binnen 24 uur beschikbaar worden gesteld.
16.	<p>Na uitvoering en afronding van de werkzaamheden wordt een werkbbon (onderhoudsbon) ondertekend 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inkoopordernummer; ▪ Werkadres; ▪ Datum van uitvoering; ▪ Naam onderhoudspersoon; ▪ Lijst met uitgevoerde gespecificeerde werkzaamheden; ▪ Handtekening onderhoudspersoon; ▪ Handtekening contactpersoon organisatie; ▪ Aanvangstijd; ▪ Vertrektijd. <p>De werkbbon wordt na ondertekening digitaal toegezonden naar de Locatie, het emailadres waar dit naartoe moet, wordt in het plan van aanpak nader bepaald.</p>

3 Eisen aan het personeel

Eisnr	Omschrijving
17.	<p>Opdrachtgever stelt eisen aan de integriteit en betrouwbaarheid van het personeel van Opdrachtnemer die werkzaamheden verricht bij Opdrachtgever.</p> <p>Voor het screenen van medewerkers maakt Opdrachtgever gebruik van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), met medewerker jeugdinstelling inclusief contact aangevraagd door Opdrachtgever, uitgevoerd door de 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 geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 11) 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 VOG voor externe partijen Over DJI dji.nl.</p> <p>Voor de integriteit maakt Opdrachtgever gebruik van het Model Integriteitsverklaring Rijk (externen) (zie bijlage 10).</p>
18.	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.
19.	Uitsluitend medewerkers van de Opdrachtnemer die een geldig identificatiebewijs en een geldige VOG kunnen overleggen, mogen de Locaties betreden. De Locatie mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe aangewezen ingangen, doorgangen en routes. Men mag zich uitsluitend ophouden op plaatsen waar de

	werkzaamheden (laden en lossen) in het kader van deze Overeenkomst dienen te worden uitgevoerd.
20.	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.
21.	Het Personeel van Opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding, zodat het Personeel van Opdrachtnemer duidelijk herkenbaar is binnen het gebied van Opdrachtgever.
22.	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.
23.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (vakinhoudelijke) opleiding en training van het Personeel dat wordt ingezet. Het Personeel is gekwalificeerd en heeft voldoende kennis om de gevraagde dienstverlening uit te voeren.

4 Financiële eisen

4.1 Tariefstelling

Eisnr	Omschrijving
24.	De leaseprijs wordt opgegeven als een all-in prijs per maand die geldt op basis van één (1) Verzorgingseenheid.
25.	De onderhoudsprijs wordt opgegeven als een all-in prijs voor het onderhouden van de bestaande planten. Deze onderhoudsprijs is per Verzorgingseenheid.
26.	Voor het maken van de plannen van aanpak voor alle Locaties dient een uurtarief te worden opgegeven.

4.2 Indexatie

Eisnr	Omschrijving
27.	<p>De prijzen mogen gedurende de Overeenkomst geïndexeerd worden op basis van onderstaande voorwaarden.</p> <p>WANNEER De tarieven in deze overeenkomst kunnen voor het eerst geïndexeerd worden op één jaar na ingangsdatum 1 januari 2026 en vervolgens elk jaar zolang de overeenkomst duurt. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. De aankondiging van de indexering dient minimaal 2 maanden voor ingangsdatum te zijn.</p> <p>HOE Indexering vindt plaats op basis van het CBS-indexcijfer (2021=100) Dienstenprijzen, Commerciële Dienstverlening en transport, Groep M (andere vrije beroepen). (StatLine - Dienstenprijzen;commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 (cbs.nl))</p> <p>Daartoe wordt het meest recente kwartaal* met het voorlopige indexcijfer genomen die bekend is bij het CBS, uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum. De indexering wordt dan zo berekend:</p> $\left(\frac{\text{index jaar, maand}}{\text{index jaar-1, maand}} - 1 \right) * 100\%$ <p>De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.</p> <p>WIE Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever kunnen op basis van de gestelde voorwaarden een voorstel doen voor indexatie. In beide gevallen past Leverancier het prijzenblad aan en retourneert deze aan Koper. Na (schriftelijke) overeenstemming tussen Koper en Leverancier kan de prijswijziging per ingangsdatum van kracht worden.</p> <p>*) een eenmaal gekozen kwartaal dient ook de daaropvolgende jaren gehanteerd te worden.</p>

4.3 Facturatie

Eisnr	Omschrijving
28.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
29.	Facturatie vindt plaats conform bijlage 8 'Bijsluiter e-factureren'.
30.	Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats
31.	De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van een factuur. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
32.	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.
33.	Na gunning kunnen er nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie.

5 Communicatie, rapportage en overlegstructuur

5.1 Communicatie

Eisnr	Omschrijving
34.	Opdrachtnemer stelt gedurende de Opdracht voor alle Locaties één eindverantwoordelijke op tactisch en strategisch niveau beschikbaar (accountmanagement). Daarnaast stelt Opdrachtnemer een vaste vervanger beschikbaar. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging of vervanging van de vaste contactpersoon.
35.	Opdrachtnemer stelt voor alle Locaties een operationeel contactpersoon danwel contactpunt voor DJI beschikbaar voor vragen over de dienstverlening, bestellingen, leveringen, retourneren, facturatie en klachten. Deze contactpersoon danwel dit contactpunt is op werkdagen (telefonisch) bereikbaar tussen 08:00 en 16:30 uur.
36.	Na gunning voorziet Opdrachtnemer Opdrachtgever van een beschrijving van de samenstelling inclusief contactgegevens en de verantwoordelijkheden van de contactpersonen / contactpunten.
37.	Opdrachtnemer deelt plant- en leveringsinformatie met de contactpersoon van de desbetreffende locatie van Opdrachtgever bij levering van nieuwe beplanting.
38.	Alle communicatie met betrekking tot financiële en contractuele zaken wordt gevoerd door het hoofdkantoor van DJI (afdelingen als het Inkoop en Uitvoeringscentrum, het Financieel Diensten Centrum, het Facilitair Bedrijf, etc.). Wel staat het Opdrachtnemer en Locaties vrij om zelf aanvullend contact te onderhouden.
39.	Klachten die komen vanuit Opdrachtgever dienen uiterlijk binnen 2 werkdagen na de melding van de klacht door Opdrachtnemer te worden opgepakt. Binnen 5 werkdagen moet de klacht opgelost worden of dient er een oplossing voor de klacht te worden aangeboden.

5.2 Rapportage

Eisnr	Omschrijving
40.	<p>Opdrachtnemer levert per kwartaal een digitale managementrapportage (in MS Excel) op met daarin minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overzicht van alle onder deze overeenkomst bestelde producten inclusief levermoment; ▪ Mutaties in het plantenbestand; ▪ Klachten(afhandeling); ▪ Cumulatieve maandgegevens (minimaal aantallen en omzet) gedurende het jaar en van de verstreken jaren ▪ Openstaande facturen; ▪ Trends & ontwikkelingen. <p>Alle gevraagde gegevens dienen op de navolgende niveaus inzichtelijk gemaakt te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DJI-geheel; ▪ Locatie/kostenplaatsnummer

	<p>Op verzoek van Opdrachtgever kunnen er extra rapportages/overzichten opgevraagd worden. Opdrachtnemer werkt hieraan mee. Alle rapportages worden door Opdrachtnemer kosteloos aan Opdrachtgever opgeleverd.</p> <p>De managementrapportage dient uiterlijk tien werkdagen na afronding van het kwartaal per mail gedeeld te worden met Opdrachtgever.</p>
--	--

5.3 Overlegstructuur

Eisnr	Omschrijving
41.	<p>Gedurende de looptijd van de Overeenkomst voert de Opdrachtnemer minimaal twee (2) maal per jaar een evaluatie-/voortgangsgesprek met de contractmanager van Opdrachtgever. Tijdens de eerste drie (3) maanden van de Overeenkomst is dit maandelijks. Na deze drie (3) maanden vindt er na het volgende kwartaal een overleg plaats. Dit wordt vervolgens elke zes (6) maanden gecontinueerd. Op verzoek van Opdrachtgever kan de frequentie kosteloos aangepast worden.</p> <p>Dit gesprek gaat over de uitvoering en voortgang van de uitvoering van de Opdracht. De volgende punten komen minimaal in dit gesprek aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tevredenheid ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht; ▪ Kwaliteit van de dienstverlening van de Leverancier; ▪ Managementrapportages; <p>Tijdens dit gesprek heeft Opdrachtnemer een proactieve houding en indien er ontwikkelingen zijn ten aanzien van het assortiment, adviseert Opdrachtnemer hierover.</p>
42.	Op operationeel niveau vinden, indien daar behoefte aan is, besprekingen plaats tussen een aangewezen contactpersoon van een Locatie en de accountmanager van Opdrachtnemer.
43.	De contractmanager van Opdrachtgever gaat eens per 6 maanden samen met accountmanager van Opdrachtnemer langs 4 Locaties om het Groenvoorziening binnen te bekijken en evalueren.

6 Maatschappelijk verantwoord inkopen

6.1 Inkopen met Impact

Eisnr	Omschrijving
44.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt Opdrachtnemer, eventueel in samenwerking met haar eigen partners en (toe)leveranciers, minimaal vijf (5)% van de waarde van de Opdracht van de Dienstverleningsovereenkomst 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 12). Uiterlijk negen (9) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek over een plan van aanpak Inkopen met Impact.
45.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
46.	Opdrachtnemer stemt in dat bij het niet nakomen van de overeengekomen inzet Inkopen met Impact (SROI), het overgebleven bedrag ten goede komt aan een door DJI voorgedragen en gerelateerd doel ten behoeve van de (re-integratie van) gedetineerden. Dit vindt nooit plaats als het voldoen aan de overeengekomen verplichte inzet Inkopen met Impact (SROI) buiten de schuld van Opdrachtnemer niet behaald is.