

In dit document zijn de minimumeisen opgenomen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.

De Ondernemer dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Ondernemer wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

De doelgroep waarvoor de opvang en begeleiding geboden wordt, is in twee groepen te verdelen namelijk Oekraïense ontheemden en Vluchtelingen Crisis Noodopvang (CNO).

De werkzaamheden zijn vanwege de verschillende doelgroepen en de te bieden ondersteuning ook opgeknipt in een tweetal vormen van ondersteuning namelijk gastheer / gastvrouwschap en maatschappelijke begeleiding.

Het gastheer / gastvrouwschap geldt voor beide doelgroepen, de maatschappelijke begeleiding is alleen van toepassing op de CNO doelgroep.

Onder gastheer / gastvrouwschap valt de volgende inzet:

- Eerste aanspreekpunt voor (nieuwe) bewoners, eerste contactpersoon van het hotel;
- Het zorgen voor een schoon, heel en veilige locatie;
- Calamiteitenbeheer;
- Zorgen voor koffie en thee, maaltijden monitoren;
- Regelen schoonmaak rooster, koelkasten bijvullen, waslijst beheren;
- Inventariseren van behoeften bij bewoners m.b.t. regelzaken (fiets, (school)spullen, kleding etc)
- Locatie telefoon opnemen;
- Toezien op corvee rooster, schoonmaak van algemene ruimtes, vuilnisbeheer (afval);
- Doorverwijzen naar gemeente en andere partners
- Kleine regelzake oppakken t.b.v. gemeente, vluchtelingen of andere partners;
- Kamerbeheer en bijhouden van administratie, post rondbrengen, in ontvangst nemen en verdelen van giften;
- Contactpersoon technische dienst van het hotel.

Onder maatschappelijke begeleiding wordt verstaan het hebben en uitdragen van een zorgvisie op de doelgroep en valt de volgende inzet:

- Bieden van begeleiding en ondersteuning aan de ontheemden op de locatie;
- Afnemen intakes;
- Bemiddelen in werk en arbeidscontracten, beantwoorden en uitleg van gemeentelijk beleid, aanvraag van bankrekeningnummer, DigiD;
- Contact leggen met scholen, invullen van formulieren;
- Samenwerken met externe partijen;
- Vervoer regelen;
- Aanwezig zijn bij gesprekken met externe partners op verzoek van de vluchteling;
- Indien nodig regelen van vertalers;
- Contact onderhouden en coördinatie van de daarbij behorende activiteiten met gemeente, vrijwilligerswerk, Vluchtelingenwerk, vergelijkbare partijen;
- Signaleren van psychosociale problemen en verwijzen naar de juiste instantie vragen (o.a. somberheidsklachten, trauma klachten);
- Uitzoeken complexe vraagstukken en afstemmen met gemeente (werk, verzekeringen);
- De gemeente biedt ondersteunende diensten op het gebied van zorg en onderwijs. De Ondernemer is verantwoordelijk voor het sociaal beheer en ook het managen van het eigen personeel en kwaliteit van het werk. Hierbij wordt gedacht aan:
  - Werven, selecteren, inzetten, ondersteunen (geschikt) personeel;
  - Zorgdragen voor de dagelijkse administratie, planning, roosters e.d.;
  - Bieden van facilitaire ondersteuning, zoals kantoorbenodigdheden, ICT en telefonievoorzieningen voor het eigen ingezette personeel;
  - Twee maandelijks voortgangsrapportage;
  - Een contactpersoon die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de locatie/ personeel en de inventarisatie van locatie-overstijgende zaken. Opdrachtgever schakelt met deze coördinator over bijvoorbeeld taken die opgepakt moeten worden.

### Contacten met de gemeente

De Manager is verantwoordelijk voor het dagelijks reilen en zeilen van de locatie. Echter, de gemeente is een actieve samenwerkingspartner in de praktijk. De locatie kent een locatiemanager van de gemeente. Deze locatiemanager is vanuit de gemeente verantwoordelijk voor de locatie en zal intensief contact onderhouden met de Manager op de locatie. Aanvullende diensten voor bewoners worden afhankelijk van de groep beschikbaar gesteld. Hierover vindt overleg plaats tussen Manager, gemeente en eventuele derden.

Een intensieve samenwerking is belangrijk om te kunnen anticiperen. Daarom wordt gevraagd dat de Ondernemer korte lijnen met de locatiemanager van de gemeente onderhoudt, voor het signaleren van knelpunten, maar ook voor een te allen tijde beschikbare en actuele administratie van kamers, bezetting en bewoners. Er vindt minimaal 2x per maand overleg en afstemming plaats tussen de contactpersonen van de gemeente en de Ondernemer en eventueel externe partners. Verdeling van de kamers gebeurt door de gemeente.

### Bezetting

Wij vragen dagelijkse bezetting op een locatie door een zo klein en vast mogelijk team om zo de herkenbaarheid voor de bewoners te vergroten. Bezetting is afhankelijk van de grootte van de locatie. Uitgangspunt is 1 maatschappelijk begeleider per dienst per 50/60 bewoners.

Bij de opvanglocatie is de norm: 07:00- 23:00, 7 dagen in de week (afwijkingen in overleg mogelijk) en is de gastheer/gastvrouw op locatie aanwezig. De gemeente bepaalt of bij een locatie beveiliging nodig is. De maatschappelijk begeleider is alle dagen van de week tussen 09:00 en 18:00 uur aanwezig op opvanglocatie.

|     | <b><u>Taken gastheer/gastvrouwschap op de opvanglocaties en het daarbij behorende locatiemanagement</u></b>  |
|-----|--|
| 1.  | Is eindverantwoordelijk voor de sociale en fysieke veiligheid van bewoners op de locatie. Is verantwoordelijk voor het signaleren van en handelen n.a.v. incidenten/aandachtspunten op het gebied van sociale en fysieke veiligheid .  |
| 2.  | Is verantwoordelijk voor het correct afhandelen van alle calamiteiten.   |
| 3.  | Het gastheer/gastvrouwschap is gericht op schoon, heel en veilig wonen, met een dagelijks aanspreekpunt op de werkvloer, die luistert, signaleert, vragen beantwoordt, problemen helpt oplossen, doorverwijst en opschaalt bij complexere vragen. Gastheer/gastvrouwschap is het eerste aanspreekpunt voor de bewoners.  |
| 4.  | Is verantwoordelijk voor een prettige sfeer op de locatie, waar volwassenen en kinderen in rust met elkaar kunnen leven.   |
| 5.  | Verantwoordelijk voor het ontvangen van nieuwe bewoners, het inhoudelijk en administratief correct verwerken van vertrekkende bewoners richting onder andere BRP, leefgeld.  |
| 6.  | Het aanspreekpunt stemt zaken af met gemeente en/of maatschappelijke organisaties en pakt (complexe) problemen structureel aan. Als 'spin in het web' op uitvoeringsniveau met korte lijnen naar de andere voorzieningen binnen de gemeente, partnerorganisaties in het sociaal domein, relatiebeheer, communicatie met de wijk en de bewoners in de omgeving. |
| 7.  | Het activeren van volwassen bewoners naar een andere vorm van zinvolle dagbesteding op of buiten de locatie.   |
| 8.  | Ondersteunen in het zelfredzaam maken van de bewoners, niet overnemen, maar de bewoner helpen het zelf te doen.  |
| 9.  | De Ondernemer heeft oog voor en coördineert organisatorische en de zorgtaken richting de bewoners. Denk hierbij aan het organiseren van ondersteuning door derden (zoals huisartsen, GGD en begeleiding vluchtelingenwerk).  |
| 10. | Verantwoordelijk voor het organiseren van een communicatielijns naar alle bewoners, middels bijvoorbeeld een groepsapp, informatiebord etc.  |

|   |  |
|---|--|
| 11.   | Verantwoordelijk voor de inhuizing van bewoners op de locatie.   |
| 12.   | Gemeenschapsgevoel: relaties en netwerken tussen de bewoners onderling en in de buurt opbouwen en de bewoners activeren richting school/werk. Onder gemeenschapsgevoel verstaan we gezamenlijke activiteiten, betrokkenheid en inzet van zoveel mogelijk bewoners. 'Voor en door bewoners'. Daarin passen activiteiten zoals: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ontmoeting onderling</li> <li>2. Inzet van ieders talent, kennis en ervaring voor medebewoners</li> <li>3. Buurt betrekken, vrijwilligers betrekken en pand en diens bewoners onderdeel maken van de buurt</li> </ol>                    |
| <b><u>Communicatie</u></b>                                  |  |
| 13.   | De Ondernemer stelt t.b.v. onderhavige opdracht voor gemeente Pijnacker-Nootdorp één vaste contactpersoon met een vaste vervanger beschikbaar. De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger van de Ondernemer is telefonisch en per e-mail bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.   |
| 14.   | Inzake (media)woordvoering dient aanbieder zich te allen tijde te richten tot de mediawoordvoering van de gemeente Pijnacker-Nootdorp.   |
| <b><u>Eisen dienstverlening en personeel Ondernemer</u></b> |  |
| 15.   | De fysieke bezetting op de locatie is 7 dagen per week, in principe tussen 07.00 – 23.00 uur.  |
| 16.   | Het kaderpersoneel van de Ondernemer/de contactpersonen van de Ondernemer die op locatie van de gemeente Pijnacker-Nootdorp worden ingezet zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig, als ook de Engelse taal in woord.   |
| 17.   | Minimaal een medewerker spreekt Russisch/Oekraïens. Een aantal medewerkers die Russisch/Oekraïens spreken is dringend gewenst.   |
| 18.   | Ondernemer is ten alle tijden verantwoordelijk voor het ononderbroken uitvoeren van zijn dienstverlening op een vakbekwame wijze. Mogelijke uitval van personeel heeft geen effect op de dienstverlening en bezetting.   |
| 19.   | In het geval naar het oordeel van de gemeente Pijnacker-Nootdorp bij de uitvoering van de opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens.  |
| 20.   | De Ondernemer garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.   |
| 21.   | Het team moet in ieder geval bestaan uit een manager, tevens contactpersoon voor de gemeente Pijnacker-Nootdorp voor de dagelijkse gang van zaken (HBO niveau en aantoonbare managementervaring), gastheer/gastvrouw (Mbo-werk en denkniveau, mensen durven aanspreken en te overtuigen, goed waarnemen en situaties inschatten) en maatschappelijk begeleiders (MBO 4+ niveau op gebied van zorg en welzijn of vergelijkbaar, ervaring met groepswork, goede sociale en contactuele eigenschappen zoals tact, respect, geduld en daadkracht, klantgericht, flexibel inzetbaar, ervaring met hectische groepen). |
| 22.   | Ondernemer zal zich houden aan de voorgestelde procesafspraken, normen en waarden welke de gemeente Pijnacker-Nootdorp oplegt. Denk hierbij o.a. aangaande de gebruikersvoorwaarden binnen de opvang en het uitsluiten van alcohol/drugs en bezoek op locatie.   |
| 23.   | Ondernemer en diens personeel is zich bewust van het feit dat zij de gemeente Pijnacker-Nootdorp vertegenwoordigen.  |
| 24.   | Ondernemer zal zorgdragen voor een wekelijkse meldplicht van de bewoners en vastlegging hiervan.   |
| 25.   | Op de locatie moeten gedurende aanwezigheid van de manager altijd voldoende medewerkers met een BHV-registratie aanwezig zijn. De kosten voor het behalen van een BHV certificaat berusten bij de Ondernemer.  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 26.                        | Alle medewerkers beschikken over een VOG. Het niet kunnen overleggen van een VOG kan leiden tot het weigeren van de inzet van het betreffende personeelslid of bij herhaaldelijke weigering, het gunnen van een opdracht aan een andere aanbieder. Kosten die gemoeid zijn met het aanvragen van een VOG zijn voor rekening van Ondernemer. |
| 27.                        | Ondernemer heeft kennis van gemeente en lokale netwerkpartijen.   |
| 28.                        | Dienstverlener is verantwoordelijk voor totale concept van dienstverlening.   |
| <b>Eisen opvanglocatie</b> |   |
| 29.                        | Ondernemer is verantwoordelijk voor de naleving van de locatie gebonden beheerplannen.  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Eisen Facturatie</b> |  |
| 30.                     | <p>De ondernemer factureert eenmaal per maand achteraf. De ondernemer vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inkoopordernummer;</li> <li>• uw btw-identificatienummer;</li> <li>• factuurnummer;</li> <li>• factuurdatum;</li> <li>• naam en adres;</li> <li>• KvK nummer;</li> <li>• IBAN bankrekeningnummer;</li> <li>• de naam contactpersoon van de Opdrachtgever;</li> <li>• het postadres van de Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de maand van dienst;</li> <li>• de eenheidsprijs (prijs per uur voor de functies en inzicht specificaties overige kostencomponenten) exclusief btw;</li> <li>• het toegepaste btw-tarief;</li> <li>• de totale vergoeding.</li> </ul>  |
| 31.                     | De factuur wordt digitaal verstuurd naar e-mailadres: <a href="mailto:crediteurenadministratie@pijnacker-nootdorp.nl">crediteurenadministratie@pijnacker-nootdorp.nl</a> . t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.  |
| 32.                     | <p>De Ondernemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dubbele facturering kan plaatsvinden;</li> <li>• facturering moet plaatsvinden op verschillende kostenposten i.v.m. verschillende soorten opvang, anders dan de overeengekomen tarieven.</li> </ul>  |
| 33.                     | <p>Als de overeenkomst langer duurt dan één jaar kan er een indexatie van de contractueel overeengekomen tarieven in de overeenkomst worden vastgesteld gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Dienstenprijsindex (DPI).</p> <p>Het te hanteren peilmoment is afhankelijk van de ingangsdatum en looptijd van de overeenkomst.</p> <p>Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer)*100 toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen.</p> <p><i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Pijnacker-Nootdorp de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i></p> |

|     | <b>Taken Maatschappelijke begeleiding</b>  |
|-----|--|
| 34. | Is eindverantwoordelijk voor de sociale en fysieke veiligheid van bewoners op de locatie, behalve op momenten dat professionele beveiliging ingezet is. Is verantwoordelijk voor het signaleren van en handelen n.a.v. incidenten/aandachtspunten op het gebied van sociale en fysieke veiligheid gedurende tijden dat er beveiliging is.  |
| 35. | Is verantwoordelijk voor het correct afhandelen van alle calamiteiten, ook als deze tijdens de diensten van de beveiliging/nachtbeheer hebben plaatsgevonden.  |
| 36. | Het sociaal beheer is gericht op schoon, heel en veilig wonen, met een dagelijks aanspreekpunt op de werkvloer, die luistert, signaleert, vragen beantwoordt, problemen helpt oplossen, doorverwijst en opschaaft bij complexere vragen. Sociaal beheer is het eerste aanspreekpunt voor de bewoners.  |
| 37. | Is verantwoordelijk voor een prettige sfeer op de locatie, waar volwassenen en kinderen in rust met elkaar kunnen leven.   |
| 38. | Is verantwoordelijk voor een correcte beddenlijst, optimale bezetting van de locatie, verantwoordelijk voor het ontvangen van nieuwe bewoners, het inhoudelijk en administratief correct verwerken van vertrekkende bewoners.  |
| 39. | Het aanspreekpunt stemt zaken af met maatschappelijke organisaties en pakt (complexe) problemen structureel aan. Als 'spin in het web' op uitvoeringsniveau met korte lijnen naar de andere voorzieningen binnen de gemeente Pijnacker-Nootdorp, partnerorganisaties in het sociaal domein, relatiebeheer, communicatie met de wijk en de bewoners in de omgeving.   |
| 40. | Realiseert zinvolle dagbesteding en heeft hier bij voorkeur programmatische ervaring mee.  |
| 41. | Ondersteunen in het zelfredzaam maken van de bewoners, niet overnemen, maar de bewoner helpen het zelf te doen.  |
| 42. | De Ondernemer heeft oog voor en coördineert organisatorische en de zorgtaken richting de bewoners. Denk hierbij aan het organiseren van ondersteuning door derden (zoals huisartsen, GGD en begeleiding vluchtelingenwerk).  |
| 43. | Verantwoordelijk voor het inrichten en uitvoeren van een regelmatig overleg met (een delegatie van) bewoners van de locatie, met als doel informatie halen en brengen.   |
| 44. | Verantwoordelijk voor de inhuizing van bewoners op de locatie. De maatschappelijk begeleider heeft een intake met iedere nieuwe bewoner, maximaal 2 dagen na aankomst op de locatie.   |
| 45. | Gemeenschapsgevoel: relaties en netwerken tussen de bewoners onderling en in de buurt opbouwen en de bewoners activeren richting school/ werk. Onder gemeenschapsgevoel verstaan we gezamenlijke activiteiten, betrokkenheid en inzet van zoveel mogelijk bewoners. 'Voor en door bewoners'. Daarin passen activiteiten zoals: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ontmoeting onderling</li> <li>2. Inzet van ieders talent, kennis en ervaring voor medebewoners</li> <li>3. Buurt betrekken, vrijwilligers betrekken en pand en diens bewoners onderdeel maken van de buurt</li> </ol> |
| 46. | Kan omgaan met vluchtelingen die getraumatiseerd zijn, medische complicaties hebben of frustraties ontwikkelen door onzekerheid inzake de verblijfsstatus.   |
| 47. | Heeft bij voorkeur ervaring met samenwerking met de COA en IND.  |
| 48. | De Ondernemer is in staat om de personen die op de opdracht ingezet zijn adequaat te vervangen bij afwezigheid zonder in te boeten op kwaliteit van de geleverde dienstverlening.  |
| 49. | De Ondernemer zorgt voor adequate begeleiding van de bewoners (vluchtelingen). Dit in de vorm van het beantwoorden van vragen, zorgen voor een fijne woonomgeving en het doorverwijzen naar maatschappelijke partners.   |
| 50. | Is op de hoogte van de wijze waarop de asielprocedure in Nederland is vormgegeven.   |

| <b>Communicatie</b>                                  |  |
|--|--|
| 51.  | De Ondernemer stelt t.b.v. onderhavige opdracht voor gemeente Pijnacker-Nootdorp één vaste contactpersoon met een vaste vervanger beschikbaar. De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger van de Ondernemer is telefonisch en per e-mail bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.                                     |
| 52.  | Inzake (media)woordvoering dient aanbieder zich te allen tijde te richten tot de mediawoordvoering van de gemeente Pijnacker-Nootdorp.   |
| <b>Eisen dienstverlening en personeel Ondernemer</b> |  |
| 53.  | De fysieke bezetting op de locatie is 7 dagen per week, in principe tussen 09.00 –18.00 uur.   |
| 54.  | Het kaderpersoneel van de ondernemer/ de contactpersonen van de ondernemer van de ondernemer dat op locatie van de gemeente Pijnacker-Nootdorp wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.  |
| 55.  | Beschikt op gezette tijden over een medewerker op locatie die, naast Engels, Arabisch kan spreken.   |
| 56.  | Ondernemer is ten alle tijden verantwoordelijk voor het ononderbroken uitvoeren van zijn dienstverlening op een vakbekwame wijze. Mogelijke uitval van personeel heeft geen effect op de dienstverlening en bezetting.   |
| 57.  | In het geval naar het oordeel van de gemeente Pijnacker-Nootdorp bij de uitvoering van de opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Ondernemer mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de gemeente Pijnacker-Nootdorp volgens een door de gemeente Pijnacker-Nootdorp vast te stellen modelovereenkomst. |
| 58.  | De Ondernemer garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.   |
| 59.  | Het team moet in ieder geval bestaan uit een coördinator, tevens contactpersoon voor de gemeente Pijnacker-Nootdorp voor de dagelijkse gang van zaken (HBO niveau en aantoonbare managementervaring) en maatschappelijk begeleiders (MBO 4+ niveau op gebied van zorg en welzijn of vergelijkbaar, ervaring met groepswork).                   |
| 60.  | Ondernemer zal zich houden aan de voorgestelde procesafspraken, normen en waarden welke de Aanbestedende dienst oplegt. Denk hierbij o.a. de gebruikersvoorwaarden binnen de opvang en het uitsluiten van alcohol/drugs en bezoek op locatie.  |
| 61.  | Ondernemer en diens personeel is zich bewust van het feit dat zij de gemeente Pijnacker-Nootdorp vertegenwoordigen.  |
| 62.  | Ondernemer zal zorgdragen voor een wekelijkse meldplicht van de bewoners en vastlegging hiervan.   |
| 63.  | Op de locatie moeten gedurende aanwezigheid van de sociaal beheerder altijd voldoende medewerkers met een BHV-registratie aanwezig zijn. De kosten voor het behalen van een BHV certificaat berusten bij de Ondernemer.  |
| 64.  | Alle medewerkers beschikken over een VOG. Het niet kunnen overleggen van een VOG kan leiden tot het weigeren van de inzet van het betreffende personeelslid of bij herhaaldelijke weigering, het gunnen van een opdracht aan een andere aanbieder. Kosten die gemoeid zijn met het aanvragen van een VOG zijn voor rekening van Ondernemer.    |
| 65.  | Ondernemer heeft kennis van gemeente en lokale netwerkpartijen.  |
| 66.  | Dienstverlener is verantwoordelijk voor totale concept van dienstverlening.  |
| <b>Eisen opvanglocatie</b>                           |  |
| 67.  | Ondernemer is verantwoordelijk voor de naleving van de locatiegebonden beheerplannen.  |
| 68.  | Ondernemer is verantwoordelijk voor een goede afstemming met de aanwezige receptiemedewerker/portier /technische dienst.   |

| <b>Eisen Facturatie</b> |   |
|-------------------------|---|
| 69.                     | <p>De ondernemer factureert eenmaal per maand achteraf. De ondernemer vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inkoopordernummer;</li> <li>• uw btw-identificatienummer;</li> <li>• factuurnummer;</li> <li>• factuurdatum;</li> <li>• naam en adres;</li> <li>• KvK nummer;</li> <li>• IBAN bankrekeningnummer;</li> <li>• de naam contactpersoon van de Opdrachtgever;</li> <li>• het postadres van de Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de maand van dienst;</li> <li>• de omvang (uur) en de soort dienst;</li> <li>• de eenheidsprijs (prijs per uur voor de functies en inzicht specificaties overige kostencomponenten) exclusief btw;</li> <li>• het toegepaste btw-tarief;</li> <li>• de totale vergoeding.</li> </ul>  |
| 70.                     | De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: <a href="mailto:crediteurenadministratie@pijnacker-nootdorp.nl">crediteurenadministratie@pijnacker-nootdorp.nl</a> t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.   |
| 71.                     | <p>De Ondernemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dubbele facturering kan plaatsvinden;</li> <li>• facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.</li> </ul>   |
| 72.                     | <p>Als de overeenkomst langer duurt dan één jaar kan er een indexatie van de contractueel overeengekomen tarieven in de overeenkomst worden vastgesteld gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Dienstenprijsindex (DPI).</p> <p>Het te hanteren peilmoment is afhankelijk van de ingangsdatum en looptijd van de overeenkomst.</p> <p>Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: <math>(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} * 100</math> toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen.</p> <p><i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Pijnacker-Nootdorp de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i></p> |