



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Klus- en onderhoudswerkzaamheden

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

Kenmerk : DJI-KLUSENOHD-24
Datum : 6-1-2025
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 dit Programma van Eisen worden begrippen gebruikt, deze zijn met een hoofdletter geschreven. Deze zijn opgenomen in de ARVODI-2018 of 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 DIENSTVERLENING	3
2 TECHNISCHE EISEN	4
3 INKOOPPROCES	4
4 EISEN AAN HET PERSONEEL	5
5 FINANCIËLE EISEN	6
6 COMMUNICATIE, OVERLEGSTRUCTUUR EN RAPPORTAGE	7
7 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	8

1 Eisen ten aanzien van de Dienstverlening

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.
2.	Werktijden van Opdrachtgever zijn van maandag tot en met vrijdag, 07:00 tot 17:00 uur. Opdrachtnemer voert de Dienst uit tijdens de werktijden van Opdrachtgever. Daarnaast is Opdrachtnemer bereid de Dienst in de avonduren, in het weekend en/of tijdens feestdagen uit te voeren, indien dit door Opdrachtgever wordt gewenst.
3.	Opdrachtnemer verstoort de bedrijfsvoering van Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Dienst zo min mogelijk.
4.	Het Rijksvastgoedbedrijf(RVB) is eigenaar van de revisietekeningen. Opdrachtnemer dient de informatie aan te leveren waarop het RVB de revisietekeningen up to date houdt.
5.	Namen, telefoonnummers, kenteken van Personeel van Opdrachtnemer die de Dienst op Locatie gaan uitvoeren, dienen 24 uur voor uitvoering van de Dienst, aangeleverd te zijn bij de contactpersoon van de Locatie.
6.	Opdrachtnemer beschikt over een (digitale) ongevallen- en schadeafhandelingsprocedure aan de hand waarvan ongevallen en schade worden afgehandeld.
7.	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever direct op de hoogte van alle ongevallen en veroorzaakte schade.
8.	Ongevallen en schade worden uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na melding door Opdrachtnemer afgehandeld.

1.2 Eisen ten aanzien van de Dienst

Eisnr	Omschrijving
9.	Voor uitvoering van de Dienst inventariseert Opdrachtnemer de risico's ter plaatse, zoals de wet vereist en overlegt dit met Opdrachtgever, neemt adequate maatregelen en beschrijft risico's en maatregelen. Brandveiligheidsrisico's zijn volledig in kaart gebracht.
10.	Bij het uitvoeren van de Dienst treft Opdrachtnemer de benodigde maatregelen ter voorkoming van overlast voor Opdrachtgever en beschadiging van bestaande gebouwonderdelen.
11.	Alle materialen worden door Opdrachtnemer op een milieuverantwoordelijke manier afgevoerd. Hieronder is te verstaan: het gescheiden vervoeren van bouw- en sloop- en ander afval uit het werk naar de daartoe bestemde containers op de milieustraat of bij de puinverwerker volgens de eisen die de milieuwetgeving daaraan stelt.
12.	Tijdelijke opslag van materiaal in het gebouw van Opdrachtgever is alleen toegestaan in de hiervoor beschikbare ruimtes, indien mogelijk en na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
13.	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan naamsaanduidingen of reclame aan te brengen op de Locaties van Opdrachtgever. Alleen de gebruikelijke eigendomsaanduidingen op werktuigen, materieel en bedrijfskleding van de Opdrachtnemer zijn toegestaan.
14.	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het benodigde materieel, de benodigde hulpmiddelen en de persoonlijke beschermingsmiddelen. Op het moment dat Opdrachtnemer in gedetineerd gebied is, mag Opdrachtnemer geen materieel (hulpmiddelen, gereedschappen, e.d.) en materiaal onbeheerd achterlaten. In overleg kan gebruik worden gemaakt van de hulpmiddelen van de Locatie.
15.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het samenwerken met door Opdrachtgever aan te geven derden (bv. binnenstofferij of Opdrachtnemer RVB). Opdrachtnemer neemt desgevraagd op verzoek van Opdrachtgever deel aan overleg zoals een bouw- en werkvergadering.
16.	De uitvoering van de Dienst vindt in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaats. Vóór uitvoering zal op aangeven van de contactpersoon van Opdrachtgever, een afstemmingsoverleg plaatsvinden tussen alle betrokkenen.
17.	Opdrachtnemer heeft recht om wachtgeld te rekenen. Indien een Locatie in geval van een calamiteit niet kan worden betreden door Opdrachtnemer, dan wel de Dienst op de Locatie niet gecontinueerd kan worden, kan er sprake zijn van een wachttijd. Indien deze wachttijd, na melding door Opdrachtnemer aan de contactpersoon van de Locatie, langer duurt dan 15 minuten, dan zal hiervoor een vergoeding door Opdrachtgever betaald worden. De vergoeding (het wachtgeld) bestaat uit de wachttijd per functie vermenigvuldigd met het uurtarief behorende bij de functie volgens formulier D 'Prijzenblad'. Opdrachtnemer geeft bij de contactpersoon van de Locatie aan wanneer de Dienst weer kan aanvangen. Opdrachtnemer geeft wachttijd, gespecificeerd per functie, dagelijks apart aan op de werkbbon. De werkbbon dient getekend te worden door contactpersoon van de Locatie op de dag zelf.

	Indien Opdrachtnemer eerder ter plaatse is dan de tijd waarop de afspraak gepland staat, dan valt de vroegtijdige aankomst van Opdrachtnemer niet onder wachttijd. Indien de afspraak bijvoorbeeld gepland staat om 14:00 uur dan zal de aankomsttijd eerder dan 14:00 uur niet meetellen.
18.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van PEN-tekeningen. Dit houdt in dat Opdrachtnemer aangebrachte wijzigingen met pen op de revisietekeningen van het RVB aanbrengt. Dit zodat het RVB deze wijzigingen frequent kan opnemen in de nieuwe revisietekeningen.

1.3 Eisen aan de communicatie

Eisnr	Omschrijving
19.	Voor uitvoering van de Dienst geeft Opdrachtnemer de naam en het telefoonnummer van één (1) contactpersoon door per Perceel. De contactpersoon vormt gedurende de periode van de uitvoering van de Dienst het aangespreekpunt voor Opdrachtgever. Indien de contactpersoon afwezig is, zorgt Opdrachtnemer voor een vervanger, dit is vooraf bekend gemaakt bij Opdrachtgever.
20.	Voor Spoedwerkzaamheden is de Opdrachtnemer 24/7 bereikbaar.
21.	Opdrachtnemer is telefonisch bereikbaar (op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur) en maakt het daartoe betreffende telefoonnummer kenbaar aan de contactpersonen op de DJI Locaties.
22.	Alle contacten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever verlopen uitsluitend via de contactpersoon op Locatie.
23.	Communicatie op het werk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats in het Nederlands.

1.4 Eisen aan de klachtenprocedure

Eisnr	Omschrijving
24.	Opdrachtnemer beschikt over een (bij voorkeur digitale) klachtenprocedure aan de hand waarvan klachten worden behandeld. Opdrachtnemer levert de klachtenprocedure voor aanvang van de Overeenkomst bij Opdrachtgever aan.
25.	Opdrachtnemer reageert uiterlijk de werkdag volgend op de dag waarop een klacht kenbaar wordt gemaakt en vangt aan met de behandeling van de klacht.
26.	Klachten worden uiterlijk binnen twee (2) werkdagen afgehandeld. Wanneer Opdrachtnemer een klacht niet binnen twee (2) werkdagen kan oplossen stelt hij Opdrachtgever hiervan schriftelijk gemotiveerd in kennis.

2 Technische eisen

2.1 Klus- en onderhoudswerkzaamheden

Eisnr	Omschrijving
27.	Opdrachtnemer voert alleen de Dienst uit, zoals omschreven in paragraaf 2.2.1 van het Beschrijvend document.
28.	Opdrachtnemer dient bij Spoedwerkzaamheden binnen 4 uur (vanaf het moment van melden) een passende (nood)oplossing te hebben geboden op de Locatie. In geval er een noodoplossing wordt gerealiseerd, dan vindt afstemming over de definitieve oplossing tussen Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Locatie plaats.
29.	Opdrachtnemer dient bij een reguliere opdracht binnen 48 uur (vanaf het moment van melden) een passende (nood)oplossing te hebben geboden op de Locatie. In geval er een noodoplossing wordt gerealiseerd, dan vindt afstemming over de definitieve oplossing tussen Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Locatie plaats.
30.	Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Locatie maken in onderling overleg een planning voor het uitvoeren van planmatige werkzaamheden.
31.	Opdrachtnemer gebruikt deugdelijke materialen, geschikt voor de toepassing bij Opdrachtgever.
32.	Het conserveringssysteem van, en verflagen op, de in het werk te brengen bouwstoffen, materialen en componenten moeten vrij zijn van chroom-6. Het is voor Opdrachtnemer niet toegestaan om chroom-6-houdende verf binnen de grenzen van de Locatie te verwerken.

3 Inkoopproces

3.1 Het inkoopproces

Eisnr	Omschrijving
33.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtgever per e-mail Inkooporders kan plaatsen. Na gunning wordt een e-mailadres voor Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Dit wordt vastgelegd in de Locatiespecifieke afspraken.
34.	Indien de Opdrachtnemer voorafgaand aan de uitvoering van de Diensten materieel of materiaal naar de Locatie wil sturen, dan dient dit voorzien te worden van minimaal de volgende informatie: Naam van contactpersoon van de Locatie

	▪ Volledig afleveradres ▪ Omschrijving van de geleverde producten ▪ Aantal colli Daarnaast dient de contactpersoon van de Locatie hierover vooraf geïnformeerd te worden.
35.	Offertetraject en opdrachtgeving Stap 1. Opdrachtgever vraagt een Offerte aan bij Opdrachtnemer; Stap 2. Binnen 10 werkdagen levert Opdrachtnemer een Offerte aan bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzorgt het opnemen van de behoefte in overleg met Opdrachtgever. In de Offerte vermeldt Opdrachtnemer minimaal de volgende gegevens: ▪ Naam en adres Locatie; ▪ Naam aanvrager van Opdrachtgever; ▪ Offertenummer; ▪ Gespecificeerde open begroting, met minimaal de volgende onderdelen: • Omschrijving; • Aantal; • Eenheid; • Prijs per eenheid excl. btw; • Totaalprijs per orderregel excl. btw. ▪ Totaalprijs excl. btw; ▪ Btw; ▪ Totaalprijs incl. btw; ▪ Planning en uitvoeringstermijn. Stap 3. Overleg over planning en goedkeuring van de Offerte tussen Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Locatie. Stap 4. Plaatsen van de Inkooporder door Opdrachtgever. Stap 5. Na ontvangst van de Inkooporder neemt Opdrachtnemer contact op met de contactpersoon van de betreffende Locatie om de Dienst definitief in te plannen. De contactpersoon van de Locatie geeft zo nodig detailleraanwijzingen over de toegang van personen en materialen. Stap 6. Uitvoering van de Inkooporder. Stap 7. Na uitvoering van de Dienst overlegt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een werkbond als prestatieverklaring. Opdrachtgever dient deze, na akkoord van de uitgevoerde Dienst, te ondertekenen.
36.	Voor meer/minderwerk ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer een Offerte. Meer- of minderwerk kan door Opdrachtnemer worden uitgevoerd na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. Opdrachtnemer van Opdrachtgever ontvangt hiervoor een gewijzigde inkooporder met vermelding van meer/minderwerk.

4 Eisen aan het personeel

Eisnr	Omschrijving
37.	Opdrachtgever stelt eisen aan de integriteit en betrouwbaarheid van het Personeel van Opdrachtnemer die de Dienst 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. De medewerker van Opdrachtnemer krijgt toestemming van Opdrachtgever om ingezet te worden, indien deze medewerker een geldige VOG en én een getekende geheimhoudingsverklaring kan overleggen. De kosten voor de VOG zijn 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 geheimhoudingsverklaring is niet in alle gevallen automatisch geldig voor andere Locaties van Opdrachtgever. Tijdens de implementatie zal Opdrachtnemer dit per Locatie moeten nagaan.
38.	Binnen DJI gelden speciale regels inzake het veiligheidsbeleid, welke per Locatie vertaald zijn naar een eigen toelatingsbeleid en/of huisregels. Iedere Locatie heeft zijn eigen toelatingsbeleid en/of huisregels. Het personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan het toelatingsbeleid en/of huisregels van de betreffende Locatie.
39.	Uitsluitend Personeel van Opdrachtnemer die een geldig identificatiebewijs en 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 Dienst in het kader van deze Raamovereenkomst dient te worden uitgevoerd.

40.	Het Personeel van Opdrachtnemer is volledig op de hoogte van de toelatingsbeleid en/of huisregels op de Locatie en dient aanwijzingen van Personeel van Opdrachtgever stipt op te volgen.
41.	Het Personeel van Opdrachtnemer draagt bedrijfskleding van Opdrachtnemer, waarmee het duidelijk herkenbaar is binnen het gebied van Opdrachtgever.
42.	Het Personeel van Opdrachtnemer is minimaal 18 jaar oud.
43.	Personeel van Opdrachtnemer is gekwalificeerd en heeft voldoende kennis en kunde om de gevraagde Diensten vakkundig en veilig voor Opdrachtgever uit te voeren.
44.	Data dragende middelen op de Locatie zijn alleen toegestaan in overleg en na toestemming van Opdrachtgever.
45.	Het is voor Opdrachtnemer niet toegestaan om reclameuitingen over de uitgevoerde Diensten te doen op websites, sociale media, dag- en weekbladen of andere media.

5 Financiële eisen

5.1 Indexatie

Eisnr	Omschrijving
46.	WANNEER De tarieven in deze Overeenkomst kunnen voor het eerst worden geïndexeerd op 1 oktober 2026 en vervolgens elk jaar op dezelfde datum zolang de overeenkomst duurt, inclusief mogelijke verlengingen. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. De aankondiging van de indexering dient minimaal 3 maanden voor ingangsdatum te zijn en kan door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer geïnitieerd worden. HOE Voor zover van toepassingen worden de tarieven geïndexeerd op basis het CBS-indexcijfer (2020=100) Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, totaal cao-sectoren, bedrijfstak M-N zakelijke Dienstverlening. Voor de berekening van de indexering wordt het meest recent bekend gemaakte indexeringscijfer genomen, uiterlijk 3 maanden voor ingangsdatum. De indexering wordt dan zo berekend: $\left(\frac{\text{index jaar, maand}}{\text{index jaar-1, maand}} - 1 \right) * 100\%$ De uitkomst van de formule wordt afgerond op één decimaal achter de komma. WIE Opdrachtnemer dient minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum van de indexering, op basis van bovenstaande, een voorstel tot indexering in bij contractmanagement van het IUC DJI. Ook door 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 te laat ingediend verzoek tot indexering houdt automatisch een latere ingangsdatum van de indexering in. De drie maanden blijft gehandhaafd waarbij altijd de eerste dag van de maand als startdatum wordt gebruikt. Voorbeeld: op 1 februari mag er geïndexeerd worden. Een verzoek dient op 1 november binnen te zijn. Het verzoek komt echter pas op 10 november binnen. De ingangsdatum van de indexering wordt 1 maart. Een volgende indexatie is vervolgens weer mogelijk per 1 februari. Deze datum blijft gedurende de gehele contractperiode gehandhaafd. *) een eenmaal gekozen maand dient ook de daaropvolgende jaren gehanteerd te worden.
47.	De prijzen die Opdrachtnemer rekent voor de materialen die gebruikt worden voor het uitvoeren van de Opdracht zijn marktconform en inclusief opslagkosten (voor o.a. handling en administratie). Opdrachtgever heeft het recht om een accountantscontrole van de financiële administratie van Opdrachtnemer uit te voeren, indien hij hiertoe aanleiding ziet. Opdrachtnemer zal alle redelijkerwijs benodigde medewerking verlenen aan de controle en er voor zorg dragen dat ook de door hem ingeschakelde onderaannemers hiertoe de redelijkerwijs benodigde medewerking zullen verlenen.

5.2 Facturatie

Eisnr	Omschrijving
48.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende Dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
49.	Facturatie vindt plaats conform bijlage 7 'Bijsluiter e-factureren'.
50.	Opdrachtnemer factureert vanuit één (1) centraal punt (een juridische entiteit). Indien dit afwijkt van het adres van Opdrachtnemer, dan communiceert Opdrachtnemer dit voorafgaand aan de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

51.	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. Naast de wettelijke eisen heeft Opdrachtgever aanvullende eisen waaraan de factuur moet voldoen: - De op de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als in de Overeenkomst; - Opdrachtnemer factureert de geleverde Diensten achteraf en per inkoopordernummer; - Op iedere factuur wordt het Inkoopordernummer vermeld (beginnend met '409'); - Op verzoek van Opdrachtgever vermeldt Opdrachtnemer aanvullend een kostenplaats of projectnummer van de Locatie op de factuur; - Opdrachtnemer vermeldt op de factuur het overheidsidentificatienummer (OIN), indien door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort; - Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de naam van de contactpersoon van Opdrachtgever; - Opdrachtnemer voegt de afgetekende werkbond bij de factuur - Opdrachtnemer vermeldt verder op de factuur: - De afgenomen Diensten; - De afgenomen hoeveelheden materialen; - De eenheidsprijs exclusief btw; - Het btw-tarief; - De totaalprijzen per Dienst en materiaal; 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. De factuur dient overeen te komen met de Inkooporder. Contact bij vragen over specifieke gegevens Opdrachtgever of aan Opdrachtgever gerichte facturen Opdrachtnemer kan vragen die betrekking hebben op specifieke gegevens van Opdrachtgever of aan Opdrachtgever gerichte facturen stellen aan het KCC (ssc@dji.minjus.nl of telefoonnummer 088-0754321).
52.	Opdrachtnemer factureert per Inkoopordernummer binnen 30 dagen na het uitvoeren van de Dienst.

6 Communicatie, overlegstructuur en rapportage

6.1 Communicatie en overlegstructuur

Eisnr	Omschrijving
53.	Op tactisch en strategisch niveau zal 2 à 3 keer per jaar overleg plaatsvinden tussen de aangewezen contactpersoon van de afdeling contractmanager van Opdrachtgever en de contactpersoon van Opdrachtnemer. Afhankelijk van de samenwerking kan deze frequentie wijzigen. De volgende thema's komen in ieder geval tijdens dit overleg aan bod: het evalueren van contractuele afspraken en het eventueel oplossen van problemen met kwaliteit, uitvoeren werkzaamheden, communicatie, service, facturen. Afhankelijk van de behoefte vindt op operationeel niveau overleg plaats tussen een door de Locatie aangewezen contactpersoon en de contactpersoon van Opdrachtnemer. Op operationeel niveau wordt overlegd met betrekking tot dagelijkse/wekelijkse of incidentele uitvoering van de Dienstverlening. Afhankelijk van de samenwerking kan deze frequentie wijzigen. Deze afspraken worden vastgelegd in de Locatiespecifieke afspraken.
54.	Opdrachtnemer zal van alle overlegvormen, zowel centraal als lokaal, een agenda en schriftelijk verslag maken. Het verslag zal binnen vijf werkdagen na het overleg via e-mail bij de contractmanager van Opdrachtgever ter goedkeuring worden aangeboden. Lokale verslagen worden tevens verstuurd naar de contactpersoon van de Locatie.

6.2 Rapportage

Eisnr	Omschrijving
55.	Opdrachtnemer verstrekt een kwartaalrapportage in MS Excel of MS Word aan contactpersoon van Opdrachtgever binnen één maand na afloop van het kwartaal (met inbegrip van de laatste maand van de looptijd van deze Raamovereenkomst). Deze rapportage dient minimaal de volgende informatie per Perceel en per Locatie te bevatten: - Toelichting bij de managementrapportage; - De omzet en soort uitgevoerde Diensten per Inkooporder, per datum per Locatie; - De cumulatieve kwartaalomzet gedurende het jaar en van de verstreken jaren;

	▪ Klachten: het aantal, de aard en de oorzaak van de klachten, en de status van de afhandeling per Locatie; ▪ Voortgang invulling 'Inkopen met Impact'; ▪ Overzicht van in te zetten voertuigen met percentage van de Euro-6 en Euro-v norm (zie eis 62); ▪ Aandeel toegepaste houtproducten (zie eis 63); ▪ De openstaande facturen. De definitieve vorm wordt in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld na een voorstel hiertoe door Opdrachtnemer.
--	---

7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

7.1 Inkopen met Impact

Eisnr	Omschrijving
56.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst besteedt de Opdrachtnemer 5% van de jaaromzet van de Raamovereenkomst aan werk(ervarings)plaatsen voor gedetineerden en/of andere activiteiten die ten goede komen aan gedetineerden.
57.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever gaan binnen twee maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst in gesprek over een plan van aanpak.
58.	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 Dienst 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.
59.	Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever elk kwartaal een geheel ingevuld en ondertekend een periodieke verantwoordingsformulier social return toe. Dit periodiek verantwoordingsformulier social return dient u uiterlijk 30 kalenderdagen na afloop van deze periode te overleggen.
60.	Opdrachtnemer stemt in dat bij het niet nakomen van de overeengekomen verplichte percentage inzet SROI, Opdrachtgever betalingen kan inhouden of storneren op de waarde van de Overeenkomst. De inhouding of stornering vindt nooit plaats als het voldoen aan de overeengekomen verplichte inzet SROI buiten de schuld van Opdrachtnemer niet lukte. De bewijslast rust bij Opdrachtnemer.

7.2 Duurzaamheid

Eisnr	Omschrijving
61.	Door Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg).
62.	Hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de inschrijver. Facturen moeten zijn voorzien van: ▪ naam en adresgegevens van opdrachtgever en inschrijver; ▪ datum uitgifte; ▪ houtsoort en/of productbeschrijving; ▪ volume of aantal van het geleverd product; ▪ naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd); ▪ Chain-of-Custody certificaatnummer van de Opdrachtnemer.