

Bijlage B - Programma van Eisen

Europese aanbesteding "Externe inhuur en adviesdiensten"



Het onderhavige Programma van Eisen is opgesteld op basis van de bedrijfsvoering binnen het COA. De dynamiek van de organisatie brengt met zich mee dat zich continu ontwikkelingen voordoen. Enkel daar waar specifiek de Broker genoemd wordt, gelden de betreffende eisen enkel voor het Perceel Broker. Alle overige eisen gelden voor alle Percelen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode aanpassingen door te voeren op grond van gewijzigd, dan wel te wijzigen beleid, respectievelijk te wijzigen operationele aspecten binnen haar bedrijfsvoering. Begrippen gebruikt in dit Programma van Eisen hebben de betekenis zoals opgenomen in het Beschrijvend document.

I Algemene eisen

A. Systemen (procedures, informatiesystemen, administratieve formulieren, templates)

Het gebruik van de door de Aanbestedende dienst gebruikte systemen, zoals vigerende procedures, informatiesystemen, administratieve formulieren, templates e.d., geldt steeds bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en de Diensten binnen de Nadere Overeenkomsten. Uiteraard staat het de Opdrachtnemer vrij om, na ervaring met de systemen en na akkoordbevinding van de Aanbestedende dienst, verbeteringen voor te stellen.

Digitaal systeem ondersteuning inhuurproces

Het COA gaat Empl/Afas gebruiken als systemen. Urenregistratie gaat via het COA systeem voor de digitale ondersteuning van het inhuurproces, waaronder het sturen van de Offerteaanvraag, het ontvangen van de Offerte inclusief CV's en andere relevante documenten zoals de Nadere Overeenkomst. Het COA levert uiteindelijk een digitaal ondertekende Nadere Overeenkomst op aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient aan te sluiten op het inhuurproces van het COA.

B. Aanvraag en uitvoeringsprocedure

Algemeen – Inrichting minicompetitie

Voor het gunnen van de nadere opdrachten die op basis van een Offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd, wordt het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' op basis van het principe van de beste prijs/kwaliteitverhouding gehanteerd. Per Offerteaanvraag wordt aangegeven welke van onderstaande subcriteria worden gehanteerd in de betreffende Offerteaanvraag.

In geval van Sourcing en Deta-vast:

- subcriterium 1: match kandidaat met het betreffende functieprofiel (op basis van CV)
- subcriterium 2: beschikbaarheid kandidaat
- subcriterium 3: geschiktheid kandidaat (op basis van gesprek)
- subcriterium 4: prijs (uurtarief)

In geval van Projectuitvoering:

- subcriterium 1: plan van aanpak
- subcriterium 2: prijs (vaste prijs)

Bovenstaande subcriteria worden nader uitgewerkt in de Offerteaanvraag. De verhouding tussen de subcriteria wordt, afhankelijk van de nadere opdracht, per Offerteaanvraag bepaald en kenbaar gemaakt. Een Nadere overeenkomst wordt gesloten met de Opdrachtnemer die de Offerte met de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft uitgebracht.

Leveringsplicht

Opdrachtnemer is verplicht om per Offerteaanvraag een passende Offerte in te dienen. Indien Opdrachtnemer om welke reden dan ook geen passende Offerte binnen de in de Offerteaanvraag genoemde periode uitbrengt, wordt Opdrachtnemer geacht geen Offerte te hebben gedaan en beschouwt de Aanbestedende dienst dit als de afgifte door Opdrachtnemer van een 'Niet-leveringsverklaring'.



De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Opdrachtnemer op de zogenaamde 'reservebank' te plaatsen, indien Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voor twee opeenvolgende Offerteaanvragen een 'Niet-leveringsverklaring' heeft afgegeven. Deze 'reservebank-constructie' houdt in dat Opdrachtgever gerechtigd is om deze Opdrachtnemer gedurende de drie opeenvolgende Offerteaanvragen niet uit te nodigen om een Offerte in te dienen. Deze eis geldt niet voor Deta-vast.

Indien geen van de Opdrachtnemers in staat of bereid is een Kandidaat binnen de in de Offerteaanvraag genoemde periode te leveren, is de Aanbestedende dienst bevoegd derden te contracteren (met inachtneming van de verplichtingen uit de Aanbestedingswet), zonder enig recht op schadevergoeding voor de Opdrachtnemer.

Exclusiviteit aangeboden Kandidaat

Opdrachtnemer biedt Kandidaten tijdens een Offerteaanvraag exclusief aan bij het COA en houdt de Kandidaat exclusief beschikbaar voor het COA tot en met vijf (5) werkdagen na de deadline voor het indienen van de Offerte in een minicompentie. Hieraan zijn voor het COA geen kosten verbonden.

Vervanging van Kandidaat

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de inzet van een Kandidaat te weigeren of stop te zetten indien:

- (i) de Aanbestedende dienst van mening is dat de Kandidaat niet (langer) voldoet aan de bedoelde kwalificaties als opgenomen in het betreffende functieprofiel;
- (ii) de Kandidaat gedurende een periode van vijf (5) of meer werkdagen niet bereid of in staat is de werkzaamheden volgens de afspraken vastgesteld in en voortvloeiend uit de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst te verrichten;
- (iii) met de Kandidaat, naar het gemotiveerde oordeel van de Aanbestedende dienst niet valt samen te werken; Samenwerken wordt hierbij als volgt gedefinieerd: "werkt samen met anderen aan een gezamenlijk doel."
De gedragsindicatoren die hieraan verbonden zijn:
 1. Zoekt de samenwerking op.
 2. Stemt het eigen werk af op anderen.
 3. Deelt kennis, informatie en ideeën met anderen.
 4. Toont belangstelling voor de ideeën van anderen.
 5. Draagt bij aan een goede onderlinge werkrelatie.
 6. Helpt anderen, waar nodig.
 7. Stelt waar nodig het gemeenschappelijk resultaat boven het persoonlijk belang.
- (iv) de Kandidaat niet voldoet aan de juridische eisen als gesteld in hoofdstuk 2 van dit Programma van eisen.

Indien de Aanbestedende dienst de inzet van een Kandidaat weigert of stopzet, dient de Opdrachtnemer op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst deze Kandidaat zo spoedig mogelijk te vervangen. De Aanbestedende dienst motiveert waarom de Kandidaat moet worden vervangen. Desgewenst overlegt de Aanbestedende dienst met de Opdrachtnemer over de door de Aanbestedende dienst gegeven motivering. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de inzet van de door de Opdrachtnemer voorgestelde vervanger te weigeren op de gronden beschreven hierboven.

Opdrachtnemer verplicht zich om bij vervanging ervoor te zorgen dat:

- (i) de kwalificaties en het tarief van de vervanger qua niveau overeenstemmen met de van de oorspronkelijke Kandidaat gestelde kwalificaties en het tarief;
- (ii) de voortgang en het kwaliteitsniveau van de te verrichten werkzaamheden niet in gevaar worden gebracht.

Vervanging van een ingezette Kandidaten door de Opdrachtnemer is pas toegestaan na overleg met en na akkoord van de Aanbestedende dienst op de geschiktheid van de vervangende Kandidaat. De Aanbestedende dienst zal zijn instemming niet op onredelijke gronden onthouden. De vervanging dient voor de Aanbestedende dienst geen kostenverhogend effect te hebben.



De kosten van de eventuele inwerktijd van een vervanger zullen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer komen (aldus dat de Opdrachtnemer daarvoor geen aanspraak maakt jegens de Aanbestedende dienst op enige vergoeding). De duur van de inwerktijd wordt vooraf vastgesteld in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst en bedraagt maximaal tien (10) Werkdagen. Voor zover noodzakelijk en mogelijk zal de te vervangen Kandidaat gedurende de inwerkperiode naast de vervanger werkzaam zijn en deze inwerken.

In geval van ziekte, arbeidsongeschiktheid, ontslag en/of afwezigheid van de Kandidaat, zal de Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst hieromtrent onverwijld informeren en zullen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer met elkaar in overleg treden en bepalen of een vervanger voor de desbetreffende Kandidaat moet worden aangewezen en de wijze en het tijdstip waarop deze eventuele vervanger de werkzaamheden dient voort te zetten.

Looptijd Nadere overeenkomsten

De duur van de Nadere overeenkomsten die onder de Raamovereenkomsten worden gesloten wordt in de betreffende Nadere Overeenkomsten vastgelegd. Deze looptijd kan de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomsten overschrijden met maximaal 6 maanden ingeval van een inspanningsgerichte opdracht. In het geval van een resultaatgerichte opdracht kan de looptijd van de Nadere Overeenkomst de looptijd van de Raamovereenkomst overschrijden tot het moment van oplevering van de afgesproken deliverables door Opdrachtnemer en acceptatie daarvan door Opdrachtgever.

Uitvoering minicompetitie

Het COA gebruikt het ERP-systeem SAP voor het bestellen van goederen en diensten, waaronder begrepen onderhavige Diensten. Voor Kandidaten die werkzaamheden verrichten voor het COA op basis van Sourcing c.q. voor iedere Projectuitvoering waarbij werkzaamheden voor het COA worden verricht, zal het COA met de Opdrachtnemer een Nadere Overeenkomst sluiten met onder andere afspraken over de te verrichten werkzaamheden, prijs/het uurtarief, het aantal uren en de standplaats (zie bijlage 2 voor het model daarvan). Het COA bepaalt zelf of werkzaamheden op basis van Sourcing of op basis van Projectuitvoering zullen worden verricht.

De procedure die hieronder is opgenomen, zal steeds door COA worden toegepast bij het sluiten van een Nadere Overeenkomst.

Inleiding

Alle Offerteaanvragen worden centraal vanuit het COA verzonden. Voor de aanvragen wordt gebruik gemaakt van het format Standaard formulier Offerteaanvraag, zie bijlage 14 van dit PvE.

Uitzetten Offerteaanvraag

Een Offerteaanvraag wordt gelijktijdig bij alle Opdrachtnemers met een Raamovereenkomst voor het betreffende Perceel, en ingeval de Aanbestedende dienst zelf ook een Kandidaat op het oog heeft ook bij de Opdrachtnemer van het Perceel Broker, via de mail verzonden waarin het Offerteaanvraagformulier en eventuele bijlagen zijn toegevoegd.

De Opdrachtnemers zijn, in geval van reguliere aanvragen verplicht binnen vijf (5) werkdagen een Offerte in te dienen ingeval van Sourcing. Bij Projectuitvoering bedraagt deze termijn tien (10) werkdagen.

In het geval van spoedaanvragen zijn de Opdrachtnemers verplicht binnen drie (3) Werkdagen een Offerte in te dienen.

De door de Opdrachtnemer aan te leveren CV's dienen volledig aan te sluiten bij de door de Aanbestedende dienst gevraagde functieprofielen met bijbehorende kennis-, ervaring- en competentieniveaus van de medewerker(s).

Inhoudelijke beoordeling van de Offertes geschiedt te allen tijde door de aanvrager / budgethouder binnen de Aanbestedende dienst. De afdeling inkoop toetst de Offertes uitsluitend op contractafspraken. De aanvrager / budgethouder zet vervolgens een planning op voor het vervolgttraject, waarbij potentieel Personeel eventueel wordt uitgenodigd voor een gesprek om de geschiktheid van de kandidaat te bepalen. Het aantal kandidaten dat wordt uitgenodigd voor een gesprek zal worden aangegeven in de Offerteaanvraag. De gunning van de Nadere Overeenkomst



aan een van de Opdrachtnemers met een Raamovereenkomst zal plaatsvinden op het gunningscriterium zoals gesteld in het "Offerteaanvraag formulier externe medewerkers". De Aanbestedende dienst bericht met redenen omkleed de Opdrachtnemers met een Raamovereenkomst die de Nadere Overeenkomst niet verkrijgen, alsmede de Opdrachtnemer die de Nadere Overeenkomst wel verkrijgt.

Opdrachtbevestiging

Op het moment dat de definitieve keuze is gemaakt, wordt overgegaan tot het verstrekken van de Nadere Overeenkomst. Daartoe wordt de Opdrachtnemer per omgaande op de hoogte gesteld en wordt gemeld dat de Aanbestedende dienst een Nadere Overeenkomst op zal stellen waarin de afspraken zullen worden vastgelegd.

Nadere Overeenkomst

Er is sprake van een standaard model zoals opgenomen in bijlage Nadere Overeenkomst waarin de gemaakte afspraken met de Opdrachtnemer worden vastgelegd. Deze is feitelijk de basis voor de op te stellen ATB (Aanvraag Tot Bestelling). Voor het vervolg van de administratieve procedure is deze fase essentieel. Het niet correct aanmaken van de ATB leidt tot een verkeerde BO (Bestel Order) en daarna tot problemen met de facturatie. In de Nadere Overeenkomst worden alle afspraken vastgelegd.

BO nummer

De Nadere Overeenkomst in combinatie met de Bestel Order vormen gezamenlijk de juridische grondslag op basis waarvan de Dienst door de Opdrachtnemer aan het COA kan plaatsvinden.

Opdrachtnemer gaat pas na definitieve goedkeuring middels een door beide partijen getekende Nadere Overeenkomst en na ontvangst van het BO nummer over tot uitvoer van de werkzaamheden / dienstverlening.

C. Accountmanagement, gesprekscyclus en rapportage

Vaste accountmanager

Opdrachtnemer stelt één verantwoordelijk contactpersoon (accountmanager) beschikbaar die de contacten onderhoudt met het COA over de uitvoering van de werkzaamheden en werking en naleving van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten. De accountmanager dient op alle werkdagen tijdens kantooruren per e-mail en telefonisch bereikbaar te zijn voor het COA. Bij afwezigheid van de accountmanager draagt Opdrachtnemer zorg voor adequate vervanging. Het COA behoudt zich daarnaast het recht voor om een vervangende accountmanager te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van het COA, niet goed verloopt. Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie. De Aanbestedende dienst dient hier tijdig over geïnformeerd te worden.

Tactisch/Strategisch overleg

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt minimaal één maal per halfjaar een evaluatieoverleg plaats tussen de Aanbestedende dienst en de accountmanager van Opdrachtnemer. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde:

- Tevredenheid interne opdrachtgevers/contactpersonen;
- Kwaliteit van de Dienstverlening;
- Managementrapportage/ financiële rapportage en toelichting;
- Kwaliteit van de geleverde informatie (onder meer duidelijkheid van rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en adequate aanbevelingen).

De Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen zeven (7)



kalenderdagen aan de Aanbestedende dienst.

Contractevaluatie

De Aanbestedende dienst voert jaarlijks een contractevaluatie uit op de uitgevoerde Diensten. De resultaten daarvan worden gebruikt bij het Tactisch/Strategisch overleg tussen de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst. Indien gewenst door Opdrachtgever zal een tussentijdse evaluatie plaatsvinden met de Opdrachtnemer. Tijdens deze evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor Opdrachtgever actueel zijn.

Prestatie-indicatoren

Er gelden prestatie-indicatoren voor de uitvoering van de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomsten. De prestatie-indicatoren zijn opgenomen in bijlage 3 van het Programma van Eisen. Het is mogelijk dat er aanvullende prestatie-indicatoren door Opdrachtgever worden vastgesteld in overleg met de Opdrachtnemer.

Indien Opdrachtnemer de prestatie-indicatoren in een kwartaal (afhankelijk van de betreffende KPI) niet haalt, zal Opdrachtnemer een intern onderzoek verrichten om de reden van deze tekortkoming te achterhalen. De Opdrachtnemer presenteert binnen veertien (14) kalenderdagen na constatering van het niet behalen van de KPI's een plan van aanpak met correctieve acties aan de Aanbestedende dienst, waarin de bevindingen en verbetervoorstellen naar aanleiding van het interne onderzoek worden bekendgemaakt.

Managementrapportage

Eén keer per halfjaar verstrekt de Opdrachtnemer een managementrapportage in een Excel bestand aan de Aanbestedende dienst waarin de volgende onderwerpen worden beschreven:

1. Aantal ontvangen Offerteaanvragen vanuit de Aanbestedende dienst gesplitst naar Perceel en Diensten, te weten Projectuitvoering of Sourcing;
2. Aantal voorgedragen personen per functieprofiel gesplitst naar Diensten, te weten Projectuitvoering of Sourcing;
3. Aantal afgewezen voorgedragen personen;
4. Aantal gecontracteerde personen per functieprofiel respectievelijk gegunde Projectuitvoeringen en Sourcing opdrachten;
5. Aangeven of sprake is van een ZZP'er;
6. Aantal gestarte Projectuitvoeringen respectievelijk gestarte Sourcing opdrachten;
7. Aangeven van de Opdrachtgever / klantdirectie en locatie van de Aanbestedende dienst;
8. Beschrijving afgeronde en lopende Diensten bij de Aanbestedende dienst, inclusief een specificatie van de personen die actief zijn ingezet o.v.v. naam betrokkene / projectnaam of afdeling / budgethouder / startdatum en verwachte einddatum;
9. Totale omzet gefactureerd in verslagperiode;
10. Omzet per medewerker en functie, uurtarieven, gewerkte uren en factuurbedragen;
11. Totaal aantal uren gefactureerd;
12. Totaal aantal uren onderhanden werk, nog niet gefactureerd (uitsluitend aanleveren mbt 4^e kwartaal);
13. Gemiddelde tijdsduur ingezette Kandidaat;
14. Betalingstermijn (gemiddelde periode die de Aanbestedende dienst hanteert voor de betaling van geaccordeerde facturen);
15. Prestatie-indicator 1. Tijdigheid van aanleveren potentiële Kandidaten en geschiktheid daarvan;
16. Prestatie-indicator 2. Beschikbaarheid kandidaat binnen overeengekomen aantal werkdagen;
17. Prestatie-indicator 3. Tijdige aanlevering Plan van Aanpak projectuitvoering;
18. Prestatie-indicator 4. Projectuitvoering conform Plan van Aanpak;
19. Aantal 'Niet-leveringsverklaringen';
20. Aantal en aard van (eventuele) klachten;
21. Aandachtspunten / leermomenten / nader te bespreken.

Teneinde uniformiteit in de rapportages te kunnen waarborgen, heeft de Aanbestedende dienst een format in Excel ontwikkeld dat door Opdrachtnemer bij de aanlevering van de managementinformatie (verplicht) gehanteerd dient te worden. Dit format zal ten tijde van de implementatiefase nader met elkaar worden afgestemd..



D. Introductie

Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van de Aanbestedende dienst (een) startbijeenkomst(en) t.b.v. vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, waarin de Opdrachtnemer onder andere een presentatie rondom de start en aanpak van de betreffende Dienstverlening verzorgt.

E. Continuïteit van de dienstverlening

Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de Dienstverlening aan de Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zich ontwikkelingen voordoen, die de continuïteit van de Dienstverlening van Opdrachtnemer beïnvloeden (al dan niet bij/met Onderaannemers en/of leden van het samenwerkingsverband), informeert Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst hierover op een tijdige en adequate wijze.

F. Klachtenprocedure

Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. Aan deze klachtenprocedure worden ten minste de volgende eisen gesteld:

- Opdrachtnemer dient toezicht te houden op de werking van de klachtenprocedure.
- Opdrachtnemer dient over een vast aanspreekpunt te beschikken waar een klacht kan worden ingediend.
- Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient door Opdrachtnemer een vervolgpprocedure te zijn opgestart, die binnen 48 uur door Opdrachtnemer wordt teruggekoppeld aan de indiener van de klacht, inclusief een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is.
- Er dient door Opdrachtnemer een deugdelijke schriftelijke registratie van de klacht plaats te vinden. Uit deze registratie dient duidelijk de status van de klacht te blijken.

Na gunning van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer de klachtenprocedure overleggen aan de Aanbestedende dienst. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door de Aanbestedende dienst is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Kandidaten over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure.

II Juridische eisen

A. Relevante wet- en regelgeving

Inschrijver conformeert zich aan de normen zoals opgesteld door de Stichting Normering Arbeid en alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld doch niet uitsluitend de wet DBA, Aanbestedingswet, de Wet Keten Aansprakelijkheid, De Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), Beleidsregels Beoordeling Dienstbetrekkingen UWV en Belastingdienst, Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals).

Actualiteit

Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever in het kader van deze Opdracht. Hieraan zijn voor Opdrachtnemer geen kosten verbonden.

B. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

In de opdracht kunnen persoonsgegevens worden uitgewisseld tussen het COA en een Opdrachtnemer. Op grond van de AVG zal de Opdrachtnemer waarmee een Raamovereenkomst wordt aangegaan worden aangemerkt als "Verwerker" of als "Verwerkingsverantwoordelijke". De Opdrachtnemer dient – als dat afhankelijk van de concrete omstandigheden passend is – voorafgaand aan de samenwerking met COA een "Verwerkersovereenkomst" of een "Gegevensuitwisselingsovereenkomst" te ondertekenen. Door ondertekening gaat de Opdrachtnemer akkoord met de in die overeenkomst opgenomen voorwaarden en waarborgen inzake privacy en de bescherming van persoonsgegevens. De "Verwerkersovereenkomst" of "Gegevensuitwisselingsovereenkomst" wordt na ondertekening opgenomen als bijlage bij de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer maakt conform de AVG, en – indien van toepassing – de Verwerkersovereenkomst, passende afspraken met (eventueel) in te zetten onderaannemers.

C. Informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging speelt een cruciale rol in een betrouwbare informatievoorziening en in de samenwerking en gegevensuitwisseling met ketenpartners, leveranciers, overheden, burgers en asielzoekers.

Opdrachtnemer kan in het kader van Opdrachten onder de Raamovereenkomst met vertrouwelijke (persoons)gegevens in aanraking komen en deze mogelijk bewerken. Dit betekent dat er een passend informatiebeveiligingsniveau zal moeten worden gehanteerd. Dit kan tot consequentie hebben dat er ook in Opdrachten in het kader van Projectuitvoering op door het COA ter beschikking gestelde devices (laptop, etc.) zal moeten worden gewerkt, tenzij Opdrachtnemer kan aantonen dat hij voldoet aan het vereiste beveiligingsniveau. Dit kan door het overleggen van een geldig ISO/IEC 27001:2013 certificaat of het overleggen van een Derdenverklaring of Third Party Mededeling (TPM) waaruit blijkt dat de Opdrachtnemer voldoet aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), ISO/IEC27001 of een soortgelijke normering.

D. Verklaring omtrent het Gedrag en veiligheidsonderzoek

Als uitgangspunt geldt dat de Aanbestedende dienst de inhoud en de uitvoerder van een door de Aanbestedende dienst gewenst veiligheidsonderzoek bepaalt, in welk geval de Aanbestedende dienst de kosten daarvan draagt. De kosten van de VOG natuurlijk persoon komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Indien de inzet van Personeel langer dan zes (6) weken is, draagt de Opdrachtnemer er zorg voor dat een verklaring omtrent gedrag (VOG natuurlijk persoon) wordt overgelegd, dan wel dat betrokkene onderworpen wordt aan een veiligheidsonderzoek. Een VOG wordt op functienaam aangevraagd en mocht Personeel wisselen van functie bij de Aanbestedende dienst, dan dient er wederom een VOG op functienaam aangevraagd te worden. Een kopie van de VOG wordt aan de Aanbestedende dienst verstuurd. Indien de aanvang van de werkzaamheden binnen vier (4) weken na Offerteaanvraag plaatsvindt, kan de Opdrachtnemer in eerste instantie volstaan met het afgeven van een bewijs van aanvraag. Indien de kopie van de verklaring omtrent gedrag binnen vier (4) weken ná aanvang van de werkzaamheden niet is verstrekt, zal de Nadere Overeenkomst van rechtswege eindigen, zonder dat de Opdrachtnemer richting de Aanbestedende dienst aanspraak kan maken op een vergoeding van de gewerkte uren. De Aanbestedende dienst kan hiervan afwijken indien Dienst Justis achterstanden heeft bij het verwerken van aanvragen voor



VOG's. Gedurende de implementatieperiode van de Raamovereenkomst zal de procedure nader worden toegelicht.

De Aanbestedende dienst bepaalt of een VOG dient te worden verstrekt dan wel een veiligheidsonderzoek dient plaats te vinden. Het voorgaande geldt ook voor bestuurders en andere beleidsbepalende personen binnen de onderneming van de Opdrachtnemer, voor zover een verband kan worden gelegd met de uitvoering van een Dienst voor de Aanbestedende dienst. Voor zover Opdrachtnemer aannemelijk maakt dat het verstrekken van een verklaring omtrent het gedrag van een bestuurder en/of andere beleidsbepalende persoon of het onderwerpen van die personen aan een veiligheidsonderzoek in strijd is met geldende wet- en regelgeving, is de Opdrachtnemer vrijgesteld van de desbetreffende verplichtingen.

E. Belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst staat onder geen beding belangenverstrengeling toe, tenzij hiertoe schriftelijk toestemming is gegeven. Kandidaten en/of andere personen belast met de uitvoering van de Nadere Overeenkomsten aan de zijde van de Opdrachtnemer mogen in verband met een Nadere Overeenkomst niet de belangen van meerdere partijen anders dan de Aanbestedende dienst behartigen.

Indien een Kandidaat niet fulltime zal worden ingezet voor de Aanbestedende dienst, dient de Opdrachtnemer bij het voorstellen van de Kandidaat aan de Aanbestedende dienst te vermelden welke lopende opdrachten de Kandidaat voor derden verricht vanaf de aanvang van de werkzaamheden voor de Aanbestedende dienst. Dezelfde verplichting geldt bij alle wijzigingen gedurende de periode van de Nadere Overeenkomst.

F. Publiciteit en geheimhouding

Informatie die in het kader van enige Nadere Overeenkomst beschikbaar komt bij de Opdrachtnemer en zijn Personeel waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen, mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van het Personeel dat namens de Opdrachtnemer bevoegd is tot het uitvoeren van een Nadere Overeenkomst.

De Opdrachtnemer is verplicht er zorg voor te dragen dat de Kandidaat een geheimhoudingsverklaring tekent welke getekende geheimhoudingsverklaring voor aanvang van de werkzaamheden ter hand wordt gesteld aan de Aanbestedende dienst. Het model van de te tekenen geheimhoudingsverklaring is als bijlage 'Standaard Geheimhoudingsverklaring' bijgevoegd.

De Opdrachtnemer en zijn Personeel mogen geen publiciteit aan de Raamovereenkomst en enige Nadere Overeenkomst geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer conformeert zich aan de gedragscode, door het ondertekenen hiervan, voor de start van de opdracht. Bedrijfsmiddelen, faciliteiten inclusief alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, enzovoort, die betrekking hebben op bedrijfsaangelegenheden in relatie met de verleende diensten, levert de medewerker zonder uitstel bij het einde van de opdracht bij de Aanbestedende dienst in. Dit laat onverlet dat Opdrachtnemer eigen dossiers aanhoudt en blijft houden met daarin kopieën van relevante stukken. Opdrachtnemer zal zijn eigen interne dossiers bewaren gedurende een periode die voor een goede beroeps- of bedrijfsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroeps- of bedrijfsregels inzake bewaartermijnen. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van deze dossiers te waarborgen.

Als bijlagen zijn toegevoegd:

- Bijlage Standaard geheimhoudingsverklaring COA
- Bijlage Gedragscode Integriteit COA 2020

G. Inhuur van Kandidaten

In het geval sprake is van inhuur van een Kandidaat stelt de Opdrachtnemer de in de Nadere Overeenkomst genoemde Kandidaat aan de Aanbestedende dienst ter beschikking voor de bepaalde duur van de in die Nadere Overeenkomst genoemde periode, ter verlening van werkzaamheden ten behoeve van de Aanbestedende dienst conform de overeengekomen tarieven. De Opdrachtnemer machtigt daarbij de Aanbestedende dienst voor de duur van de inhuur om namens de Opdrachtnemer aanwijzingen te geven aan en toezicht te houden op de Kandidaat, van



welke machtiging de Opdrachtnemer de Kandidaat voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden op de hoogte zal brengen.

Indien Opdrachtnemers ervoor kiezen een ZZP'er in te zetten, dan dient deze inzet op zodanige wijze te voldoen aan de Wet DBA en overige van toepassing zijnde wet- & regelgeving dat er geen sprake is en kan komen te zijn van een arbeidsrelatie tussen Opdrachtgever en de ZZP'er.

H. Werkinstructies en reglementen

De Kandidaat dient zich te gedragen als goed werknemer. Dit betekent mede dat de Kandidaat zich houdt aan het eventueel door de Aanbestedende dienst te verstrekken Huishoudelijk Reglement, de werkinstructies en/of de aanwijzingen. Ook eventuele wettelijke en/of branche- en/of bedrijfsvoorschriften en reglementen van de Aanbestedende dienst op het gebied van veiligheid, ARBO, gezondheid en milieu dienen door de Kandidaat te worden opgevolgd. De Kandidaat zal in een Opdracht onder de Raamovereenkomst werken op door de door de Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde middelen en ondertekent een verklaring dat hij deze middelen ter beschikking heeft gekregen. Aan het eind van de Opdracht worden de ter beschikking gestelde middelen op de in de verklaring aangegeven wijze geretourneerd. De Opdrachtnemer informeert de Kandidaat voorafgaand aan de werkzaamheden over deze kwesties en draagt hen op een en ander in acht te nemen bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Als bijlagen zijn toegevoegd:

- Bijlage COA-gedragsregeling voor de digitale werkomgeving
- Bijlage Beleid alcohol, drugs en medicijngebruik door COA medewerkers
- Bijlage COA-Gedragsrichtlijnen Sociale Media
- Bijlage ARBO kaart COA

I. Werkweek van 36 uur en inzet op reguliere uren

De Aanbestedende dienst kent een werkweek van gemiddeld 36 uur. De functies kennen over het algemeen werktijden op maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur. Sommige werkzaamheden worden 7 dagen per week uitgevoerd tussen 7.00 en 22.00 uur. Diverse opvangvormen binnen het COA kennen verruimde werktijden en op specifieke Locaties van het COA is sprake van een 24-uurs bezetting.

Een Kandidaat mag maximaal 36 uur per week werkzaamheden uitvoeren. De Aanbestedende dienst is geen toeslag i.v.m. overwerk verschuldigd. Bij de Aanbestedende dienst wordt in principe niet overgewerkt. In geval er in opdracht van de budgethouder / Opdrachtgever toch overgewerkt wordt dienen de gewerkte uren op korte termijn te worden opgenomen op basis van tijd voor tijd. In uitzonderlijke situaties kan de budgethouder / Opdrachtgever afwijken van bovenstaande eis, waarbij de extra gewerkte uren in gezamenlijk overleg zullen worden gecompenseerd c.q. uitbetaald. Hier is expliciet schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst voor nodig.

J. Tijdregistratie

Het COA stelt als eis dat de Kandidaat maandelijks zijn gewerkte uren opneemt in het urenregistratiesysteem van het COA. Voorwaarde hiervoor is dat de Kandidaat bij het COA is geregistreerd. Indien de Kandidaat niet beschikt over een COA device waarmee remote aangelogd kan worden, dan moeten de uren fysiek bij een COA locatie worden ingevoerd. Na urenregistratie door de Kandidaat in het urenregistratiesysteem vindt goedkeuring plaats door de betreffende budgethouder van het COA. Na goedkeuring wordt er een PDF urenstaat verzonden naar de Kandidaat. De Kandidaat dient een afschrift van deze urenstaat beschikbaar te stellen aan Opdrachtnemer. De PDF urenstaat moet als basis dienen voor de facturatie. Eventuele geconstateerde fouten in geregistreerde uren kunnen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen na indienen urenregistratie door Opdrachtnemer bij het COA worden signaleerd. Alleen vooraf goedgekeurde uren kunnen daadwerkelijk door Opdrachtnemer gefactureerd worden.

K. Overname Kandidaat

Opdrachtgever heeft het recht om een bij Opdrachtgever geplaatste Kandidaat kosteloos in dienst nemen, nadat de Kandidaat meer dan 1500 uur heeft gewerkt voor de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer legt deze verplichting onverkort op aan alle partijen waarmee hij een overeenkomst aangaat ten behoeve van de uitvoering van de Nadere Overeenkomst(en).



L. Vrijwaring

Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor vrijwaring van de Opdrachtgever voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden.

M. Modelovereenkomsten wet DBA

De concept-/modelovereenkomst(en) die Opdrachtnemer wilt gebruiken voor de nadere opdrachten tussen Opdrachtnemer en (werkgevers of tussenpersonen van de) Kandidaten, word(t)(en) opgesteld door Opdrachtnemer maar Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever hierop inspraak heeft en zijn goedkeuring dient te geven op deze concept-/modelovereenkomst(en). Deze concept-/modelovereenkomst(en) dienen door de belastingdienst goedgekeurd te zijn.

N. Einde van de opdracht

De gecontracteerde Opdrachtnemer werkt eraan mee dat een door hem ingezette ZZP'er aansluitend op de afloop van de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomsten kan worden ingezet door een nieuw gecontracteerde Opdrachtnemer zonder dat daar voorwaarden aan worden gesteld of kosten zijn verbonden voor de Aanbestedende dienst danwel de ingezette ZZP'er en/of de nieuwe Opdrachtnemer.

O. Overdracht

Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer kosteloos zorg te dragen voor een adequate overdracht van de Dienstverlening aan een eventuele nieuwe leverancier.

III Personele eisen

A. Door de Aanbestedende dienst voorgeschreven functieprofielen

De door het COA voorgeschreven functieprofielen, zoals opgenomen in de bijlage Functieprofielen gelden steeds. Ook andere, niet in de bijlage opgenomen functieprofielen kunnen onderwerp zijn van de Offerteaanvraag respectievelijk het Programma van Eisen. Dit zal met name het geval zijn in het Perceel 5 Broker. Opdrachtnemer dient tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst rekening te houden met het kunnen wijzigen van de invulling van deze functieprofielen. Een en ander geschiedt te allen tijde in overleg met alle Opdrachtnemers voor het vigerende Perceel/de vigerende Percelen. Er geldt geen exclusiviteit onder de Raamovereenkomst voor perceel 5, het COA behoudt zich het recht voor om gespecialiseerde opdrachtnemers te contracteren voor specifieke vakgebieden en/of projecten, zonder enig recht op kostenvergoeding voor de Opdrachtnemer.

B. Ervaring per functieprofiel

De Kandidaat die de Opdrachtnemer voornemens is in te zetten bij de uitvoering van Nadere Overeenkomsten moeten passen bij de Aanbestedende dienst en relevante werkervaring te hebben. Dit betekent dat het Personeel gewend dient te zijn binnen een politiek-bestuurlijke organisatie te werken en ervaring dient te hebben in het soort en de omvang van de gevraagde werkzaamheden. Voor het begrip ervaring, geldt de navolgende indicatie per functieprofiel:

- Junior: nul tot drie jaar
- Medior: drie tot vijf jaar
- Senior: vijf jaar of meer

In de Offerteaanvraag wordt door de Aanbestedende dienst het gewenste niveau inclusief het minimaal aantal jaren werkervaring vermeldt.

C. Check op referenties

Opdrachtnemer dient de referenties van een mogelijke Kandidaat telefonisch of schriftelijk te controleren. Daarnaast dient Opdrachtnemer te beschikken over het nummer en de geldigheidsduur van een geldig identiteitsbewijs van de Kandidaat. Tevens is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een check op diploma's van de Kandidaat. Het referentieonderzoek en de check op de diploma's kan door de Aanbestedende dienst worden opgevraagd.

D. Gebruik van Nederlandse taal en dekkinggebied

Bij uitvoering van de Nadere Overeenkomsten alsmede bij werkzaamheden op basis van de Nadere Overeenkomsten wordt uitsluitend de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt, tenzij expliciet anders tussen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst is overeengekomen.

Opdrachtnemer is in staat opdrachten binnen heel Nederland uit te voeren.

IV Financiële eisen

A. Vergoeding te betalen door de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer, zonder beperkende voorwaarden

De Opdrachtnemer heeft zijn maximum (all-in) uurtarieven ingediend waarop de vergoeding (zowel voor inhuur als Projectuitvoering) gebaseerd zal worden. In verband met de door de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer te betalen vergoeding bij het uitvoeren van een Nadere Overeenkomst in verband met de door het COA aan Opdrachtnemer te betalen vergoeding bij het uitvoeren van een Nadere Overeenkomst gelden de onderstaande voorwaarden:

1. De in de bijlage van de Raamovereenkomst voor alle functieprofielen met bijbehorende functieniveaus door de Opdrachtnemer aangeboden maximumtarieven per uur gelden zonder beperkende voorwaarden.
2. De prijzen en tarieven die door Inschrijver worden aangeboden dienen alle kosten te verdisconteren die Inschrijver maximaal per uur in rekening brengt voor de inhuur van Kandidaten met het betreffende functieprofiel. Deze prijzen en tarieven dienen derhalve in ieder geval alle directe en indirecte kosten/vergoedingen die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening te omvatten. Denk hierbij, doch niet uitsluitend, aan personeelskosten (incl. VOG np), overheadkosten (kosten voor ondersteunend werk, benodigde huisvesting en apparatuur en andere kantoorkosten) en reis- en verblijfskosten/ -uren (woon-werk) en eventuele kosten als gevolg van het afdekken van risico's (m.n. ondernemersrisico). De Aanbestedende dienst is naast deze geoffreerde prijzen en tarieven derhalve niets aan Inschrijver/Opdrachtnemer verschuldigd en voornoemde kosten kunnen derhalve aan de Aanbestedende dienst niet apart in rekening worden gebracht;
3. De maximum uurtarieven zijn de eerste twee (2) jaar vast. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst kunnen deze tarieven één maal per jaar worden bijgesteld met een percentage gelijk aan het CBS prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, Cao-sector particuliere bedrijven categorie M Advisering, onderzoek en overige specialistische zakelijke dienstverlening. Indien Inschrijver zijn prijzen en tarieven wenst te herzien, brengt hij minimaal één maand voor de gewenste aanpassingsdatum een schriftelijk voorstel uit aan het COA gebaseerd op bovengenoemde index en onderstaande formule:

$$(\text{indexcijfer nieuwe maand} - \text{indexcijfer oude maand}) / \text{indexcijfer oude maand} \times 100\%$$

Als nieuwe maand wordt gehanteerd het meest recente prijsindexcijfer van de maand september van het dan lopende jaar, als oude maand wordt het cijfer van de dezelfde maand van het jaar voorafgaande aan het lopende jaar gehanteerd. De voor indexering gekozen maand, dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd 12 opeenvolgende maanden.

Na schriftelijk akkoord van het COA kan de prijsherziening worden doorgevoerd.

Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

4. Indien blijkt dat de overeengekomen maximum tarieven niet langer marktconform zijn, waardoor de raamcontractanten aan de Aanbestedende dienst niet meer de gewenste kwaliteit (kunnen) aanbieden, is het Aanbestedende dienst toegestaan de maximale tarieven tot een marktconform niveau te brengen. Het vaststellen van het marktconforme niveau gebeurt op basis van onderzoek door de contractmanager van het COA, waarbij - zo mogelijk - de brancheverenigingen worden betrokken. De hoogte van deze herijking van de maximale tarieven zal in geen geval meer dan 15 % van de voorafgaand aan de herijking vastgestelde maximale tarieven bedragen.
5. De vergoeding die Opdrachtnemer in zijn Offerte opneemt mag nooit hoger zijn dan het voor de desbetreffende Dienst aangeboden maximumtarief in de Raamovereenkomst.

De maximumtarieven voor het functieniveau "junior" zijn lager dan die voor het functieniveau "medior". En de maximumtarieven voor "senior" zijn hoger dan die voor "medior". Functies met een hogere FNM-schaal hebben een hoger maximumtarief dan functies met een lagere FNM-schaal. Zie bijlage Salarisschalen COA voor de FNM-schalen.

6. Het functieniveau "junior" houdt in dat de betreffende Kandidaat 0-3 jaar relevante ervaring heeft, het functieniveau "medior" houdt in de betreffende Kandidaat 3-5 jaar relevante



COA

Centraal Orgaan opvang asielzoekers

ervaring heeft, het functieniveau "senior" houdt in de betreffende Kandidaat meer dan 5 jaar

- relevante ervaring heeft. Van de functies waarbij geen functieniveau is vermeld zijn de maximum uurtarieven gebaseerd op de classificatie "senior" (5 of meer jaar ervaring).
7. De in een Nadere Overeenkomst opgenomen vergoedingen staan tijdens de gehele duur van de Nadere Overeenkomst vast. Ook indien de tarieven in de Raamovereenkomst gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst worden geïndexeerd, kunnen de tarieven in de Nadere Overeenkomst niet worden geïndexeerd als de Nadere Overeenkomst wordt verlengd. Discussie over en onderhandelingen op de maximumtarieven zijn van de zijde van Opdrachtnemer niet toegestaan evenmin als discussie over de voor een Nadere Overeenkomst afgesproken vergoeding.
 8. Alle tarieven dienen in Euro, exclusief btw, te worden gehanteerd.
 9. De Kandidaat brengt geen uren in rekening voor activiteiten die geen verplichtend karakter hebben (personeelsbijeenkomsten die niet verplicht zijn, dan wel etentjes/congressen etc.).
 10. De Nadere Overeenkomsten zullen in het geval van inhuuropdrachten worden uitgevoerd op basis van nacalculatie, tenzij anders is afgesproken. De Nadere Overeenkomsten zullen in het geval van Projectuitvoering op basis van een vaste projectprijs ("fixed-price") worden uitgevoerd, tenzij anders is afgesproken.
 11. Eventuele kosten als gevolg van dienstreizen voor het COA (werk-werk) kunnen na toestemming door de budgethouder worden gefactureerd conform de geldende regeling van het COA (momenteel vastgesteld op € 0,19 per kilometer). De gebruikte reistijd ten behoeve van dienstreizen voor het COA (werk-werk) kan mits goedgekeurd door de budgethouder worden gezien als dienstitijd. Reiskosten werk-werk-verkeer dienen te worden gedeclareerd middels het COA systeem.

B. Facturering en betaling

De Opdrachtnemer brengt de vergoeding per kalendermaand achteraf, binnen twee (2) weken na de laatste dag van de periode waarop de factuur betrekking heeft aan het COA in rekening door middel van een factuur per nadere opdracht.

Facturatie

In afwijking van hetgeen in artikel 17.1 van de ARVODI-2018 is bepaald dienen facturen op de onderstaande manier te worden verstuurd:

1. De factuur dient in XML format via Digipoort te worden gestuurd naar het COA OIN 00000001803660406000;
2. De factuur dient te voldoen aan de NLCIUS format;
3. De datum van aanlevering via Digipoort is gelijk aan de factuurdatum;
4. De bijbehorende bijlage dient de Opdrachtnemer bij het XML bestand als bijlage toe te voegen;
5. Eventuele herinneringen/ aanmaningen /kopie facturen kan Opdrachtnemer mailen naar fahelpdesk@coa.nl.

Voor elke nadere opdracht stelt Opdrachtgever binnen 10 werkdagen een Bestelorder (BO) met bijbehorend Bestelordernummer (BO-nummer), kostenplaatsnummer en eventuele BO-positienummer(s) op. De BO wordt verstuurd naar de Opdrachtnemer. Het BO-nummer en eventueel de BO-positienummer(s) dient op de factuur van de betreffende (deel)opdracht te worden vermeld. Een factuur mag nooit meerdere BO-nummers bevatten. Facturen die geen BO-nummer, eventuele BO-positienummer(s), of verschillende BO-nummers bevatten, worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. Let op: Foutieve informatie zoals BO nummer op factuur vermeld dient door Opdrachtnemer volledig gecrediteerd te worden met verwijzing naar de oorspronkelijke debet factuur en een nieuwe E-factuur opnieuw sturen met de juiste informatie op de factuur.

Elke factuur moet deugdelijk gespecificeerd zijn en naast het toegekende bestelordernummer (ook wel: BO-nummer) en eventuele BO-positienummer(s) minimaal de volgende kenmerken bevatten:

- Kenmerk en datum van de Nadere Overeenkomst;
- Factuurnummer (Unieke factuurnummer);
- Datum van de factuur;
- Periode waarover wordt gefactureerd;
- Omschrijving verleende Diensten, gespecificeerd in aantal geleverde eenheden;
- Overeengekomen tarieven;
- BTW-tarief en bedrag (btw verlegd art 44);



- Totaalbedrag factuur;
- NAW gegevens Opdrachtnemer;
- BTW-nummer Opdrachtnemer; (indien er geen btw is, niet btw plichtig vermelden)
- KvK-nummer Opdrachtnemer; (indien er geen KvK is, niet ingeschreven vermelden)
- Naam contactpersoon Opdrachtgever;
- Afdeling/budgethouder Opdrachtgever;
- Het betreffend BO-nummer (één per factuur). Er mag per factuur maar één BO-nummer vermeld worden. Het COA accepteert geen verzamelacturen (met meerdere BO nummers op één factuur);
- De factuur dient te corresponderen met de gefiatteerde diensten in de betreffende periode.

In aanvulling op artikel 18.1 van de ARVODI-2018 geldt het volgende. Indien na verificatie van enige factuur blijkt dat het factuurbedrag onjuist is, zal de Opdrachtnemer, binnen tien (10) werkdagen na dagtekening van de door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een creditnota indienen.

Indien er een creditnota moet komen dient de hele week (dag en tijdstip en omschrijving =contactpersoon/referentie) gecrediteerd te worden en opnieuw gedebiteerd te worden op een nieuwe factuur. Een creditnota wordt door Opdrachtgever verrekend. (en dient dus niet teruggestort te worden naar Opdrachtgever). Er dient een duidelijke verwijzing op de creditnota te staan naar de oorspronkelijke debetnota. Een duidelijke verwijzing betekent dat op de creditnota het factuurnummer, – datum (dag en tijdstip, naam en weeknummer omschrijving=contactpersoon/referentie van de betreffende debetnota vermeld staan. Een creditering dient een aparte nota te betreffen en niet te worden vermeld bij een debetnota. Op aanvraag dient Opdrachtnemer een openstaande postenlijst ter beschikking te stellen.

Betalingstermijn

De Aanbestedende dienst zal elke factuur die inhoudelijk juist is en voldoet aan de hierboven beschreven voorwaarden, binnen dertig (30) kalenderdagen **na ontvangst** betalen.

Indien na verificatie van enige factuur blijkt dat het factuurbedrag onjuist is, zal de Opdrachtnemer, binnen tien (10) Werkdagen na dagtekening van de door Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een creditnota indienen.

Op aanvraag dient Opdrachtnemer een openstaande postenlijst ter beschikking te stellen.

Betaling door Opdrachtnemer aan een ZZP'er dan wel aan een Onderneming die de Kandidaat aan Opdrachtnemer (door)levert geschiedt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen, nadat de Aanbestedende dienst de factuur van Opdrachtnemer heeft betaald.

In de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en een ZZP'er dan wel de Onderneming die een Kandidaat aan Opdrachtnemer (door)levert neemt Opdrachtnemer onverkort de eis op dat betaling aan de ZZP'er dan wel de Onderneming die de Kandidaat aan Opdrachtnemer (door)levert zo spoedig mogelijk geschiedt, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen, nadat Opdrachtnemer de factuur van de Onderneming die de ZZP'er (door)levert heeft betaald.



Centraal Orgaan opvang asielzoekers

Bijlagen Programma van Eisen

- Bijlage 1 Prestatie-indicatoren
- Bijlage 2 Functieprofielen
- Bijlage 3 Standaard geheimhoudingsverklaring COA
- Bijlage 4 Gedragscode Integriteit COA 2020
- Bijlage 5 Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving COA
- Bijlage 6 Beleid Alcohol, Drugs en Medicijnen
- Bijlage 7 ARBO kaart COA
- Bijlage 8 Formulier HAPA COA
- Bijlage 9 Salarisschalen COA
- Bijlage 10 Standaard formulier Offerteaanvraag