Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Boa basisopleiding en hercertificering

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk	:	DJI-BOAOPLEIDING-24
Datum	:	8-1-2025
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 Raamovereenkomst moet voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document 'eisen' genoemd. De eisen zijn als paragrafen opgenomen in dit document en zijn gegroepeerd in hoofdstukken.

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 AAN DE OPLEIDINGEN 3

2 EISEN TEN AANZIEN VAN DE ONDERDELEN VAN DE BOA-OPLEIDING 6

3 EISEN TEN AANZIEN VAN DE ELEKTRONISCHE LEEROMGEVING (ELO) EN MEMOTRAINER 6

4 EISEN AAN HET PERSONEEL 7

5 FINANCIËLE EISEN 8

6 NADERE OPDRACHTEN EN/OF BESTELLINGEN 8

7 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN 9

1 Algemene eisen aan de opleidingen

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.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de door Opdrachtgever gestelde vormgeving van de Boa basisopleiding. De Boa basisopleiding bevat 6 fysieke lesdagen en 2 fysieke praktijklesdagen, waarbij een docent benodigd is. Uitvoering van de Boa basisopleiding zal over het algemeen plaatsvinden in 4 aaneengesloten weken, waarbij in de vierde week tijd wordt gereserveerd voor zelfstudie en de examens. Lestijden vallen op werkdagen tussen 9:00 - 17:00 uur (tijdzone GMT+1).
3.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de door Opdrachtgever gestelde vormgeving van de Boa hercertificering. De Boa hercertificering bevat 4 fysieke lesdagen klassikaal en 2 fysieke praktijklesdagen, waarbij een docent benodigd is. Uitvoering van de Boa hercertificering zal over het algemeen plaatsvinden in 4 aaneengesloten weken, waarbij in de vierde week tijd wordt gereserveerd voor zelfstudie en de examens. Buiten de lesdagen en zelfstudie om worden de cursisten ingepland voor operationele werkzaamheden. Lestijden vallen op werkdagen tussen 9:00 - 17:00 uur (tijdzone GMT+1).
4.	Opdrachtnemer werkt samen met de acteur(s) die Opdrachtgever voor de praktijklesdagen van de Boa basisopleiding en Boa hercertificering beschikbaar stelt.
5.	Opdrachtnemer conformeert zich aan een minimale grootte van 5 cursisten per Groep en een maximale grootte van 14 cursisten per Groep.
6.	Opdrachtnemer levert en verzorgt distributie van de Boa-lesboeken in afstemming met Opdrachtgever naar 2 locaties. Opdrachtgever draagt zorg dat de Boa-lesboeken worden getransporteerd naar de leslocaties, vanwaar de docent het Boa-lesboek aan de cursisten kan uitreiken op de eerste lesdag.
7.	Opdrachtnemer licht Opdrachtgever tijdig in bij ongewenst en ontoelaatbaar gedrag, zoals genoemd in bijlage 13 'Gedragsregels'.
8.	Opdrachtnemer garandeert dat de eerste Boa-basisopleiding of Boa hercertificering na gunning van de Raamovereenkomst met ingang van 1 juni 2025 kan beginnen.

1.2 Eisen aan het proces

Eisnr	Omschrijving
9.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de planning van Opdrachtgever voor uitvoering van de Boa basisopleiding als ook de Boa hercertificering. Opdrachtgever draagt zorg dat Opdrachtnemer uiterlijk 4 maanden voor aanvang van een Groep kennis heeft genomen van de door Opdrachtgever opgestelde planning. Locaties worden hierbij tevens door Opdrachtgever bepaald en gereserveerd.
10.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het proces van Opdrachtgever voor het aanmelden van cursisten. Opdrachtgever levert 4 weken voor start van een nieuwe Groep per mail een totaaloverzicht aan met hierop de voor- en achternaam van de cursist, alsmede de geboortedatum en zakelijk emailadres. 3 Weken voor de start van een Groep kan een cursist door Opdrachtgever kosteloos vervangen worden.
11.	Opdrachtnemer verzorgt 3 weken voor start van een nieuwe Groep een welkomstmail aan cursisten met hierin opgenomen: • Lesrooster (incl. data, tijden en locatiegegevens); • Communicatiegegevens van organisatie van opdrachtnemers alsmede van toegewezen docent; • Link en inloggegevens van de ELO en de memotrainer; • Procedure van afmelding bij bijv. ziekte.
12.	Opdrachtnemer houdt per les een presentielijst bij en levert deze binnen één (1) werkdag na afloop van de lesdag aan bij Opdrachtgever. De presentielijst bevat de volgende gegevens: ▪ Naam cursist; ▪ Niet/te laat aanwezig; ▪ Reden te laat; ▪ Reden afwezigheid; ▪ Datum start opleiding; ▪ Naam/nummer Groep.
13.	Annuleren verplaatsen of wijzigen van een Boa-basisopleiding of Boa hercertificering: - Opdrachtgever heeft het recht een Boa-basisopleiding of Boa hercertificering tot 28 kalenderdagen voor aanvang daarvan kosteloos te annuleren of verplaatsen; - Bij annulering of verplaatsing vanaf de 28e dag tot de 21e dag voor de start van een Boa-basisopleiding of Boa hercertificering vergoedt Opdrachtgever 50% van het overeengekomen bedrag voor de Boa-basisopleiding of Boa hercertificering;

	- Bij annulering of verplaatsing vanaf de 21e dag tot de 14e dag voor de start van een Boa-basisopleiding of Boa hercertificering vergoedt Opdrachtgever 75% van het overeengekomen bedrag voor de Boa-basisopleiding of Boa hercertificering; - Bij annulering of verplaatsing vanaf de 14e dag tot de start van een Boa-basisopleiding of Boa hercertificering vergoedt Opdrachtgever 100% van het overeengekomen bedrag voor de Boa-basisopleiding of Boa hercertificering.

1.3 Eisen aan communicatie, rapportage en evaluatie

Eisnr	Omschrijving
14.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een helpdesk of 'single point of contact' die ten minste op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur bereikbaar is voor vragen en klachten van de cursisten en de contactpersonen van Opdrachtgever. Vragen worden inhoudelijk binnen één werkdag beantwoord door de helpdesk van Opdrachtnemer.
15.	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een vast contactpersoon en vervanger aan die als centraal aanspreekpunt voor Opdrachtgever dienen. Opdrachtnemer draagt bij een wisseling van een contactpersoon zorg voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie. Contactpersonen van Opdrachtgever worden over een eventuele wisseling van de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
16.	De contactpersoon van Opdrachtnemer draagt zorg voor uitwisseling van informatie met de contactpersonen van Opdrachtgever omtrent de Boa-basisopleiding, Boa hercertificering en de cursisten.
17.	Om de kwaliteit van de Dienst te beoordelen wordt gewerkt met evaluatieformulieren. De deelnemers ontvangen direct na het afronden van de Boa basisopleiding en Boa hercertificering in de ELO een evaluatieformulier. Indien deze niet binnen 1 week is ingevuld ontvangt de deelnemer een reminder. In het evaluatieformulier is tenminste opgenomen: ▪ De beoordeling van de lesstof; ▪ De evaluatie van de docent; ▪ De beoordeling van het proces. Opdrachtnemer voert de evaluaties uit conform de evaluatiesystematiek van Opdrachtnemer en de evaluatievragen van Opdrachtgever. De resultaten van de evaluaties worden met Opdrachtgever gedeeld via de managementrapportages. Als eis voor de evaluaties geldt een minimale gemiddelde score van een 7,0 (schaal van 1 tot 10). Indien de evaluaties twee keer opvolgend lager scoren dan een 7,0 dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg over de wijze waarop de kwaliteit van de opleiding en/of de docent kan worden verbeterd. Wanneer de docent minimaal twee keer onder de 7,0 scoort dan kan Opdrachtgever vervanging van de docent eisen.
18.	Om de eindresultaten van de Dienst te bepalen is de volgende bonus-malusregeling van toepassing op de slagingsresultaten. Uitgangspunt is het slagingspercentage, dat verstrekt wordt door ExtH. Het slagingsresultaat betreft het resultaat van de gehele Boa basisopleiding of Boa hercertificering en niet van een afzonderlijk onderdeel daarvan. De meetperiode is elke 6 maanden, waarbij de eerste periode start op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst en eindigt op 31 december 2025. De volgende meetperiodes zijn telkens elke 6 maanden daarna tot de einddatum van de Raamovereenkomst. Bonus-regeling: Opdrachtnemer ontvangt een bonusbedrag (excl. btw) per geslaagde cursist indien: **Slagingspercentage** / **Bonus per cursist** 95% - 100% / € 20 90% - 94% / € 18 85% - 89% / € 13 80% - 84% / € 11 Malus-regeling: Opdrachtnemer betaalt een direct opeisbaar malusbedrag (excl. btw) per gezakte cursist indien: **Slagingspercentage** / **Malus per cursist** 75% - 79% / € 11 70% - 74% / € 13 65% - 69% / € 15 60% - 64% / € 17 < 60% / € 20 Indien Opdrachtnemer twee aaneengesloten meetperiodes lager dan 60% scoort, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Raamovereenkomst te beeindigen.

	Uitbetaling van de bonus door Opdrachtgever of de malus door Opdrachtnemer vindt plaats uiterlijk 1 maand na afloop van de meetperiode van 6 maanden en nadat de slagingsresultaten door ExtH bekend zijn gemaakt. De malus kan verrekend worden met een nog openstaande factuur.
19.	Opdrachtnemer levert uiterlijk 10 werkdagen na elk kwartaal ten minste de volgende managementinformatie in Excel-format aan Opdrachtgever: ▪ Het aantal uitgevoerde opleidingen van Boa-basis en hercertificering; ▪ Het aantal cursisten per Boa-basisopleiding en Boa hercertificering, inclusief omzet in euro's; ▪ Het aantal no-shows van cursisten; ▪ Het aantal annuleringen per Boa-basisopleiding en Boa hercertificering door Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de termijn waarbinnen deze zijn geannuleerd; ▪ De resultaten van de evaluaties (zie eis 17) van de uitgevoerde Boa-basisopleiding en Boa hercertificering; ▪ Het aantal klachten met, aard, specificatie en afhandeling van de klacht; ▪ De uitvoering van inkopen met impact (zie paragraaf 7.1 Inkopen met Impact).
20.	Tenminste 2 keer per jaar vindt er met de contractmanager en contactpersoon van Opdrachtgever een evaluatie van de uitvoering van de Opdracht plaats op de Locatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer plant dit overleg in. Minimaal 2 werkdagen voor het overleg stuurt Opdrachtnemer een agenda met bijbehorende stukken, die voorafgaand zijn afgestemd met de contractmanager en contactpersoon van Opdrachtgever. De agenda voor dit overleg bevat in ieder geval: ▪ De slagingspercentages; ▪ De kwaliteit van de uitgevoerde Diensten (onder andere aan de hand van de door Opdrachtnemer aangeleverde managementinformatie, aangevuld met kwalitatieve informatie over het verloop van de modules en de inzet van Docenten) ▪ Indien van toepassing: de realisatie van een verbeterplan; ▪ Kennis uitwisselen; ▪ Verbetermogelijkheden in de uitvoering van de Raamovereenkomst; ▪ Vooruitblik en uit te voeren acties. Binnen 5 werkdagen na afloop van de evaluatie wordt hiervan door Opdrachtnemer een verslag met een besluitenlijst opgesteld ter goedkeuring van de contractmanager en contactpersoon van Opdrachtgever.
21.	Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van de evaluatie een verbeterplan op indien de evaluatie hier aanleiding toe geeft en indien dat door Opdrachtgever wordt verlangd. Het verbeterplan wordt door Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen na het overleg naar de contractmanager en contactpersoon van Opdrachtgever verstuurd. Het verbeterplan bevat ten minste: ▪ Het onderwerp van verbetering; ▪ De doelstelling van verbetering; ▪ De te nemen maatregelen en de tijd waarbinnen deze maatregelen effectief moeten zijn. Indien een verbeterplan na twee evaluaties niet of niet tijdig leidt tot verbetering van de tekortkoming, dan heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst eenzijdig te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

1.4 Eisen aan de klachtenprocedure

Eisnr	Omschrijving
22.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure voor de behandeling van klachten over de uitvoering van de Raamovereenkomst. Klachten kunnen worden ingediend door cursisten en contactpersonen van Opdrachtgever. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld: ▪ Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van de klachtenprocedure; ▪ Binnen 1 werkdag na het indienen van een klacht wordt door Opdrachtnemer een vervolgprocedure opgestart en uiterlijk binnen 3 werkdagen na het indienen van de klacht wordt een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is, aan de klager teruggekoppeld; ▪ De klacht wordt schriftelijk geregistreerd inclusief korte omschrijving, datum, opleiding waar de klacht over gaat en de naam van de indiener. Uit de registratie volgt duidelijk wat de status van behandeling van de klacht is; ▪ Een klacht wordt vertrouwelijk behandeld; ▪ Na het sluiten van de Raamovereenkomst 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 Dienst tijdig, correct en zorgvuldig naar tevredenheid van de indiener van de klacht af te handelen.
23.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de instelling van een onafhankelijke beroepsinstantie. Het oordeel van deze instantie is bindend voor Opdrachtnemer en Opdrachtgever en wordt adequaat afgehandeld.

2 Eisen ten aanzien van de onderdelen van de Boa-opleiding

2.1 Algemene eisen aan de onderdelen van de Boa opleiding

Eisnr	Omschrijving
24.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op zodanige wijze doceren van de Boa-basisopleiding en de Boa hercertificering dat de leerdoelen bereikt worden.
25.	De Boa basisopleiding en hercertificering worden door de Opdrachtnemer modulair opgebouwd. Hierbij zijn ten minste de volgende onderdelen als module herkenbaar: ▪ Boa basis rechtskennis; ▪ Boa basis praktijk.
26.	Opdrachtnemer gebruikt en is verantwoordelijk voor het studiemateriaal, dat gebaseerd is op de eindtermen voor het behalen van het examen Boa basis rechtskennis.
27.	Opdrachtnemer volgt de geldende casuistiek en de exameneisen die door ExtH zijn vastgesteld voor de module Boa basis praktijk. Zie Examendocumenten - ExTH
28.	Opdrachtnemer zorgt voor updates in de Boa-basiosopleiding en Boa hercertificering, gelet op wijzigingen in wet- en regelgeving en eindtermen van het examen Boa basis rechtskennis en Boa basis praktijk.

3 Eisen ten aanzien van de Elektronische leeromgeving (ELO) en memotrainer

3.1 De lesstof

Eisnr	Omschrijving
29.	Opdrachtnemer dient te beschikken over een elektronische leeromgeving (ELO). Doel van deze elektronische leeromgeving is, naast het aanbieden en verduidelijken van de lesstof met casuïstiek, het voorbereiden op de af te leggen examens door middel van trainingen in oefenexamens, proefexamens en memo-trainingen. De ELO moet een afspiegeling zijn van de lesstof, met uitbreiding van praktijksituaties, filmpjes, podcasts e.d.
30.	Opdrachtnemer beschikt over in de ELO of separate app over een 'memotrainer'. De memotrainer creëert persoonlijke herhaaloefeningen voor de cursist (minimaal 5 vragen per dag). De vragen binnen de memotrainer zijn gebaseerd op de theorie uit de Boa rechtskennis. De memotrainer heeft een algoritme dat registreert welke foute antwoorden de cursist geeft en biedt vervolgens herhalingsvragen aan over dit onderwerp aan de cursist tot de antwoorden juist worden beantwoord.
31.	Opdrachtnemer biedt aan alle cursisten toegang tot de ELO en memotrainer. De cursist heeft toegang tot de ELO en memotrainer tot dat het examen succesvol door de cursist is afgerond of dat de cursist de Boa-basisopleiding of Boa hercertificering anderszins heeft verlaten.
32.	De ELO bevat de lesstof van basisbekwaamheid Boa Rechtskennis en basisbekwaamheid Boa Praktijk, vragen, hoorcolleges, video's, tussentoetsen en proefexamens.
33.	De oefen- en proefexamens in de ELO zijn van een gelijkwaardig niveau en van vergelijkbare vraagstelling als het feitelijk examen van ExtH. Er dienen geen stellingvragen in de examens te zijn opgenomen.
34.	De ELO dient m.b.t. de oefenvragen een duidelijke uitleg te verschaffen over het correcte antwoord, m.a.w. het moet de cursist duidelijk zijn waarom dit antwoord correct is. Enkel verwijzen naar een artikel is dus niet voldoende.

3.2 De technische mogelijkheden

Eisnr	Omschrijving
35.	De ELO bevat een uitgebreid communicatieplatform met de items 'berichten', 'sociale notificaties' en 'algemene notificaties'.
36.	De ELO biedt de mogelijkheid voor de cursist op elk apparaat, op elk moment, toegang te hebben tot de inhoud van zijn leeromgeving.
37.	Indien de ELO door een storing meer dan 24 uur buiten gebruik is, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg over een tijdelijke oplossing om de Dienst te kunnen continueren.
38.	Onderhoud van de ELO vindt plaats op werkdagen tussen 21:00 uur en 7:00 uur of in het weekend.
39.	De ELO bevat de mogelijkheid om 24/7 vragen te stellen aan een docent waarna binnen 1 werkdag een antwoord volgt.

40.	In de ELO kunnen cursisten hun eigen voortgang volgen. Daarnaast kan de docent de voortgang van de cursisten monitoren op o.a. tijdsduur ingelogd op ELO, vordering doorlopen theorie, toetsscore.
41.	De ELO bevat uitgebreide mogelijkheden tot het maken van vragen, bestaande uit drie (3) onderdelen: ▪ Tussentoets; minimaal 25 vastgestelde vragen aan het einde van ieder hoofdstuk; ▪ Memotraining: een persoonlijke herhalingstraining die wordt gegenereerd aan de hand van het individuele kennisniveau van de cursist; ▪ Proefexamens: minimaal 50 vragen op het niveau van het ExTH-examen.

4 Eisen aan het personeel

4.1 Eisen ten aanzien integriteit, veiligheid en betrouwbaarheid

Eisnr	Omschrijving
42.	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 geheimhoudingsverklaring 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. Voor de integriteit maakt Opdrachtgever gebruik van het Model Integriteitsverklaring Rijk (externen) (zie bijlage 10). 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.
43.	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.
44.	Uitsluitend medewerkers van de Opdrachtnemer die een geldig identificatiebewijs 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 in het kader van deze Raamovereenkomst dienen te worden uitgevoerd.

4.2 Eisen aan de docenten

Eisnr	Omschrijving
45.	Docenten van Opdrachtnemer zijn op de hoogte van de eisen die ExtH stelt aan de modules Boa basis rechtskennis en Boa basis praktijk. Daarnaast beschikken de docenten over: ▪ minimaal HBO werk- en denkniveau; ▪ aantoonbare didactische vaardigheden; ▪ goed ontwikkelde coachings- en feedbackvaardigheden; ▪ communicatieve vaardigheden; ▪ 2 jaar ervaring hebben met het uitvoeren van de modules Boa basis rechtskennis en Boa basis praktijk; ▪ actuele kennis van de Boa controle- en opsporingspraktijk van politie, Koninklijke Marechaussee (politiedienst, algemeen opsporingsambtenaar) of Boa domein I.
46.	Docenten hebben voor inzet een voorstellingsgesprek met Opdrachtgever en kunnen alleen ingezet worden na akkoord van Opdrachtgever.

4.3 Eisen ten aanzien arbeidswet- en regelgeving

Eisnr	Omschrijving
47.	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.

5 Financiële eisen

5.1 Indexatie

Eisnr	Omschrijving
48.	**WANNEER** De tarieven in deze Raamovereenkomst kunnen voor het eerst worden geïndexeerd op 1 juni 2026 en vervolgens elk jaar 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. **HOE** Voor zover van toepassingen worden de tarieven geïndexeerd op basis van het CBS-indexcijfer (2010=100) Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, totaal cao-sectoren, bedrijfstak M-N zakelijke dienstverlening. Daartoe wordt de meest recente maand genomen die bekend is bij het CBS, uiterlijk 3 maanden voor ingangsdatum. Een eenmaal gekozen maand dient ook de daaropvolgende jaren gehanteerd te worden. De indexering wordt dan zo berekend: index jaar, maand (---------- - 1) * 100% index jaar-1, maand De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen 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.

5.2 Facturatie

Eisnr	Omschrijving
49.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
50.	Facturatie vindt plaats conform bijlage 8 'Bijsluiter e-factureren'.
51.	Elke locatie heeft zijn eigen bestelgemachtigde, zijn eigen adres en Organisatie-identificatienummer (OIN-nummer). Wel is er sprake van één centraal factuuradres.
52.	Elke dienst wordt apart gefactureerd conform de bestelling.
53.	Opdrachtnemer De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van een factuur. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
54.	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.

6 Nadere opdrachten en/of bestellingen

6.1 Het bestelproces

Eisnr	
55.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtgever per e-mail bestellingen kan plaatsen. Na gunning wordt een e-mailadres voor Opdrachtgever ter beschikking gesteld.

7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

7.1 Inkopen met Impact

Eisnr	Omschrijving
56.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst besteedt de Opdrachtnemer 5% van de totale waarde van de deelopdrachten die deel uitmaken 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 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.
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 10 kalenderdagen na afloop van deze periode te overleggen. Het formulier wordt toegevoegd aan de Raamovereenkomst.
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 Raamovereenkomst. 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.