

V2 Bijlage 2 Programma van Eisen

Europese Openbare Aanbesteding Ingenieursdiensten 2025 t.b.v. Centraal Orgaan opvang asielzoekers

Datum: 06-01-2025 / [V2 27-01-2025](#)

Status: [V2](#) Definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	4
1.1 Organisatie.....	4
1.1.1 Vastgoedportefeuille	4
1.1.2 Afdeling Vastgoed & Facilitair	4
2. Eisen algemeen	7
2.1. Van toepassing op de Opdracht.....	7
2.1.1. Vergoeding.....	7
2.1.2. Coördinatie van de opdracht.....	7
2.1.3. Standplaats	7
2.1.4. Werktijden COA.....	7
2.1.5. Taal	7
2.1.6. COA bezoekersreglement en Huisregels COA	7
2.2. Procedure aanvragen offerte	8
2.2.1. Stap 1: startoverleg	8
2.2.2. Stap 2: omschrijving opgave	9
2.2.3. Stap 3: goedkeuring & uitvoering.....	9
2.3. Voorwaarden procedure (nadere) offerteaanvraag	9
2.3.1. Tijdsbestek offertefase	9
2.4. Algemene gegevens.....	10
2.4.1. NAW-gegevens	10
2.4.2. Communicatie	11
2.4.3. Overlegstructuur	11
2.4.4. Escalatie	12
2.4.5. Verslaglegging.....	12
2.5. Aanvullende eisen	12
2.5.1. Financiële soliditeit.....	12
2.5.2. Teamsamenstelling	12
2.5.3. Vervanging personeel	13
2.5.4. Benodigdheden.....	13
2.5.5. Werken in een digitale omgeving	13
2.6 Financiële eisen.....	14
2.6.1 Betaling en facturering.....	14
3. Eisen Expert.....	15
3.1 Kennis en ervaring Expert	15
3.1.1 Opleiding & Certificering	15
3.1.2 Werkervaring.....	15
3.1.3 Rol	15

3.1.3 Referenties	16
3.1.4 Curriculum vitae.....	16
3.2 Werkzaamheden	17
3.2.1 Taken en werkzaamheden	17
3.2.2 Overleggen	17
3.2.3 Op te leveren producten (output).....	17

1. Inleiding

Dit document bevat het Programma van Eisen van de Raamovereenkomst 'Ingenieursdiensten 2025' (hierna PvE). De inhoud is opgesteld door de afdeling Vastgoed & Facilitair van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (hierna COA).

1.1 Organisatie

(1) Het COA treedt op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding en zal een Raamovereenkomst sluiten met een Opdrachtnemer.

(2) Wie in Nederland asiel aanvraagt, heeft recht op opvang. Opdrachtgever is een zelfstandig bestuursorgaan en biedt die opvang: veilige huisvesting, noodzakelijke middelen en begeleiding als voorbereiding op een toekomst in Nederland of het land van herkomst. Het COA biedt asielzoekers een veilige en leefbare opvang en begeleidt hen, samen met partners in de samenleving, naar een toekomst in Nederland of daarbuiten. Het COA zorgt ervoor dat voor elke bewoner een passende opvangplek beschikbaar is door in goed overleg met gemeenten de capaciteit te vergroten. Door op een professionele manier mensen in een kwetsbare positie te huisvesten en begeleiden in een veilige omgeving, blijft de opvang van vreemdelingen beheersbaar en verantwoord voor zowel politiek als samenleving.

(3) Omdat het COA onderhevig is aan diverse invloeden, is het raadzaam om de website van het COA regelmatig in de gaten te houden, zodat u op de hoogte blijft van de meest actuele situatie. De website is te vinden via www.coa.nl.

1.1.1 Vastgoedportefeuille

De Opdrachtgever heeft een zeer diverse vastgoedportefeuille, het betreft zowel huur- als eigendomslocaties. Voor deze Locaties worden bestuursovereenkomsten met lokale overheden voor korte, lange en onbepaalde tijd gesloten. De vastgoedportefeuille bestaat zowel uit tijdelijke als permanente objecten en kent een variëteit aan functies, onder meer (voormalige) kloosters, kazernes, verzorgingstehuizen, kantoorobjecten, unitbouw, recreatiewoningen, caravans, gevangenissen en monumentale objecten. Het exacte aantal opvanglocaties wijzigt regelmatig. Specifieke cijfers zijn te vinden op COA - Cijfers en rapportages.

1.1.2 Afdeling Vastgoed & Facilitair

(1) De belangrijkste Opdrachtgever voor deze Raamovereenkomst is de afdeling Vastgoed & Facilitair. De afdeling Vastgoed & Facilitair draagt zorg voor voldoende fysieke huisvesting van vluchtelingen, medewerkers en (keten)partners. Het COA-doel 'Elke bewoner een plek' is de verantwoordelijkheid van deze afdeling. Hieronder vallen ook de veiligheid en leefbaarheid van de Locaties. Daarbij moet gedacht worden aan brandveiligheid, asbest, legionella preventie en het goed onderhouden van de Locaties.

(2) In het kader van de Spreidingswet vervult het COA in bepaalde gevallen een auditrol bij gemeentelijke aanvragen. Hierbij neemt het COA het bevoegd gezag over opvanglocaties van gemeenten over en speelt het een regulerende rol.

(3) Naast voldoende opvangplekken levert de afdeling ook een visie op de huisvesting door middel van het Strategisch Voorraadplan en een Visie op onderhoud en duurzaamheidsenergie. Ook goederenlogistiek en het inventaris zijn een onderdeel van de werkzaamheden. Dit alles doen we in goede samenwerking met alle betrokken units en onze ketenpartners.

(4) Door de Locaties te ontwikkelen, exploiteren, beheren en af te stoten is de afdeling Vastgoed & Facilitair verantwoordelijk voor het gehele vastgoedproces. Om dat gestructureerd uit te kunnen voeren is de unit opgedeeld in vijf teams en een stafafdeling.

- *Team Vastgoed Bestuurlijk*

Dit team is verantwoordelijk voor het vinden van geschikte plekken waar nieuwe opvanglocaties gerealiseerd kunnen worden. Bestaand vastgoed of mogelijke terreinen komen in beeld door gesprekken met gemeenten of andere samenwerkingspartners. Wanneer een locatie in beeld is, wordt stap voor stap getoetst of deze voldoet aan de kaders en de strategische doelen van het COA. Aanvullend wordt de locatie verkend en uiteindelijk aangenomen of afgewezen. De Vastgoedregisseurs Bestuurlijk spelen hierbij een centrale rol.

- *Team Vastgoed Ontwikkeling*

Dit team is verantwoordelijk voor nieuwbouw, herontwikkeling, renovatie en functionele aanpassingen van reguliere Locaties. Het project doorloopt alle stappen, van het maken van een eerste ontwerp tot het klaarmaken van de locatie voor gebruik. De Vastgoedregisseur Ontwikkeling voert de regie en zorgt ervoor dat alle betrokkenen goed samenwerken.

- *Team Incidentele Capaciteit*

Dit team is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, herontwikkeling, renovatie en functionele aanpassingen van noodopvanglocaties, ook wel kortdurende opvanglocaties. Het team zorgt ervoor dat een nieuwe lead binnen korte tijd ingezet kan worden als opvanglocatie.

- *Team Vastgoed Exploitatie*

Dit team is verantwoordelijk voor de in gebruik zijnde Locaties vanuit het eigenaarsperspectief en daarmee ook verbouwingen, uitbreiding en het onderhoud van de in gebruik zijnde Locaties. Daarnaast hebben de Vastgoedregisseurs Exploitatie een gedeelde verantwoordelijkheid m.b.t. veiligheid en leefbaarheid. Sluiting van een Locatie wordt door de Vastgoedregisseur Exploitatie georganiseerd.

- *Team Facilitair en Expertise*

Dit team adviseert over brandveiligheid, asbest en legionella vanuit Kennis en Expertise (KENEX) en ondersteunt de teams Vastgoedontwikkeling en Vastgoedexploitatie voor installatietechniek, energiemanagement, klachtenonderhoud en storingen. Daarnaast verzorgen zij ook goederenlogistiek, contractmanagement en -beheer, projectadministratie en facility management.

- *De staf*

De staf ondersteunt het management en de teams bij de dagelijkse werkzaamheden en adviseert, begeleidt en ontwikkelt op inhoudelijke onderwerpen zoals portefeuillestrategie, bedrijfsvoering en beleid (PvE, duurzaamheid, onderhoud).

Door de jaren heen heeft de afdeling Vastgoed & Facilitair veel expertise opgebouwd in het ontwikkelen, exploiteren en onderhouden van Locaties. Om de kwaliteit van deze werkzaamheden te borgen is deze kennis gedocumenteerd in diverse 'COA-specifieke' documenten, zoals het Ruimtelijk en Technisch Programma van Eisen 2020 (Bijlage G en H), beleid brandveiligheid (Bijlage D) en het beheersregime Chroom-6 (Bijlage C). De inhoud van deze documenten kan afwijken van het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) of een andere standaard, maar zal te allen tijde leidend zijn voor de vastgoedvraagstukken die gesteld worden aan de Opdrachtnemers. Te denken valt aan materiaalkeuze, ventilatievoud, oppervlaktenormering, etc.

2. Eisen algemeen

2.1. Van toepassing op de Opdracht

2.1.1. Vergoeding

Het tarief is een 'all-in' tarief waarin **alle** kosten zijn verdisconteerd. Denk hierbij ook aan bijvoorbeeld overhead, apparatuur, parkeerkosten, verschotten, contractmanagement, reiskosten, reisen etc. Het voorgaande betreft geen limitatieve opsomming.

2.1.2. Coördinatie van de opdracht

(1) Binnen de verschillende Nadere opdrachten die voortvloeien uit de Raamovereenkomst kan één Opdrachtnemer worden aangesteld als coördinator. In dit geval is de Model Coördinatieovereenkomst (regieovereenkomst) van toepassing (Bijlage A). Het betreft de Opdrachtnemer van het Perceel dat de grootste omvang, dan wel de meeste invloed op het eindresultaat heeft. Per Opdracht wordt bepaald welke partij daadwerkelijk de rol van coördinator gaat invullen inclusief de hierbij behorende coördinatievergoeding. De niet coördinerende partij is verplicht haar kostenraming beschikbaar te stellen aan de coördinerende partij.

(2) In de Coördinatieovereenkomst wordt een vast percentage vastgesteld van 2% voor de coördinatie (percentage t.o.v. de totale opdrachtsom van alle betrokken partijen).

2.1.3. Standplaats

Voor een Nadere opdracht wordt door de Vastgoedregisseur, Projectleider of Opzichter in overleg met de Experts een locatie bepaald waar de verschillende overleggen plaatsvinden.

2.1.4. Werktijden COA

De standaard werkdagen voor het COA zijn kalenderdagen behoudens de weekenden en algemeen erkende feestdagen. Een werkdag is in principe tussen 8.00 – 18.00 uur. De Opdrachtgever verwacht een flexibele houding van de Opdrachtnemer. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan een opslag te berekenen over uren welke buiten de standaard werkdag vallen.

2.1.5. Taal

Het personeel van de Opdrachtnemer dan wel de Expert die is belast met de communicatie tijdens de Opdracht, zijnde de projectleider/contractmanager, beheerst de Nederlandse taal in woord en schrift en communiceert en correspondeert daarin.

2.1.6. COA-bezoekersreglement en Huisregels COA

Al het personeel van de Opdrachtnemer dan wel de Expert wordt verwacht om zich te gedragen volgens het COA bezoekersreglement en de huisregels van het COA, welke in Bijlage E van dit PvE zijn opgenomen. Indien op een locatie van de Opdrachtgever wordt betreden zal de Opdrachtnemer zich aan deze richtlijnen houden.

2.2. Procedure aanvragen offerte

(1) Binnen de Raamovereenkomst worden per Nadere opdracht offertes uitgevraagd aan de Opdrachtnemer. Hiervoor dient het O-formulier als leidraad gevolgd te worden (zie bijlage B). De hiervoor geldende procedure is in onderstaande figuur en paragrafen weergegeven. De procedure betreft de volgende stappen:



(2) Opdrachtgever beraamt zich over een alternatieve manier van verwerken gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Mocht blijken dat dit efficiënter of effectiever is, dan zal de Opdrachtgever de Opdrachtnemer tijdig informeren over de nieuwe werkwijze en de benodigde aanpassingen in het proces.

2.2.1. Stap 1: startoverleg

Als start van een Nadere opdracht wordt door de Regisseur een startoverleg georganiseerd. Dat kan op verschillende manieren verlopen:

- 1) Telefonisch, mail, of anders;
 - a. De uitvraag van de Regisseur wordt besproken en de Expert vertaalt dit in een omschrijving van de probleemstelling, de uit te voeren werkzaamheden, kosten en de gewenste output (Offerte). Voor deze uitvraag wordt geen startvergoeding beschikbaar gesteld. Deze offerte kan leiden tot een Nadere Overeenkomst.
- 2) Een startoverleg op Locatie waarbij tevens een advies wordt gevraagd.
 - a. Voor het startoverleg op locatie wordt de Expert gevraagd ter plaatse een opname te doen en tevens concept advies te geven aangaande de probleemstelling als ook een indicatie van tijdsbestek. De Opdrachtgever stelt hiervoor een startvergoeding beschikbaar op basis van bestede tijd met een maximum van €500,- incl. BTW. Als het advies binnen dit bedrag kan worden afgehandeld volgt er geen offertetraject. Het advies wordt door de Expert vastgelegd in het O-formulier en 'prestatie verklaard' door de Regisseur. De Expert kan factureren op een hiervoor specifiek ingericht BO-nummer.
 - b. Als de conclusie uit het advies en de opname van het startoverleg leidt tot een overschrijding van het maximum bedrag volgt een offerte traject. Dan wordt tijdens het startoverleg samen met de Expert de probleemstelling uitvoerig besproken alsmede een opname gedaan van de te verrichten werkzaamheden inclusief de relevante output en coördinatie. De Expert levert een volledig ingevuld O-formulier aan welke kan leiden tot een Nadere Overeenkomst.
 - c. Voor kleine opdrachten (= opdrachten tot 5.000 euro inclusief BTW) volstaat een O-formulier en hoeft er daarnaast geen formele offerte brief te worden opgesteld.

2.2.2. Stap 2: omschrijving opgave

(1) Door de Opdrachtnemer wordt een omschrijving van de opgave opgesteld, zoals besproken is tijdens het startoverleg. Hierin worden onderdelen opgenomen zoals projectgegevens, opdrachtoomschrijving (op hoofdlijnen), gewenste output (werkzaamheden en documenten), tijdsbesteding, welke Expert verantwoordelijk is voor de Nadere Opdracht, kosten en andere relevante informatie verstrekt.

(2) De opgave is een open kosten calculatie en moet marktconform zijn met een reëel aantal uren. Belangrijk is dat de opgave doelgericht is met een gesloten beantwoording van het probleem/opgave en duidelijk aangegeven is welke werkzaamheden uitgevoerd worden en hoeveel uren hiervoor nodig zijn (gespecificeerd).

(3) De beantwoording is een eindadvies en mag niet leiden tot aanvullend onderzoek en meerwerk. Al het aanvullend onderzoek en meerwerk blijft voor rekening en risico van Opdrachtnemer tenzij dit aantoonbaar te wijten is aan Opdrachtgever. De beoordeling doet in eerste instantie de Vastgoedregisseur Exploitatie. Hij of zij is Opdrachtgever. Indien er discussie of twijfel ontstaat over de wijze van uitvoering zal contractbeheer samen met contractmanagement van het COA de beoordeling toetsen. Indien naar het oordeel van de Opdrachtnemer toch aanvullend onderzoek of meerwerk noodzakelijk wordt geacht dan dient zij dit vooraf gemotiveerd voor te leggen aan de regisseur. Deze dient daarvoor dan expliciet goedkeuring voor te geven. De beoordeling van de Opdrachtgever is doorslaggevend.

2.2.3. Stap 3: goedkeuring & uitvoering

Aan de hand van stap 1 en 2 beoordeelt de Regisseur (Opdrachtgever) de opgave van de Opdrachtnemer. De beoordeling wijst uit of het wel of geen opdracht wordt.

Geen opdracht, dan wordt voor het advies tijdens stap 1 en 2 een startvergoeding betaald op basis van bestede tijd, met een maximum van €500,- incl. BTW.

Wel opdracht, dan kan de startvergoeding op basis van bestede tijd, met een maximum van €500,- incl. BTW opgenomen worden in de kostenopgave in de offerte en O-formulier, en kan de opdrachtnemer starten met de werkzaamheden.

2.3. Voorwaarden procedure (nadere) offerteaanvraag

In het offerteproces voor de verschillende Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst zijn enkele bepalingen vastgelegd die in de volgende paragrafen worden omschreven.

2.3.1. Tijdsbestek offertefase

(1) De termijn voor het opstellen van een offerte bedraagt maximaal één week. De Opdrachtnemer zal na het startoverleg (schouw op locatie) binnen 5 werkdagen een offerte indienen bij de Opdrachtgever. Bij overschrijding van bovenstaande termijn heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om de Nadere opdracht bij een derde uit te vragen bij voorkeur bij de partij uit de andere regio of de partij met de Wachtkamerovereenkomst. [De wachtkamerovereenkomst gaat pas in wanneer de eerste overeenkomst wordt ontbonden. Daarnaast geldt de regioafsprake uitsluitend voor perceel 1. Indien een niet-](#)

[leveringsverklaring wordt ontvangen, is het COA gerechtigd om conform artikel 6.4 de opdracht bij een andere partij uit te zetten.](#) De doorlooptijden zullen onderdeel zijn van de evaluatie.

(2) De Opdrachtgever zal de aanbidding binnen 5 werkdagen controleren en mogelijk over gaan tot het verlenen van een Nadere opdracht. Na het verkrijgen van een bestelorder (BO-nummer) kan gestart worden met de uitvoering van de werkzaamheden.

(3) Bij spoedopdrachten wordt dezelfde procedure gevolgd, met een kortere doorlooptijd. Van de Opdrachtnemer wordt een meewerkende houding verwacht.

2.4. Algemene gegevens

2.4.1. NAW-gegevens

Voor het centraliseren van gegevensverstrekking wordt bij de inschrijving tot de aanbesteding alle NAW-gegevens van de Opdrachtnemer gevraagd, dit betreft de volgende onderdelen.

Onderwerpen	Gegevens opdrachtnemer		
Naam onderneming	Naam		
Gegevens onderneming	Straat en huisnummer	Postcode en woonplaats	
Postadres	Postbus	Postcode en woonplaats	
Nummer inschrijving handelsregister	KvK-nummer		
Nummer inschrijving belastingdienst	BTW-nummer		
Contactpersoon contract	Naam	Telefoonnummer	E-mail

2.4.2. Communicatie

De communicatie alsook de contractuele afspraken worden op drie niveaus afgestemd:

- **Raamovereenkomst niveau:** de contractmanagers zijn verantwoordelijk voor de afspraken die gemaakt worden binnen de raamovereenkomst. Indien problemen zich voordoen binnen het project, dan wel de kaders (scope) van het contract, dan wel contractwijzigingen plaatsvinden zal dit via de contractmanagers verlopen, in overleg met de Opdrachtgever c.q. directie.
- **Programma van Eisen niveau:** De contractbeheerders zijn verantwoordelijk voor het inhoudelijke deel van de overeenkomst en zorgen dat er conform de inhoud gewerkt wordt. Indien problemen zich voordoen binnen het project, dan wel de kaders van het PvE dan zal dit via de contractbeheerders verlopen.
- **Opdracht niveau:** de Vastgoedregisseur (Opdrachtgever) en projectleider (Opdrachtnemer) zorgen dat binnen de kaders van de opdracht (per project) werkzaamheden worden uitgevoerd. Binnen deze kaders van tijd, geld en kwaliteit vindt alle communicatie tussen beide weer. Binnen het team van de projectleider is hij/zij verantwoordelijk voor de aansturing van het team en is eindverantwoordelijk voor de geleverde kwaliteit.

2.4.3. Overlegstructuur

Ter bewaking van de Raamovereenkomst en de geldende voorwaarden worden de volgende overleggen gedurende een vaste tijdstermijn gehouden. De periodieke overleggen zijn een verplicht onderdeel van de Raamovereenkomst en kunnen niet worden gedeclareerd.

Naam overleg	Frequentie	Doel overleg	Aanwezig namens Opdrachtgever	Aanwezig namens opdrachtnemer
Strategisch overleg	Gemiddeld 1 x per jaar*	Evaluatie contract	(Gedelegeerd) Contracteigenaar Contractmanager Contractbeheerder	Directie/ management Contractmanager
Tactisch overleg	Gemiddeld 2 x per jaar*	Inhoudelijk PvE	Contractmanager Contractbeheerder Vastgoedregisseur Exploitatie	Contractmanager
Operationeel overleg	Frequentie bepalen per opdracht/ project	Voortgang opdracht/ project	Vastgoedregisseur Exploitatie	Projectleider

*De frequentie van deze overlegstructuren kunnen in samenspraak worden bijgesteld.

2.4.4. Escalatie

(1) In geval van een geconstateerde tekortkoming informeert de Vastgoedregisseur Exploitatie de contractbeheerder en de (gedelegeerd) contracteigenaar. De (gedelegeerd) contracteigenaar bepaalt vervolgens of een managementgesprek met de Opdrachtnemer gevoerd wordt en/of er aanvullende maatregelen moeten worden getroffen.

(2) Voordat wordt overgegaan tot escalatie wordt de Opdrachtnemer de mogelijkheid geboden om een verbeterplan op te stellen met beheersmaatregelen. Indien blijkt dat na het opstellen van het verbeterplan alsnog geen verbetering is opgetreden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om gedurende een bepaalde periode de Opdrachtnemer niet langer uit te nodigen voor het doen van een Offerte en worden de opdrachten uitgezet naar de Opdrachtnemer in een andere regio (noord of zuid).

(3) Indien noodzakelijk kan, bij wijze van escalatie, besloten worden om (naast het jaarlijkse overleg) overleg te voeren op (gedelegeerd) contracteigenaarsniveau. Dit gebeurt alleen als er zich problemen voordoen welke op contractmanagement/raamovereenkomst niveau niet kunnen worden opgelost. Bij de contractafstemming dient vastgelegd te worden welke persoon vanuit de opdrachtnemer de vertegenwoordiging op contracteigenaarsniveau zal verzorgen. Deze persoon dient vertegenwoordigings- en handelingsbevoegd te zijn.

2.4.5. Verslaglegging

(1) Verslagen van de overleggen en verbeterplannen zoals genoemd in 2.4.3 worden opgesteld door de Opdrachtnemer en worden goedgekeurd door de Opdrachtgever. Verslagen van de besprekingen worden uiterlijk zeven werkdagen na de betreffende bespreking verstrekt.

(2) Opdrachtnemer dient per kwartaal te rapporteren over de in opdracht genomen projecten. Hierin moet tenminste zijn opgenomen: kosten per project, kosten per rol, totale opdrachtwaarde. De wijze van rapporteren (format) zal de contractpartijen worden aangereikt in de implementatiefase van het contract.

2.5. Aanvullende eisen

2.5.1. Financiële soliditeit

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kan de Opdrachtgever de financiële soliditeit van de Opdrachtnemer toetsen. Hierbij wordt gekeken naar liquiditeit, solvabiliteit en omzetcijfers. De Opdrachtnemer is verplicht om medewerking te leveren aan dit onderzoek en de gevraagde informatie binnen 7 kalenderdagen beschikbaar te stellen.

2.5.2. Teamsamenstelling

(1) Bij ingang van de Raamovereenkomst moet de Opdrachtnemer het team (met de CV's) presenteren dat gedurende de termijn van de Raamovereenkomst werkzaam is als Expert voor het COA of in elk geval representatief is voor de in te zetten medewerkers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het team is onderverdeeld in de volgende functies:

- Senior Expert
- Medior Expert

- Junior Expert
- Medior Projectleider (kan gecombineerd zijn met een rol als Expert)
- Senior Projectleider (kan gecombineerd zijn met een rol als Expert)
- Contractmanager (kan gecombineerd zijn met een rol als Expert).

~~(2) De Minimumeisen aan de organisatie en/of het minimum aantal FTE van Experts in (vaste) dienst dan wel de gegarandeerde medewerkers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de opleidingen en certificering zijn opgenomen in paragraaf 3.4.3 van het Beschrijvend document, geschiktheidseisen en hoofdstuk 4 van dit Programma van Eisen.~~

2.5.3. Vervanging personeel

Bij vervanging van personen die belast zijn met de uitvoering van de Diensten blijft de opdrachtnemer ten alle tijden verantwoordelijk voor het afronden van de werkzaamheden binnen de gestelde tijdstermijn van de opdracht.

2.5.4. Benodigdheden

(1) De opdrachtnemer wordt geacht te beschikken over alle benodigdheden voor het juist uitvoeren van de opdracht, zoals gereedschap, apparatuur, software, etc. Hiervoor kunnen geen kosten in rekening worden gebracht.

(2) Materieel met een hoogte > 5 meter kan door Opdrachtgever beschikbaar worden gesteld dan wel worden gehuurd door de opdrachtnemer en, na instemming, in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever.

2.5.5. Werken in een digitale omgeving

(1) De afdeling Vastgoed & Facilitair maakt gebruik van de webapplicatie Condor om de planning, uitvoering en bewaking van o.a. gestandaardiseerde processen voor het correctief, preventief en planmatig onderhoud t.b.v. de vastgoedportefeuille te ondersteunen en *operational* excellent te verrichten. Condor bevat naast deze processen ook alle aan de vastgoedportefeuille gerelateerde contracten en *service level agreements*. Condor is daarmee de *single-source-of-truth* om prestaties te monitoren en de kwaliteit en efficiëntie van processen te verhogen. Door zowel onze gebruikers (huurders) als onze in- en externe leveranciers aan te sluiten op Condor, hebben wij tenslotte volledige ketenintegratie gecreëerd en volledige transparantie over onze prestaties.

Aanvullend werkt COA met *As-Built*, een tekeningenbeheersysteem.

(2) Om dit te borgen is werken met Condor en adoptie van onze processen en werkwijzen voor al onze leveranciers een verplichting. Leveranciers ontvangen hiertoe de benodigde accounts voor toegang tot de webapplicatie van Condor (toegang via two-factor-authentication) en uitleg over de te volgen standaardprocessen en –werkwijzen.

2.6 Financiële eisen

2.6.1 Betaling en facturering

(1) De opdrachtnemer brengt kosten achteraf aan de Opdrachtgever in rekening door middel van een factuur per opdracht. Elke factuur moet, samen met de door beide partijen getekende Prestatieverklaring en evaluatie (onderdeel van het O-formulier) digitaal worden toegezonden, via factuur@coa.nl. De Opdrachtgever verwerkt haar facturen alleen digitaal. Hiervoor is het noodzakelijk dat alle verstuurd facturen digitaal in PDF-format worden ontvangen. Om dit op een juiste wijze te kunnen verwerken zijn er een aantal richtlijnen waaraan de factuur moet voldoen, zie de raamovereenkomst.

(2) Opdrachtnemer dient binnen dertig (30) dagen na het afronden van de opdracht/werkzaamheden de factuur in te dienen. De Vastgoedregisseur bepaalt of de opdracht is afgerond d.m.v. prestatieverklaring. De facturatedatum kan worden opgeschoven in overleg met de regisseur. Echter, hieraan kunnen niet op voorhand rechten worden ontleend. Datum van ontvangst factuur door Opdrachtgever is in deze leidend.

3. Eisen Expert

3.1 Kennis en ervaring Expert

3.1.1 Opleiding & Certificering

(1) De in te zetten Expert van de Opdrachtnemer dient aantoonbaar te beschikken over een relevante en geaccrediteerde opleiding(en), en waar nodig ook de aanvullende specifieke certificaten voor het juist en kundig kunnen uitvoeren van de gevraagde werkzaamheden binnen het Perceel.

(2) Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij kwalitatief opgeleide Experts inzet en hij kan, indien de Opdrachtgever dit verlangt, dit aantonen door middel van een curriculum vitae van de Expert, zie paragraaf 3.1.4 Curriculum vitae.

3.1.2 Werkervaring

(1) Van een Expert wordt verwacht dat hij/zij beschikt aantoonbaar over de nodige aantoonbare kennis en ervaring binnen het vakgebied van het Perceel en de gevraagde specialisaties.

Hierbij wordt in de teamsamenstelling onderscheid gemaakt tussen de volgende functies:

- Senior Expert (> 6 jaar)
- Medior Expert (3-5 jaar)
- Junior Expert (< 3 jaar)
- Senior Projectleider (> 6 jaar)
- Medior Projectleider (3-5 jaar)
- Contractmanager

De projectleider en contractmanager kan gecombineerd zijn met een rol als Expert.

(2) Het is aan de Opdrachtnemer om intern de werkzaamheden te verdelen binnen het team. Hierbij is het belangrijk dat een Expert met de juiste kwalificaties en van het juiste niveau de werkzaamheden uitvoert en dat tevens duidelijk is welke Expert eindverantwoordelijk is voor de op te leveren producten (output).

3.1.3 Rol

(1) De rol van de medewerker (Expert) gaat over de rol die de Expert bekleedt binnen een project. Het is aan de Opdrachtnemer om zijn team zo samen te stellen dat de verschillende rollen bekleed zijn. De volgende rollen dienen opgenomen te zijn in het team:

Senior Expert:

- De Expert kan volledig zelfstandig opereren binnen een integraal samengesteld projectteam en kan een daarbij behorend advies leveren die mogelijk zijn eigen discipline overstijgt;
- De Expert heeft voldoende kennis van alle andere aanwezige disciplines van de bouwketen en weet daarmee een integraal afgewogen antwoord te formuleren.

Medior Expert:

- Zelfstandig opererend Expert die de Opdrachtgever van advies kan voorzien met betrekking tot specifieke vragen binnen zijn vakgebied;

- Voldoende basiskennis van de andere disciplines in de bouwketen.

Junior Expert:

- Binnen het team opererend Expert die de Opdrachtgever van advies kan voorzien met betrekking tot specifieke vragen binnen zijn vakgebied;
- Voldoende basiskennis van de andere disciplines in de bouwketen.

Senior Projectleider:

- De senior projectleider heeft ervaring met het vertegenwoordigen van de opdrachtgever en begeleiden van de uitvoeringsprocessen tijdens bouwprojecten;
- Zorgdragen voor een optimale projectorganisatie.

Medior Projectleider:

- De medior projectleider opereert zelfstandig namens de senior projectleider als aanspreekpunt voor alle partijen die betrokken zijn bij de uitvoering van een project;
- De medior projectleider verzorgt tijdens de uitvoeringsfase het dagelijks toezicht op het werk.

(2) Naast de beschreven rollen binnen het projectteam dient er aanvullend een centraal Contactpersoon binnen de organisatie van de Opdrachtnemer te worden aangesteld. Deze rol kan gecombineerd worden met een van de hierboven beschreven functies, afhankelijk van de expertise en beschikbaarheid binnen het team. De Contactpersoon is verantwoordelijk voor de coördinatie van de communicatie tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en fungeert als het vaste aanspreekpunt gedurende looptijd van het raamcontract.

3.1.3 Referenties

De vraagstukken van de Opdrachtgever verschillen in omvang, aard en andere invloedfactoren. Bij de teamsamenstelling is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een goede balans in zijn team, zodat voor elke variatie in geëiste ervaring een Expert het werk kan uitvoeren. Dit aan de hand van de referenties welke in het verleden door de Expert zelf zijn uitgevoerd.

3.1.4 Curriculum vitae

De kennis en ervaring, zoals gevraagd in de aanbestedingstukken, en in paragraaf 3 van dit Programma van Eisen, worden bij de implementatie van het team in een overzicht van personeel en in curriculum vitae gepresenteerd. Door middel van een curriculum vitae van de Expert moeten de specifieke competenties inzichtelijk zijn.

3.2 Werkzaamheden

3.2.1 Taken en werkzaamheden

De werkzaamheden van de Expert zijn per Perceel omschreven. In de huidige taken en werkzaamhedenlijst staan alle vaardigheden van het team (Opdrachtnemer) binnen de Raamovereenkomst. Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden bij een specifiek vraagstuk. Per uit te vragen opdracht worden in het startoverleg de specifieke werkzaamheden besproken tussen de Regisseur en projectleider.

3.2.2 Overleggen

Om tot goede huisvesting te komen wordt veel overleg gevoerd. Afhankelijk van de fase van het vastgoedvraagstuk is de frequentie (hoe vaak per maand) en het type vergaderingen (ontwerp-, projectgroep-, stuurgroep vergaderingen) bepalend. Bij het startoverleg wordt door de coördinator (mogelijk een van de Opdrachtnemers) van de opdracht de overlegstructuur vormgegeven (type overleg, frequentie en deelnemers). Tevens is zijn rol als coördinator om voorzitter van deze overleggen te zijn en voor de verslaglegging te zorgen. De overige Experts nemen indien nodig zitting in de overleggen en nemen dit mee in hun offerte.

3.2.3 Op te leveren producten (output)

Over het algemeen worden alle documenten in Pdf- en dwg-formaat verstrekt, tenzij anders is afgesteld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Overzicht bijlagen

Bijlage A -	Model coördinatieovereenkomst
Bijlage B -	O-formulier
Bijlage C -	Beheersregime Chroom 6
Bijlage D -	Beleid brandveiligheid (a t/m d) a. 20171017 Bijlage I Normstelling Integrale Brandveiligheid 2.0 def b. 20171017_Normstelling Integrale Brandveiligheid_v2.0 (def.) c. Template maatregelenrapportage brandscan BOEI 20200429 d. Template rapport nul-conditiemeting brandscan BOEI 20200429
Bijlage E -	COA bezoekersreglement
Bijlage F -	Richtlijnen werken op een AZC
Bijlage G -	Ruimtelijk Functioneel PvE COA 2020
Bijlage H -	Technisch PvE COA 2020
Bijlage I -	COA CAD-richtlijnen COA CAD-protocol v2.2 2022-06-17
Bijlage J -	COA BIM-protocol
Bijlage K -	COA Handboek tekening- en documentatiebeheer v2.4 2023-08-03