

Programma van Eisen

Beveiliging Gemeentelijke Opvang Oekraïense vluchtelingen (GOO)

Inleiding en situatie

De gemeente Katwijk vangt in het kader van de Gemeentelijke Opvang Oekraïense vluchtelingen (GOO) ontheemden op in het Heerenhuys aan de Overrijn 8 te Katwijk aan den Rijn.

Op dit moment worden 170 personen opgevangen (aantal september 2022). De populatie bestaat voornamelijk uit ouders met minderjarige kinderen. De vluchtelingen worden op één locatie opgevangen. Uitbreiding van capaciteit tot een maximum van $\pm 200 - 250$ bewoners op de huidige locatie behoort in het vierde kwartaal 2022 tot de mogelijkheden (= optie 1).

Tweede opvanglocatie

Mede afhankelijk van de situatie Oekraïne en de stroom van vluchtelingen kan besloten worden tot het openen van een tweede opvanglocatie. Dit programma van eisen is tevens van toepassing op een eventueel te openen tweede locatie (= optie 2).

Onderdelen opdracht beveiliging:

1. Handhaven van orde, rust, veiligheid in en om het gebouw.
 - a. Gastvrij ontvangen van bezoekers en leveranciers;
 - b. Signaleren van knelpunten m.b.t. het welzijn van bewoners.
2. Verlenen van Eerste hulp (EHBO) / bedrijfshulpverlening
3. Surveillance (gebouw en omgeving)
4. Alarmopvolging
5. Signalering calamiteiten en storingen
6. Uitvoering geven aan de Algemene uitvoeringseisen

Aard en omvang van het takenpakket, en de eisen en wensen ten aanzien van invulling worden hierna in dit programma van eisen nader omschreven.

1. Handhaven van orde, rust, veiligheid in en om het gebouw
--

1.1 Ontvangst

- a) De functionaris vervult receptietaken (hoofdingang):
- Gastvrij ontvangen van nieuwe bewoners, leveranciers en bezoekers;
 - informeert de contactpersoon/ontvanger van het bezoek of leverancier;
 - Verwijzen van bewoners, leveranciers en bezoekers;
 - Bijhouden van registratie van bezoekers van het pand (naam en aankomst- en vertrektijd, reden bezoek);
- b) Voeren een signaalfunctie ten aanzien van het welzijn van de bewoners.
De functionaris informeert z.s.m. de verantwoordelijk medewerker over gesignaleerde knelpunten ten aanzien van het welzijn van de bewoners.

1.2 Toezicht / veiligheid

De functionaris(sen):

- Treedt preventief op bij calamiteiten;
- Signaleert en treedt handelend op bij onveilige situaties;
- Vervult de taak als ploegleider BHV;
- Ziet erop toe dat er zich geen onbevoegden in het gebouw of op het terrein bevinden;
- Ziet erop toe dat alle toegangsdeuren gesloten blijven en dat alleen de entree deur (groene monumentale deur aan de zijde Overrijn) gebruikt wordt als algemene entree;
- Ziet erop toe dat ramen van het pand tijdig worden gesloten ter voorkoming van ongewenste gasten;
- Houdt toezicht op het alarminstallatie, waarop technische brand- en beveiligingsinstallaties zijn aangesloten en in geval van alarm de voorgeschreven maatregelen nemen al naar gelang de aard van het alarm;
- Controle , naleving en toezicht van (eventuele) nieuwe COVID maatregelen.

1.3 Digitaal dienstrapport (rapportage)

- Dagelijks na afloop van de **dagdienst** wordt een digitaal dienstrapport opgesteld en stuurt deze aan: locatiemanager en projectleider;
- Dagelijks na afloop van de **nachtdienst** wordt een digitaal dienstrapport opgesteld en stuurt deze aan: locatiemanager en projectleider.

2. Eerste hulp verlening (EHBO) / bedrijfshulpverlening
--

2.1 In geval van calamiteiten en onregelmatigheden fungeren als centraal meldpunt en ploegleider BHV en handelen conform de procedures zoals opgesteld in het BHV- en ontruimingsplan Vluchtelingenopvang 't Heerenhuys (d.d. 6 juli 2022). Zie bijlage 01

3. Surveillance (gebouw en directe omgeving)

- De functionaris surveilleert (intensief) meerdere rondes per dag en nacht (in- en om het gebouw). Afstemming over tijden volgt in bespreking uitvoering werkzaamheden.
- Eventuele aanwezigheid van (verdachte) personen wordt gesignaleerd en personen worden het pand uit begeleid;

4. Alarmopvolging

4.1 De werkzaamheden rondom alarmopvolging (meldingen uit alarminstallatie) bestaan uit:

- Het controleren van het gebouw op ongewenste bezoekers, inbraakschade en andere calamiteiten;
- Het, indien nodig, waarschuwen van de piketfunctionaris en wanneer nodig hulpdiensten;
- Het verzorgen of laten verzorgen van een noodreparatie (bijvoorbeeld gebroken raam en deur die niet goed afsluit) en afsluiten van het gebouw na overleg met de gebouwbeheerder;
- (nood-)Reparaties geven zij vervolgens door aan de locatiemanager of gebouwbeheerder (buiten kantooruren);
- Indien nodig, resetten en inschakelen van de alarminstallatie;
- Aanwezig blijven gedurende de gehele afhandeling van de calamiteit.

5. Signalering calamiteiten en storingen

- De functionaris schakelt bij calamiteiten en storingen de piketfunctionaris in.
- De functionaris schakelt zo nodig hulpdiensten in.
- De functionaris draagt zorg voor het in veiligheid brengen van omstanders.
- De functionaris zet gevaarlijke situaties af.

6. Algemene uitvoeringseisen

6.1 De beveiligingsfunctionaris van de opdrachtnemer die wordt ingezet ten behoeve van deze opdracht dient in het bezit te zijn van:

- Verklaring omtrent gedrag (VOG), welke niet ouder is dan zes maanden;
- Afgeronde opleiding beveiliging (Diploma Beveiliging MBO niveau 2 of gelijkwaardig);
- Geldig BHV diploma met aantekening reanimatie en eventueel aangevuld met een EHBO diploma;
- Opdrachtnemer overlegt, op verzoek van opdrachtgever, bovenstaande diploma's.

6.2 Communicatie

- De beveiligingsfunctionaris beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift op minimaal B2 niveau;
- De beveiligingsfunctionaris beheerst de Engelse taal in woord.

- Voor onderlinge communicatie dienen de beveiligingsfunctionarissen van de opdrachtnemer te beschikken over bedrijfsmiddelen zoals laptop/computer, mobiele telefoons e.d. Deze worden door Opdrachtnemer verstrekt;
- BHV portofoons worden verstrekt door Opdrachtgever.

6.3 Uniform

- De beveiligingsfunctionaris(sen) zijn tijdens de uitvoering van de werkzaamheden duidelijk herkenbaar gekleed in uniforme bedrijfskleding;
- Opdrachtnemer draagt hier zorg voor.

6.4 Sleutelbeheer

De beveiligingsfunctionaris voert sleutelbeheer over:

- koelkasten met levensmiddelen t.b.v. vluchtelingen;
- algemene facilitaire ruimtes en slaapvertrekken;
- dienstfietsen (uitgifte).

6.5 Legitimatie

Alle medewerkers die door de Opdrachtnemer voor de Opdrachtgever worden ingezet dienen zich op ieder moment tijdens de uitvoering van de dienstverlening te kunnen legitimeren door middel van het wettelijk voorgeschreven legitimatiebewijs, als bedoeld in artikel 9.8 van de Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (WPB).

6.6 Geheimhouding

Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle vanuit de functie opgedane kennis omtrent (bijzondere) beveiligingsaangelegenheden en aanverwante aangelegenheden.

6.7 Continuïteit

- De opdracht wordt zoveel mogelijk uitgevoerd door dezelfde functionarissen;
- De opdrachtnemer borgt de aanwezigheid van de beveiligingsfunctionarissen. Bij uitval van één functionaris zorgt de opdrachtnemer dat er binnen drie (3) uur een vervanger ter plaatse is;
- De opdrachtnemer draagt zorg voor borging van continuïteit in het team. In geval van tijdelijke (vakantie, ziekte) of structurele (vertrek) uitval van medewerkers vindt een adequate overdracht plaats;
- Bestaande kennis wordt overgedragen aan de functionaris die werkzaamheden overneemt;
- Het inwerken van medewerkers vindt plaats parallel aan de reguliere bezetting en is niet kostenverhogend voor opdrachtgever;
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van haar medewerkers en voor eventuele nazorg;
- De opdrachtgever kan van de opdrachtnemer verzoeken om personen die in de ogen van de opdrachtgever niet (langer) geschikt zijn of niet voldoen aan de verwachtingen van de opdrachtgever, niet meer in te zetten en te vervangen door ander personeel.

6.8 Facturatie

- De facturatie dient steeds per kalendermaand achteraf aan Opdrachtgever plaats te vinden.
- De factuur dient digitaal (niet op papier) in PDF formaat en de onderbouwing in Excel verstrekt en gemaild te worden naar: digitalefacturen@katwijk.nl onder vermelding van het verplichtingenummer.
- Relevante informatie rondom facturatie (als namen, inkoopnummers et cetera) wordt na afsluiting van de overeenkomst uitgewisseld.

6.9 Wet en regelgeving

De Opdrachtnemer handelt conform de Nederlandse en Europese wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen orgaan zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit document betrekking op heeft.