



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Binnenstoffering

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

Kenmerk : DJI-STOFFERING-24
Datum : 20-3-2025
Versienummer : 1.2

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	4
2	TECHNISCHE EISEN	5
3	NADERE OPDRACHTEN EN/OF BESTELLINGEN	6
4	EISEN AAN HET PERSONEEL	7
5	FINANCIËLE EISEN	7
6	COMMUNICATIE, RAPPORTAGE EN OVERLEGSTRUCTUUR	8
7	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	9

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.	Opdrachtnemer heeft een landelijke dekking en voert de werkzaamheden landelijk uit op de in Bijlage 6 'Overzicht Locaties' opgegeven Locaties.
3.	Gedurende de periode van uitvoering van de werkzaamheden geeft Opdrachtnemer de naam en het telefoonnummer van één (1) contactpersoon door. De contactpersoon vormt gedurende de periode van de uitvoering van de werkzaamheden het aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Indien de contactpersoon afwezig is, zorgt Opdrachtnemer voor een vervanger, dit is vooraf bekend gemaakt bij Opdrachtgever.
4.	Werktijden van Opdrachtgever zijn van maandag tot en met vrijdag, 07:00 tot 17:00 uur. De werkzaamheden voert Opdrachtnemer uit tijdens de werktijden van Opdrachtgever. Daarnaast is Opdrachtnemer bereid, in overleg met Opdrachtgever, de werkzaamheden in de avonden en/of in het weekend uit te voeren, indien dit door Opdrachtgever wordt gewenst.
5.	Opdrachtnemer verstoort tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de bedrijfsvoering van Opdrachtgever zo min mogelijk.
6.	Opdrachtnemer is telefonisch bereikbaar (op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur) en stelt het daartoe betreffende telefoonnummer kenbaar aan de contactpersonen op de DJI locaties.
7.	De levertijd voor Binnenstoffering gaat in overleg met Opdrachtgever.

1.2 Eisen ten aanzien van de werkzaamheden

Eisnr	Omschrijving
8.	Voor uitvoering van de werkzaamheden inventariseert Opdrachtnemer de risico's ter plaatse, bespreekt dit met Opdrachtgever, neemt adequate maatregelen en beschrijft risico's en maatregelen. Brandveiligheidsrisico's zijn volledig in kaart gebracht.
9.	Bij het verwijderen en aanbrengen van de Binnenstoffering treft Opdrachtnemer de benodigde maatregelen ter voorkoming van overlast voor Opdrachtgever en beschadiging van bestaande gebouwonderdelen. Alle materialen worden op een milieuverantwoordelijk manier afgevoerd.
10.	Opdrachtnemer vergewist zich van de aanwezigheid van vloerverwarmingssystemen, elektrisch dan wel conventioneel (water), alvorens de werkzaamheden starten.
11.	Tijdelijke opslag van materiaal in het gebouw van Opdrachtgever is alleen toegestaan in de hiervoor beschikbare gedeelten, indien mogelijk en na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
12.	Het is 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.
13.	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 spullen (hulpmiddelen/ gereedschappen enz.) onbeheerd achter laten.
14.	Binnenstoffering wordt aangebracht overeenkomstig de verwerkingsinstructies van de fabrikant.
15.	Opdrachtnemer levert alle Binnenstoffering gebruiksgereed op, met uitzondering van elektrische raambekleding.
16.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het samenwerken - voor bijvoorbeeld wandmutaties/verbouwingen - met door Opdrachtgever nog nader aan te geven derden. Opdrachtnemer neemt desgevraagd op verzoek van Opdrachtgever deel aan regulier overleg zoals een bouw- en werkvergadering.
17.	De vervanging en het eventuele onderhoud van de Binnenstoffering vindt in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaats. Vóór levering en plaatsing, zal op aangeven van de contactpersoon van Opdrachtgever, een afstemmingsoverleg plaatsvinden tussen alle betrokkenen.
18.	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 door het contactpersoon van de Locatie. De uitbetaling zal worden berekend vanaf 15 minuten (conform de wachttijd) en het opgegeven uurtarief (het uurtarief dat is aangegeven in tabblad bij onderdeel D28 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.

1.3 Schadeafhandeling

Eisnr	Omschrijving
19.	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever direct op de hoogte van alle ongevallen en veroorzaakte schade.
20.	Opdrachtnemer beschikt over een ongevallen/schadeafhandelingsprocedure aan de hand waarvan ongevallen/schade worden afgehandeld.
21.	Ongevallen/schade worden uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na melding afgehandeld.

1.4 Klachten

Eisnr	Omschrijving
22.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure aan de hand waarvan klachten worden behandeld.
23.	Opdrachtnemer reageert uiterlijk de werkdag volgende op de dag waarop een klacht herkenbaar wordt gemaakt en vangt aan met de behandeling van de klacht.
24.	Klachten worden uiterlijk binnen twee (2) werkdagen afgehandeld.
25.	Wanneer Opdrachtnemer een klacht niet binnen twee (2) werkdagen kan oplossen stelt hij gemotiveerd Opdrachtgever hiervan in kennis.
26.	Opdrachtnemer past, indien er herhaalde klachten zijn, een verbetercyclus toe gericht op het verminderen dan wel tegen gaan van klachten en het verbeteren van zijn dienstverlening.

2 Technische eisen

2.1 Vervangen en aanbrengen vloerbedekking

Eisnr	Omschrijving
27.	Opdrachtnemer levert alle soorten vloerbedekking (inclusief benodigde ondervloeren).
28.	Opdrachtnemer levert alle soorten vloerbedekking in alle standaard gangbare kleuren.
29.	De te leveren vloerbedekking is geschikt voor industrieel- en kantoorgebruik voor toepassing in de Locaties van Opdrachtgever. De volgende minimale eisen gelden: ▪ Slijtvast; ▪ Kleurvast; ▪ Brandvertragend (Aantoonbaar middels een certificaat dat bij de offerte wordt toegevoegd); ▪ Geluiddempend en akoestisch met uitzondering van harde vloerbedekkingen; ▪ Onderhoudsvriendelijk. Voor de vloerbedekking wordt een garantie gevraagd van tenminste 10 jaar op de technische levensduur.
30.	Opdrachtnemer voert alle benodigde voorbereidende werkzaamheden uit bij het aanbrengen van vloerbedekking.
31.	Na uitvoering van de werkzaamheden brengt Opdrachtnemer opnieuw aan en vervangt waar nodig, maar niet uitsluitend, de volgende zaken: ▪ Vloerpotdeksels; ▪ Deurstoppen; ▪ Overgangsprofielen; ▪ Trapneusprofielen; ▪ Plinten.
32.	Opdrachtnemer geeft bij de levering van werkzaamheden van een inkooporder een korte mondelinge instructie en toelichting aan Opdrachtgever hoe het product moet worden onderhouden en gereinigd. Opdrachtnemer geeft daarbij de belangrijkste risico's aan van gebruik (levensduur, aantasting garantie, brandveiligheid etc.) Gelijktijdig verstrekt Opdrachtnemer de navolgende documenten: ▪ Schoonmaak- en onderhoudsvoorschriften van de fabrikant; ▪ Gebruiks- en bedieningsvoorschriften van de fabrikant; ▪ Materiaalspecificaties en kleurnummers; ▪ Garantieverklaring.

2.2 Vervangen en aanbrengen raambekleding

Eisnr	Omschrijving
33.	De te leveren raambekleding voldoet minimaal aan de volgende producteisen: ▪ Vormvast; ▪ Licht- en kleurecht (minimaal 4-5); ▪ Brandnorm conform EN 13501-1: Cfl (aantoonbaar middels certificaat dat bij de offerte wordt toegevoegd); ▪ Rookgetal conform EN 13501 : S1 f (aantoonbaar middels certificaat dat bij de offerte wordt toegevoegd); ▪ Permanent antistatisch;

	Bestand tegen voorgeschreven reinigingsmiddelen. Voor de raambekleding wordt een garantie gevraagd van tenminste 5 jaar op de technische levensduur.
34.	Opdrachtnemer voert alle benodigde voorbereidende werkzaamheden uit bij het aanbrengen van raambekleding.
35.	Onder uitvoering van de raambekleding verstaat Opdrachtgever het volgende, doch niet uitsluitend: - Aanbrengen van raambekleding waaronder wordt verstaan het op maat maken en of vermaken en ophangen/bevestigen van alle materialen, compleet met alle bevestigingsmiddelen, lijmen etc. Beweegbare gordijnen en schermen compleet werkend opleveren, met uitzondering van elketrische raambekleding; - Levering van raambekleding waar onder wordt verstaan de daadwerkelijke levering van materialen tot in het werkgebied.
36.	Opdrachtnemer geeft bij de levering van werkzaamheden uit een inkooporder een korte mondelinge instructie en toelichting aan Opdrachtgever hoe het product moet worden onderhouden en gereinigd. Opdrachtnemer geeft daarbij de belangrijkste risico's aan van gebruik (levensduur, aantasting garantie, brandveiligheid etc.). Gelijktijdig verstrekt Opdrachtnemer de navolgende documenten: - Schoonmaak- en bedieningsvoorschriften van de fabrikant; - Gebruiks- en bedieningsvoorschriften van de fabrikant; - Materiaalspecificaties en kleurnummers; - Garantieverklaring.

3 Nadere opdrachten en/of bestellingen

3.1 Het bestelproces

Eisnr	
37.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtgever per e-mail bestellingen kan plaatsen. Na gunning wordt een emailadres voor Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
38.	Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. De pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de verpakking. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld: - Order-/bestelnummer; - Debiteurennummer; - Aantal colli; - Volledig afleveradres; - Omschrijving van de geleverde producten; - Aantallen en eenheden per product zoals deze op de bestelling staan vermeld; - Datum van de levering.
39.	Opdrachtnemer biedt, indien mogelijk, bij iedere Offerte 2 opties voor de gevraagde Binnenstoffering aan. De Locatie maakt uiteindelijk de keuze tussen optie 1 of 2, zie hiervoor stap 3 van de afroeprocedure.
40.	Afroeprocedure, nadere opdracht en levering bij normale vervangingen: Stap 1. Opdrachtgever doet een Offerteaanvraag bij Opdrachtnemer, waarbij Opdrachtgever zoveel als mogelijk technische specificaties per 'artikel' per opdracht opgeeft. Stap 2. Binnen 10 werkdagen levert Opdrachtnemer een Offerte aan bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzorgt zelf het opnemen van de behoefte van Opdrachtgever en regelt het inmeten, waarbij ook de veiligheidsrisico's worden geïnventariseerd. In de offerte meldt Opdrachtnemer minimaal de volgende gegevens: - Naam DJI-Locatie; - Offertenummer; - Aanvraagnummer DJI; - Voor ieder artikel twee (2) opties aanbieden (indien mogelijk): - Eigen artikelnummer Opdrachtnemer; - Artikelnummer DJI (indien bekend); - Omschrijving; - Kleur - Aantal; - Eenheid; - Prijs; - Bedrag per orderregel. - Totaalprijs; - Btw; - Planning en uitvoeringstermijn; - Namen en telefoonnummer leggers (gescreend en 24 uur vóór aanvang werkzaamheden); - Risico-inventarisatie en risicobeheersingsplan (24 uur vóór aanvang werkzaamheden); Stap 3. Overleg over planning / goedkeuring Offerte (keuze optie 1 of 2).

	Stap 4. Plaatsen van de Opdracht. Stap 5. Na ontvangst van de Inkooporder neemt Opdrachtnemer contact op met de contactpersoon van DJI op de betreffende Locatie om de werkzaamheden definitief in te plannen. De contactpersoon van DJI geeft zo nodig detailleraanwijzingen over de toegang van personen en materialen. Stap 6. Uitvoering van de Opdracht. 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.
41.	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 vermeding van meer/minderwerk.

4 Eisen aan het personeel

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), 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 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. Voor de integriteit maakt Opdrachtgever gebruik van het Model Integriteitsverklaring Rijk (externen) (zie Bijlage 9).
43.	Binnen DJI gelden speciale regels inzake het veiligheidsbeleid, welke per Locatie vertaald zijn naar een 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 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 werkzaamheden (laden en lossen) in het kader van deze Overeenkomst dienen te worden uitgevoerd.
45.	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel dient volledig op de hoogte te zijn van de van toepassing zijnde huisregels op de locatie en dient aanwijzingen van personeel van Opdrachtgever stipt op te volgen.
46.	Opdrachtnemer zet zoveel als mogelijk dezelfde medewerkers in.
47.	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.
48.	Het Personeel van Opdrachtnemer draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding, zodat het Personeel van Opdrachtnemer duidelijk herkenbaar is binnen het gebied van Opdrachtgever.
49.	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.
50.	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.
51.	Data dragende middelen op de Locatie zijn alleen toegestaan in overleg, na toestemming en na aanmelding van de data dragende middelen, van Opdrachtgever.

5 Financiële eisen

5.1 Indexatie

Eisnr	Omschrijving
52.	WANNEER De tarieven in deze Overeenkomst kunnen voor het eerst worden geïndexeerd op 1 juli 2026 en vervolgens elk jaar zolang de Overeenkomst duurt, inclusief mogelijke verlengingen. De indexeringsindexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. De aankondiging van de indexeringsindexering dient minimaal 3

	maanden voor ingangsdatum te zijn en kan zowel door Opdrachtgever als Opdrachtnemer geïnitieerd worden. Daarbij wordt altijd het cijfer van de maand februari gebruikt. HOE Het uurtarief voor calamiteiten (eis 18) wordt geïndexeerd op basis van het loonbestandsdeel. De overige tarieven worden geïndexeerd op basis van een combinatie van een loonbestandsdeel (80%) en een materiaalbestandsdeel (20%). De bestandsdelen vormen samen 100%. Indexering van het loonbestandsdeel: Op basis van het CBS-indexcijfer (2020=100) Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, totaal cao-sectoren, bedrijfstak M-N zakelijke dienstverlening. https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table Indexering van het materiaalbestandsdeel: Op basis van het CBS-indexcijfer (2015=100) Consumentenprijzen CPI 051000 Meubelen, stoffering en decoratie. (StatLine - Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100) Voor de berekening van de indexering wordt het indexeringscijfer genomen van de maand februari. 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 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.
--	--

5.2 Facturatie

Eisnr	Omschrijving
53.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
54.	Facturatie vindt plaats conform Bijlage 7 'Bijsluiter e-factureren'.
55.	Elke bestelling/dienst wordt apart gefactureerd conform de bestelling en/of inkooporder.
56.	De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van een factuur. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
57.	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.
58.	Na gunning kunnen er nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie.

6 Communicatie, overlegstructuur en rapportage

6.1 Communicatie en overlegstructuur

Eisnr	Omschrijving
59.	Ieder jaar vinden er voortgangs- en/of evaluatiegesprekken plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Het eerste evaluatiegesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats drie maanden na implementatie van de Raamovereenkomst.
60.	Op operationeel niveau vindt, indien daar behoefte aan is, besprekingen plaats tussen een aangewezen contactpersoon van een Locatie en de accountmanager van de Leverancier.

6.2 Rapportage

Eisnr	Omschrijving
61.	Opdrachtnemer levert per kwartaal een digitale managementrapportage (in MS Excel) op met daarin minimaal de volgende onderwerpen: - Omzet per locatie en totale omzet (cumulatief); - Levertijden;

	▪ Inkopen met impact; ▪ Eventuele marktontwikkelingen; ▪ Klachten; ▪ Schade.
--	---

7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

7.1 Inkopen met Impact

Eisnr	Omschrijving
62.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt Opdrachtnemer, eventueel in samenwerking met haar eigen partners en (toe)leveranciers, minimaal 3% van de waarde van de Opdracht van de Overeenkomst 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 11). Uiterlijk zes (6) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek over een plan van aanpak Inkopen met Impact.
63.	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.
64.	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.