



Dossier Afspraken en Procedures (DAP)

Raamovereenkomst Resultaatverplichte ICT-Opdrachten **J&V+**

Opdrachtgever : diverse onderdelen van het ministerie van Justitie en Veiligheid:
Bestuursdepartement, dienst Justis, DJI, JIO, NFI, IND, DT&V, Openbaar
Ministerie, RvdK, Justid, COA en het RIVM van het ministerie van
Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Opdrachtnemer :

Versie : 2.0

Inhoud

1	Documenteigenschappen	3
2	Inleiding	5
3	Contactgegevens	6
4	Aanvraagproces	8
5	Afspraken gedurende de looptijd	9
6	Acceptatie en facturatie	10
7	Overleg	11
8	Rapportages	12
9	KPI's en Sancties	12
10	Klachten en escalaties	13
11	Ondertekening	14

1 Documenteigenschappen

Algemeen

Documentgegevens	
Documentnaam	DAP TEMPLATE
Datum	31-05-2023
Status	Concept
Versie	2.0

Distributie

De volgende personen hebben een exemplaar ontvangen bij de Opdrachtgever :

Naam	Functie/Rol
	DCM (Decentraal Contract Manager)

De volgende personen hebben een exemplaar ontvangen bij de Opdrachtnemer :

Naam	Functie/Rol

Gebruikte afkortingen

CCM	Centraal Contractmanagement (de functionarissen bij IUC EZK die de Raamovereenkomsten voor resultaatverplichte ICT/IV opdrachten managen).
DCM	Decentraal Contract Manager (de functionaris bij Deelnemer die de nadere overeenkomsten voor resultaatverplichte ICT/IV opdrachten managet).
IUC-EZK	Inkoop Uitvoering Centrum Economische Zaken en Klimaat
ROK	Raamovereenkomst
NOK	Nadere Overeenkomst
DAP	Dossier Afspraken en Procedures
Opdrachtgever	In het kader van dit dossier Afspraken en Procedures, [vul in]

2 Inleiding

Doel

Het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) beschrijft conform PVE hoofdstuk Eisen aan organisatie en beheer, op uitvoerend niveau, de werkafspraken die gemaakt zijn tussen:

[vul in], hierna te noemen "Opdrachtgever"

En

< >, hierna te noemen "Opdrachtnemer" ten behoeve van de dienstverlening zoals overeengekomen in de ROK Resultaatverplichte ICT/IV opdrachten J&V+

En

Centraal contractmanagement, hierna te noemen "CCM"

Het DAP dient door Opdrachtgever en Opdrachtnemer goedgekeurd te worden.

Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van het DAP komt overeen met de geldigheidsduur van de ROK, en van alle daaronder afgesloten Nadere Overeenkomsten.

Wijzigingsbeheer

De inhoud van het DAP is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Wijzigingen op het DAP zijn mogelijk, mits deze niet in tegenspraak zijn met de ROK. De wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

Voorgestelde wijzigingen binnen het DAP zijn onderwerp van gesprek in het overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals beschreven in hoofdstuk 7.

3 Contactgegevens

De standaard afspraak is dat gebruik wordt gemaakt van niet persoonsgebonden contactgegevens. Indien en voor zover die generieke contactgegevens niet in een oplossing voorzien, wordt gebruik gemaakt van de persoonsgebonden contactgegevens. In onderstaande tabellen zijn deze contactgegevens weergegeven voor respectievelijk:

1. Opdrachtgever(s)
2. Opdrachtnemer
3. Centraal contractmanagement

Opdrachtgever **xxxx**

Onderwerp	Rol	Naam	Telefoon	Email
Algemeen	Vul in			
Aanvraagproces t/m sluiten NOK				
Rapportages				
Facturen				
Lopende NOK's				
Klachten 1 ^e niveau escalatie: uitvoering				
Klachten 2 ^e niveau escalatie: uitvoering				

Opdrachtnemer **xxxx**

Onderwerp	Rol	Naam	Telefoon	Email
Accountmanager(s)				
Aanvraagproces t/m sluiten NOK				
Rapportages				
Facturen				
Lopende NOK's				
Klachten 1 ^e niveau escalatie: uitvoering				
Klachten 2 ^e niveau escalatie: uitvoering				

Centraal contractmanagement (IUC-EZK)

Het centraal contractmanagement is belegd bij het IUC van het Ministerie van Economische Zaken, onderdeel van het dienstonderdeel Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Vragen betreffende de ROK, KPI's en sancties en eventuele klachten en escalaties kan Opdrachtnemer maar ook Opdrachtgever met CCM bespreken.

Centraal contractmanagement	
Centraal contractmanagement	IUC EZK, t.a.v. Centraal Contractmanagement ICT Professionals Postbus 93144 2509 AC Den Haag
1 - Vragen over: KPI's, ROK, sancties 2 - Klachten 3 - 3 ^e niveau escalatie: uitvoering	Marcel Staps +31 6 53293808 Inge van Wattum +31 6 11389132 IUCEZteam9@rvo.nl

4 Aanvraagproces

In aanvulling op sectie AP van het PVE gelden de onderstaande werkafspraken en procedures ten aanzien van het aanvraagproces.

Aanvraagprocedure Deelnemer vul naam in

Neem hier waar nodig aanvullende informatie op en/of procedures en werkafspraken. Denk aan: hoe verloopt het aanvraagproces, via welk systeem wordt gecommuniceerd met de opdrachtnemers.

5 Overige werkafspraken en procedures

Neem hier, indien van toepassing, werkafspraken en procedures op anders dan voor het aanvraagproces. Bijvoorbeeld over VOG's.

6 Acceptatie en e-facturatie

In aansluiting op sectie T van het PVE worden de onderstaande afspraken en procedures vastgelegd voor acceptatie en e-facturatie.

Acceptatie

Neem afspraken/procedures op om een factuur betaalbaar te kunnen stellen.

Facturering

Opdrachtnemer stuurt een e-factuur naar:

Naam organisatie Opdrachtgever

Overheidsidentificatienummer (OIN): invullen

t.a.v. gegevens eigen financiële administratie

Opdrachtnemer dient op de e-factuur het NOK-nummer en het OIN te vermelden. Eventueel kunnen er afspraken/procedures worden opgenomen voor matchen Opdracht/NOK en e-facturen, bijlagen, specificaties, nacalculaties en BTW.

Er zijn diverse mogelijkheden voor het indienen van een e-factuur. Deze staan uitgelegd in de bijsluiter e-factureren juli 2022.



Bijsluiter
e-factureren juli 202

OIN nummers EZK diensten (dient als voorbeeld en maak passend indien er meerdere OIN nummers van toepassing zijn)

00000001003214369000	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat - Kerndepartement
00000004000000149000	Dienst ICT Uitvoering
00000004000000010000	Agentschap Telecom
00000004000000152000	Autoriteit Consument en Markt
00000004000000006000	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
0000000400000001800	Centraal Planbureau
0000000400000001600	Staatstoezicht op de Mijnen

7 Overleg

Op basis van het PVE sectie O, vindt er periodiek (te bepalen bij vertrekking Opdracht) overleg plaats tussen:

1. Opdrachtgever (DCM genoemd in sectie O van het PVE) en Opdrachtnemer
2. CCM en Opdrachtnemer
3. Indien wenselijk CCM – Opdrachtgever (DCM) - Opdrachtnemer

Neem hier de deelnemers op aan de overleggen en eventuele werkafspraken en procedures.

8 Rapportages

CCM beheert de standaardtemplate voor de rapportages. Wijzigingsvoorstellen daarop kunnen door Opdrachtgever en Opdrachtnemers worden ingediend als verzoek bij CCM.

CCM zorgt ervoor dat het format voor alle partijen gelijk blijft, opdat geautomatiseerde samenvoeging en vergelijking mogelijk blijft.

Rapportages worden uiterlijk 15 dagen na afloop van een rapportageperiode door Opdrachtnemer verzonden naar IUCEZteam9@rvo.nl met in de onderwerpregel vermelding van naam Opdrachtnemer en RVICTO J&V+

Eerste maal niet behalen van de KPI		
KPI	Gele kaart	Overige sancties tijdens looptijd gele kaart
KPI-1/ NGTON	12 maanden	Indienen en uitvoeren van door CCM goedgekeurd herstelplan
KPI-2/ AB%	12 maanden	Indienen en uitvoeren van door CCM goedgekeurd herstelplan
KPI-3/ Rapportages	Als rapportage – ook na schriftelijk rappel – niet wordt geleverd, wordt Opdrachtnemer uitgesloten van deelname aan de minicompetitie, totdat de betreffende rapportage daadwerkelijk is ingediend en door CCM is aanvaard.	

Een gele kaart op KPI-1 en/of KPI-2 houdt in dat Opdrachtnemer binnen een maand een herstelplan moet opstellen en -- binnen de dan lopende meetperiode dat plan moet uitvoeren, om aan het einde van die meetperiode weer te voldoen aan de betreffende norm.

Blijft het herstelplan uit dan ontvangt Opdrachtnemer een formele ingebrekestelling, met een redelijke (fatale) termijn van twee weken tot indiening van het herstelplan. Dat kan leiden tot een alsnog indienen van het herstelplan of tot ontbinding van de Raamovereenkomst.

Heeft Opdrachtnemer in een meetperiode wel uitvoering gegeven aan een herstelplan, maar worden de daarin gestelde verbeterdoelen binnen de dan lopende meetperiode niet behaald, dan ontvangt Opdrachtnemer een formele ingebrekestelling, met een redelijke (fatale) termijn van twee weken tot nakoming. Indien nakoming niet kan worden aangetoond, volgt ontbinding van de Raamovereenkomst.

9 Klachten en escalaties

Opdrachtgever, CCM of Opdrachtnemer kunnen jegens elkaar een klacht indienen. Een klacht wordt besproken tussen betrokken partijen. Indien dit niet leidt tot een oplossing, dan wordt de functionaris betrokken die in hoofdstuk 2 is benoemd onder "klachten en escalatie".

Er is sprake van een escalatie wanneer Opdrachtgever, CCM of Opdrachtnemer een klacht meldt, die niet in overleg met bijbehorende functionaris kan worden afgehandeld. Vervolgens wordt de functionaris betrokken die in hoofdstuk 2 is benoemd onder "escalatie".

Klachten jegens een der partijen worden afgehandeld volgens de klachtenprocedure van de partij waartegen de klacht wordt ingediend.

10 Ondertekening

Aldus overeengekomen op x-xx-2023 en ondertekend in tweevoud door:

OPDRACHTGEVER

Naam : ...
Functie : ..

Handtekening :

Datum : x-x-2023

OPDRACHTNEMER

Naam :
Functie :

Handtekening :

Datum :