

Bijlage 1 - Programma van Eisen - EA Inhuur boa's t.b.v. parkeerhandhaving

Inschrijver dient aan alle gestelde eisen te voldoen. Het niet onvoorwaardelijk kunnen voldoen aan (een of meerdere) eisen leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

1. Algemeen	
1.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van externe buitengewoon opsporingsambtenaren (bevoegd in domein 1) ten behoeve van de parkeerhandhaving in de gemeente Leiden.
2.	Opdrachtnemer zet ten behoeve van de uitvoering van deze opdracht een vaste pool van medewerkers in. Binnen deze pool dient ook een vaste pool van vervangers te zijn, in geval van ziekte/verzuim.
3.	Met alle in te zetten medewerkers wordt door Opdrachtgever voorafgaand aan de inzet een klikgesprek gevoerd. Als blijkt dat de medewerker niet passend is op basis van de gestelde eisen, dan is Opdrachtgever gerechtigd om inzet van deze medewerker af te wijzen. Opdrachtgever zal de reden van afwijzing onderbouwd communiceren naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt in een dergelijke situatie dat er z.s.m. (tijdelijke) vervanging wordt geregeld en stelt z.s.m. een nieuwe kandidaat voor.
4.	Zowel de vaste pool als de vervangerspool moeten bevoegd buitengewoon opsporingsambtenaar (domein 1) zijn ten tijde van de inzet. Dat houdt in dat voorafgaand aan de inzet de bevoegdheid geregeld moet zijn.
5.	Het afmelden i.v.m. ziekte/verzuim wordt voor aanvang van de desbetreffende dienst telefonisch gedaan. De betreffende afmelding wordt ook gedeeld met de chef van dienst. Telefonisch wordt aangegeven op welke manier de vervanging geregeld is. Er wordt aangegeven wie de dienst over neemt en voor hoe lang.
6.	Vervanging bij verzuim/ziekteverlof moet z.s.m. plaats vinden, in ieder geval uiterlijk binnen 24 uur na ontvangst van de afmelding.
7.	Vervanging binnen de vaste pool moet ruim van tevoren (minimaal een maand van tevoren) worden aangegeven bij Opdrachtgever. Dit is van belang in verband met de bedrijfsvoering.
8.	In bijzondere situaties, zoals bij evenementen of calamiteiten in de gemeente Leiden biedt Opdrachtnemer, als de gemeente daar om verzoekt, ondersteuning voor zover dit valt binnen het raamwerk van de ingeroosterde tijden.
9.	Opdrachtnemer is verplicht opdrachtgever onverwijld te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.

1. Algemeen

10.

Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een SNA-kenmerk NEN4400. Opdrachtnemer die nog niet in bezit is van het SNA-keurmerk, dient binnen 6 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst dit keurmerk alsnog te behalen. Een eenmaal behaald SNA-keurmerk wordt gedurende de hele looptijd van opdracht behouden.

2. Dienstverlening

1.

Alle medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever moeten volledig zijn gecertificeerd en gekwalificeerd als boa in domein 1 zoals opgenomen in de Regeling domeinenlijst buitengewoon opsporingsambtenaren, en dienen hiertoe in het bezit te zijn van onderstaande opleidingen en/of kennis:

1. afgeronde mbo-opleiding HTV BOA of in het bezit van de opleiding BOA met minimaal 1 jaar ervaring.
2. kennis van parkeerverordening, RVV, Wet Mulder, Wegenverkeerswet, APV en kennis van fiscale wetgeving in het kader van het heffen van parkeerbelasting.
3. RTGB 3 opleiding (Regeling Toetsing Geweldsbeheersing Buitengewoon opsporingsambtenaar), of deze wordt binnen maximaal een half jaar behaald.

Opdrachtnemer verstaat onder “gekwalificeerd” wanneer de medewerkers in ieder geval voldoen aan de minimale functie-eisen en zodoende goede uitvoering kunnen geven aan hun taken op het gebied van parkeerhandhaving.

2.

Per dienst dienen minimaal twee medewerkers in het bezit te zijn van Rijbewijs B, ten behoeve van het besturen van de scanauto('s). Deze medewerkers hebben minimaal 1 jaar rijervaring (op basis van datum van afgifte rijbewijs) of anderszins aantoonbare rijervaring. Hierbij kan gedacht worden aan eerdere beroepsmatige verplichtingen van medewerkers waarbij rijbevoegdheid/rijvaardigheid een belangrijk onderdeel was.

3.

Opdrachtgever stelt een bedrijfsvoertuig (scanauto) in bruikleen beschikbaar ten behoeve van de uitvoering en het verrichten van diensten binnen scope van deze opdracht. Het in te zetten personeel dient hiermee op verantwoorde wijze om te gaan. Voorafgaand zal er uitleg gegeven worden over het gebruik van het bedrijfsvoertuig. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade aan bedrijfsvoertuigen voor zover dit veroorzaakt is door haar medewerkers, door toedoen van haar medewerkers is ontstaan of door nalatigheid van haar medewerkers. Hierbij gelden artikel 7 en 21 ARVODI.

4.

Opdrachtgever stelt fietsen in bruikleen beschikbaar ten behoeve van de uitvoering en het verrichten van diensten binnen scope van deze opdracht. Het in te zetten personeel dient hiermee op verantwoorde wijze om te gaan. Fietsen dienen wanneer ze niet in gebruik zijn voor uitvoering van de werkzaamheden gestald te worden in de fietsenstalling van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade aan fietsen, voor zover deze niet verhaald kan worden op derden. Hierbij gelden artikel 7 en 21 ARVODI.

2. Dienstverlening

5.	<p>Alle medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever moeten de onderstaande vaardigheden te bezitten:</p> <ul style="list-style-type: none">• omgaan met portofoons;• omgaan met handhelds;• werken met Microsoft Office, ter verwerking van digitale bezwaren;• beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift, dat wil zeggen dat de persoon zich moet kunnen uitdrukken in het Nederlands en hij of zij een volwaardig gesprek kan voeren in deze taal;• beheersen van de Nederlandse taal in geschrift, dat wil zeggen dat de persoon zelfstandig en correcte proces-verbalen moet kunnen opstellen;• basiskennis van de Engelse taal, dat wil zeggen dat de persoon zich in de vakinhoudelijke termen moet kunnen uitdrukken in het Engels.
6.	<p>Medewerkers die bij Opdrachtgever worden ingezet zijn op de hoogte van en houden zich aan de Leidse huis- en gedragsregels van afdeling Handhaving Openbare Ruimte 2021, zie Bijlage 9. Alle medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever moeten over de competenties beschikken die in de huis en gedragsregels zijn benoemd.</p>
7.	<p>Alle medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever moeten beschikken over een goede lichamelijke conditie, aangezien de surveillance per fiets is. Dat wil zeggen dat de persoon in staat is om gedurende de gehele diensttijd (met aftrek van pauzetijd) te kunnen fietsen.</p> <p>Op het moment van Inschrijving dient Inschrijver een welzijnsplan in, waarin wordt beschreven hoe een goede (lichamelijke) conditie bij de in te zetten medewerkers wordt ondersteund vanuit de organisatie en welke begeleiding er wordt geboden op het gebied van maatschappelijke hulp en arbodienstverlening.</p>
8.	<p>Medewerkers van Opdrachtnemer gaan integer en professioneel om met de informatie welke tijdens de uitvoering van de opdracht wordt verkregen. Daarnaast stellen medewerkers van Opdrachtnemer zich terughoudend en neutraal op met betrekking tot het gebruik van social media.</p> <p>Op het moment van Inschrijving dient Inschrijver een Integriteits- en social media plan in, waar in wordt beschreven welk beleid hierin wordt gevolgd.</p>
9.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de weekplanning voor de inzet van de BOA's. Hierbij wordt gezorgd voor een evenwichtige inzet/bezetting gedurende de vastgestelde diensttijden. De medewerkers worden ingezet met inachtneming van de Arbeidstijdenwet (ATW).</p>
10.	<p>Medewerkers die bij Opdrachtgever worden ingezet mogen geen werkzaamheden verrichten voor een beveiligingsorganisatie of recherchebureau of een beveiligingsorganisatie of recherchebureau in stand houden. Bij twijfel dient dit te worden voorgelegd aan de Opdrachtgever.</p>

2. Dienstverlening

11.	Alle medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever dienen in het bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag Politiegegevens (VOG-P) voordat ze worden ingezet bij Opdrachtgever.
12.	<p>De medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever moeten gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst van onbesproken gedrag zijn.</p> <p>Als een medewerker zich aantoonbaar niet houdt aan- of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer hiervan in kennis stellen. Opdrachtnemer gaat met de medewerker in gesprek en treft passende maatregelen. De uitkomst van dit gesprek zal schriftelijk worden bevestigd aan zowel de Opdrachtgever als de betreffende medewerker. Bij zwaarwegende redenen dient Opdrachtnemer deze persoon per direct van de opdracht te halen en passende vervanging te regelen.</p>
13.	<p>Bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is opdrachtgever gerechtigd de medewerker de toegang tot het stadskantoor of andere locaties van de opdrachtgever met onmiddellijke ingang te ontzeggen dan wel de medewerker van het bedrijfsterrein te verwijderen en de opdracht per direct te beëindigen.</p> <p>Deze persoon mag gedurende de resterende looptijd van het contract niet meer worden ingezet bij Opdrachtgever. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer van voornoemde beëindiging van de opdracht zo snel als mogelijk op de hoogte stellen. Opdrachtgever is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten en laat onverlet de verder aan opdrachtgever toekomende rechten.</p>
14.	Indien een situatie zoals beschreven in eis 2.12 of 2.13 zich voordoet, geldt dezelfde vervangingsprocedure als in geval van ziekte/verzuim.
15.	Medewerkers van Opdrachtnemer laten voorbeeldgedrag zien, hebben het besef dat de werkzaamheden onder een vergrootglas (kunnen) liggen en dragen bij aan de verdere professionalisering van Afdeling Handhaving Openbare Ruimte.

3. Overdracht

1.	Opdrachtnemer verleent na einddatum van deze raamovereenkomst, ook als deze voortijdig wordt beëindigd, alle medewerking om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe Opdrachtnemer te realiseren, zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe van de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de overeenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
----	---

3. Kleding	
1.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kleding, schoeisel en handboeien dat de medewerkers tijdens de uitvoering van de opdracht dragen. Deze kleding dient te bestaan uit een zomer- en wintertenuue en dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schoenen voor de werkzaamheden die beschermen tegen de verschillende weersomstandigheden; • regenkleding; • steekwerend vest; • fietshelm, zwart van kleur, CE EN 1078; • handboeien SHN.
2.	<p>Het steekwerend vest zoals genoemd in artikel 3.1 heeft de volgende specificaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vesttype Flex Pro IIIA; • beschermingsniveau: NIJ Level IIIA; • CE keur; • geen ballistische bescherming.
3.	<p>De BOA kleding moet voldoen aan alle geldende van toepassing zijnde VNG-richtlijnen: volledig conform VNG-handreiking en technische uitwerking van BEBOA en is gelijkend aan de kleding van Afdeling Handhaving Openbare Ruimte van de Opdrachtgever, zie hiervoor bijlage 10.</p>
4.	<p>Als er door het Ministerie van Veiligheid en Justitie aanvullende eisen/andere vereisten worden gesteld aan de te dragen kleding, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om deze vereisten op te volgen. Opdrachtnemer is in dat geval verantwoordelijk de kleding aan te passen naar de gewijzigde vereisten. Vervanging vindt plaats op basis van overleg met Opdrachtgever.</p>

4. Training en opleiding	
1.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor trainingen voor de medewerkers die in worden gezet. Opdrachtgever draagt zorg voor de geldigheid van alle Boa-bevoegdheden die nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Deze trainingen mogen geen invloed hebben op de bedrijfsvoering van Opdrachtgever en vinden daarom buiten de productieve uren plaats.</p>
2.	<p>Elke medewerker die wordt ingezet bij Opdrachtgever, moet in ieder geval jaarlijks een cursus levensreddend handelen aangevuld met AED en reanimatie volgen.</p>
3.	<p>Opdrachtnemer voert in ieder geval minimaal één functionerings- of beoordelingsgesprek per half jaar met de medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever.</p>

4. Training en opleiding

4.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau en Boa-certificering. Ook draagt Opdrachtnemer zorg voor adequate (bij)scholing. Op het moment van Inschrijving dient Inschrijver een opleidings- en bijscholingsplan in, waarin wordt beschreven welk beleid hierin wordt gevolgd.

5. Commercieel

1.

Opdrachtgever betaalt Opdrachtnemer een gemiddeld basistarief exclusief btw, Afhankelijk van wanneer de medewerker wordt ingezet, is een toelage onregelmatige dienst (TOD) van toepassing, zie het schema hieronder. Het basistarief met TOD opslag vermenigvuldigd met de omrekenfactor vormt het door Opdrachtgever te betalen tarief. Inschrijver vult het Prijzenblad (bijlage 7) volledig in en geeft bij de inschrijving in een aparte bijlage inzicht in de opbouw van de omrekenfactor.

Dit tarief is inclusief CAO-wijzigingen, eventuele opslagen, administratiekosten, kantoorkosten, transitiekosten, opleidingskosten, verzuimbegeleiding, transitievergoeding, overige kosten en bevat geen reiskosten voor o.a. woon-werkverkeer. Opdrachtgever wenst achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten. Eventueel gewenst meerwerk wordt door Opdrachtgever besproken met Opdrachtnemer.

TOD

20% doordeweeks tussen 6.00 en 8.00 uur of tussen 18.00 uur en 22.00 uur.
40% zaterdagen. Dit geldt ook voor de uren tussen 22:00 en 06:00 op doordeweekse dagen.
65% zon- en feestdagen.

Rekenvoorbeeld:

Medewerker 1 verdient €15,00 per uur. Medewerker 2 verdient €15,50 en medewerker 3 verdient €16,- per uur. Dit komt neer op een gemiddeld basistarief van €15,50 per uur exclusief btw. Medewerker 1 wordt ingezet op zaterdag, dan geldt de volgende berekening:

Basistarief 15,50 + 40% x omrekenfactor (in dit voorbeeld 1,5).

€21,70 x 1,5 = €32,55.

2.

De Wet allocatie arbeid door intermediairs (hierna Waadi) is van toepassing op deze opdracht, Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de dienstverlening, in overeenstemming met de Waadi. Opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor de naleving van de Waadi.

5. Commercieel	
3.	Voor het vaststellen van de verloning dient de CAO Gemeenten gehanteerd te worden. Deze CAO zal gedurende de gehele looptijd van het contract gehanteerd worden. Als de CAO Gemeenten tussentijds wijzigt, dan gaat deze wetgeving gelden in plaats van de bovengenoemde CAO.
4.	Wanneer er nieuwe afspraken zijn gemaakt in de CAO Gemeenten m.b.t. de verloning van personeel, zal Opdrachtgever de Opdrachtnemer hier z.s.m. van op de hoogte stellen. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze wijzigingen z.s.m. worden doorgevoerd. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever (eindverantwoordelijk voor naleving Waadi) per mail op de hoogte van het doorvoeren van de betreffende wijzigingen.
5.	Tweemaal per jaar, per 1 januari en per 1 juli wordt het gemiddelde basistarief opnieuw vastgesteld en wordt het gemiddelde basistarief dat door Opdrachtgever wordt betaald aangepast aan de van toepassing zijnde CAO-wijzigingen/opslagen e.d. Opdrachtnemer dient tweemaal per jaar een voorstel in met de uurlonen van de medewerkers die op dat moment ingezet worden voor uitvoering van de opdracht. Op basis van deze uurlonen wordt het nieuwe gemiddelde basistarief vastgesteld en vermenigvuldigd met de omrekenfactor. Het nieuwe vastgestelde basis uurtarief kan na akkoord van Opdrachtgever definitief worden doorgevoerd. In de tussenliggende perioden zorgt Opdrachtnemer dat haar werknemers te allen tijde per eerst mogelijke datum conform de betreffende CAO-wijzigingen/opslagen betaald krijgen en dat hiermee wordt voldaan aan de Waadi.
6.	De opgegeven omrekenfactor ligt vast voor de looptijd van het contract, inclusief eventuele verlengingen en kunnen alleen gewijzigd worden indien sprake is van wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving waaronder wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving. Wijzigingen (maximaal 1x per jaar, per 1 januari) in de omrekenfactor worden door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever wordt de wijziging doorgevoerd.
7.	Alle medewerkers die worden ingezet bij Opdrachtgever dienen te worden verloond op basis van de geldende trede in de CAO Gemeenten. De maximale vergoeding van de in te zetten medewerkers is schaal 5, trede 8 conform de CAO Gemeenten. Op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldt de salaristabel van 1 april 2022, hierbij is de vergoeding voor schaal 5, trede 8 €2604,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek.
8.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inschaling van nieuwe medewerkers (d.w.z. in het geval van nieuwe instroom).

6. Overnameverplichting

1.	Voor Opdrachtnemer geldt bij afloop van de overeenkomst een overnameverplichting t.b.v. medewerkers die reeds de parkeerhandhaving uitvoeren bij de Opdrachtgever. Indien personeel van de huidige Opdrachtnemer bij de Gemeente Leiden wil blijven, dient Opdrachtnemer de transitie naar een nieuwe Opdrachtnemer kosteloos te faciliteren en de benodigde ondersteuning te bieden tijdens de overnameprocedure. Eventuele bijbehorende kosten zijn voor rekening van de huidige Opdrachtnemer.
2.	<p>Bij gebleken goed functioneren kan Opdrachtgever individuele ingehuurde medewerkers kosteloos overnemen om in dienstverband van de Opdrachtgever als brede boa ingezet te worden. Opdrachtgever zal wachten met een dusdanige overname van ingehuurde medewerkers tot het moment dat deze minimaal half jaar (1040 uur) via de Opdrachtnemer werkzaam zijn voor Opdrachtgever. Hierbij wordt uitgegaan van 1040 <i>gefactureerde</i> uren.</p> <p>Opdrachtnemer dient alle informatie te verstrekken over de keten van arbeidsovereenkomsten om te zien of de ketenregeling niet wordt overschreden.</p>
3.	<p>Indien Opdrachtgever een via Opdrachtnemer terbeschikkinggestelde arbeidskracht die minder dan de norm van 1040 uur heeft gewerkt over wil nemen, dan zal worden gewerkt met de volgende verrekening:</p> <p><i>(15% van 1040 uur -/- de al gewerkte uren) * het vastgestelde gemiddelde uurtarief.</i></p> <p>Boven de 1040 gewerkte uren door terbeschikkinggestelde arbeidskracht is Opdrachtgever Opdrachtnemer geen kostenvergoeding verschuldigd m.b.t. de overname van de kandidaat.</p>

7. Communicatie

1.	Opdrachtnemer dient één vaste contactpersoon aan te wijzen die over alle personele zaken en in te zetten capaciteit gaat.
2.	Daarnaast dienen er twee vaste aanspreekpunten te worden aangewezen voor de aansturing en coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden. De aanspreekpunten voor de dagelijkse werkzaamheden zijn o.a. verantwoordelijk voor uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, het goed functioneren van de medewerkers, het inwerken, het evalueren/beoordelen etc.

7. Communicatie

3.	<p>Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren elke 3 maanden een evaluatiegesprek. Hierbij zijn de accountmanager namens Opdrachtnemer en het management van Opdrachtgever aanwezig.</p> <p>Tijdens dit evaluatiegesprek worden minimaal de onderstaande onderwerpen besproken:</p> <ul style="list-style-type: none">• de geleverde uren;• de kwaliteit van de dienstverlening;• communicatie en samenwerking.
4.	<p>Maandelijks is er een evaluatiegesprek tussen de teamcoördinator en planner van Opdrachtgever en de twee vaste aanspreekpunten. Tijdens dit evaluatiegesprek wordt de kwaliteit van de dienstverlening besproken.</p>

8. Administratie en rapportage

1.	<p>Opdrachtnemer dient maandelijks aan Opdrachtgever te rapporteren over onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none">• de door Opdrachtgever gevraagde uren;• daadwerkelijk geleverde uren (uitgesplitst per tijdsvak i.v.m. TOD); <p>De vorm waarin deze rapportage wordt aangeleverd zal na gunning worden afgestemd.</p>
2.	<p>Eenmaal per jaar levert Opdrachtnemer een jaarrapportage aan Opdrachtgever. Deze rapportage dient uiterlijk te worden aangeleverd in de tweede week van januari. Deze rapportage dient de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none">• de door Opdrachtgever gevraagde uren;• daadwerkelijk geleverde uren.
3.	<p>Op verzoek dient Opdrachtnemer een rapportage aan te leveren met betrekking tot de gevolgde trainingen/opleidingen op medewerkersniveau. Opdrachtnemer levert deze rapportage na ontvangst verzoek z.s.m., maar in ieder geval uiterlijk binnen 24 uur per email aan.</p>