
1 Algemeen

1.	Opdrachtnemer garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht. Na gunning wordt een geheimhoudingsverklaring getekend door Opdrachtnemer (Bijlage 3 PvE – Geheimhoudingsverklaring Opdrachtnemer).
2.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig aan de Gedragscode van Opdrachtgever. Zie hiervoor bijlage 1 PvE.
3.	Opdrachtnemer is in bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen conform de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (WPBR).
4.	Opdrachtgever stelt de volgende algemene voorzieningen aan Opdrachtnemer beschikbaar om de Dienstverlening te kunnen verzorgen: • Aanwezige water- en energievoorzieningen; • Gebruik kantine/zitgelegenheid; • Gebruik van omkleedfaciliteiten met douche; • Parkeer gelegenheid
5.	Opdrachtgever ziet op dit moment (nog) geen aanleiding om een verwerkersovereenkomst te sluiten. Op dit moment is nog niet voorzienbaar dat Opdrachtnemer namens Opdrachtgever persoonsgegevens zal verwerken. Mocht hier verandering in komen, dan zullen partijen daar tegen die tijd op grond van hun wederzijdse verplichtingen op grond van de AVG de benodigde afspraken over maken.

2 Inhuurkrachten

1.	Opdrachtnemer draagt zorg voor haar uitgeleende Inhuurkrachten. Inhuurkrachten die worden ingezet dienen aan de voorwaarden uit dit Programma van eisen te voldoen. Alle eisen gelden voor zowel eigen Personeel als voor, door opdrachtnemer bemiddelde, Zelfstandig Ondernemers werkzaam binnen en voor Opdrachtgever. In de volgende eisen wordt Inhuurkracht hiervoor als term gebruikt.
2.	De Inhuurkracht dient conform geldende procedures en richtlijnen van Opdrachtgever te werken. De geldende procedures en richtlijnen worden voor Opdrachtnemer na gunning en tijdens het inwerken van een Inhuurkracht kenbaar gemaakt. Periodiek wordt dit voor reeds ingewerkte Inhuurkrachten middels training en instructie nogmaals bijgebracht. Beschreven procedures en richtlijnen mogen uit veiligheidsoverwegingen niet buiten opdrachtgever worden meegenomen of verspreid.
3.	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden bekwaam en betrouwbare Inhuurkrachten in.
4.	Opdrachtnemer contracteert Zelfstandig Ondernemers doormiddel van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst.
5.	Opdrachtnemer maakt voor alle Inhuurkrachten inzichtelijk of het Eigen Personeel of Zelfstandig Ondernemers betreft.
6.	Voor aanvang van de werkzaamheden zal een Inhuurkracht door opdrachtgever worden gescreend en dient de Inhuurkracht een geheimhoudingsverklaring te tekenen (Bijlage 4 PvE – Geheimhoudingsverklaring Inhuurkracht).
7.	De Inhuurkracht verricht de beveiligingswerkzaamheden in en rond de locaties van Opdrachtgever. Hieronder vallen o.a. de volgende werkzaamheden:

	• Proactief toezicht houden op bezoekers, justitiabelen (jongeren), ingangen en uitgangen op de toegewezen posten; • Bezoekers en justitiabelen op correcte wijze benaderen bij dreigende en/of ongewenste situaties. • Deelname aan de BHV-organisatie; • Afhandelen van calamiteiten conform geldende procedures.
8.	De Inhuurkracht dient te voldoen aan de volgende eisen: • Inhuurkracht is minimaal in het bezit van diploma MBO-2 beveiligers of gelijkwaardig diploma waarvan de gelijkwaardigheid aan de RPBR (Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus) voldoet en is in het bezit van de grijze pas.
9.	Indien de Inhuurkracht niet in staat is om op verzoek van Opdrachtgever een geldig grijze pas te tonen, dient Opdrachtnemer binnen redelijke termijn voor gelijkwaardige vervanging van een Inhuurkracht zorg te dragen.
10.	Inhuurkracht heeft aantoonbaar ervaring met het werken met jeugd en/of het werken in een gesloten setting.
11.	De Inhuurkracht is in het bezit van een geldig BHV certificaat (NIBHV of gelijkwaardig). Geldigheidsduur is 1 jaar. De handelingen worden jaarlijks gevolgd en behaald. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om hiervoor te zorgen. De certificering wordt jaarlijks na het behalen gedeeld volgens de AVG richtlijnen. Inhuurkrachten van Opdrachtnemer worden tijdens het inwerken geïnformeerd over de geldende BHV protocollen.
12.	De in te zetten Inhuurkrachten beschikken over de gevraagde eisen en vaardigheden. Periodiek wordt er door Opdrachtgever 'on the job' praktijkgerichte oefeningen en/of kennissessies georganiseerd. Opdrachtnemer stemt ermee in dat ingezette Inhuurkrachten mee werken aan activiteiten en dat de ingezette Inhuurkrachten de oefeningen voldoende dienen af te ronden. Met activiteiten wordt o.a. bedoeld: calamiteitenprocedures, beveiligingskennis, gebouwkennis, ontruimingsoefeningen en herkennen van afwijkend gedrag. Indien bij meermaals herkansen blijkt dat kwaliteit niet aan de gestelde eisen voldoet zal Opdrachtgever met Opdrachtnemer overleggen over de geschiktheid van de Inhuurkracht voor de werkzaamheden.
13.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een vaste groep ingewerkte en inzetbare Inhuurkrachten. Bij overmacht kan Opdrachtnemer terugvallen op niet ingewerkt Inhuurkrachten, in samenspraak met Opdrachtgever.
14.	Opdrachtnemer draagt zorg dat de voortgang van de Dienstverlening niet door onder andere ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van zijn Inhuurkrachten wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen casu quo inzet van vervangend gelijkwaardige Inhuurkrachten (zowel qua werk- en denkniveau als aantoonbare relevante werkervaring en opleidingseisen).

15.	Inhuurkrachten van Opdrachtnemer dienen zich te gedragen als een goede werknemer. Indien het opdrachtgever gedurende de contractperiode van oordeel is dat een Inhuurkracht de Dienstverlening waarvoor deze is aangesteld niet of niet naar behoren vervult, zijn verplichtingen niet nakomt, handelt in strijd met de gedragsregels, in gebreke blijft ten aanzien van de gestelde eisen of zich aan enig vergrijp schuldig maakt dat in strijd is met de goede gewoonten en zeden of zich op een andere wijze compromitteert, wordt dit direct aan Opdrachtnemer meegedeeld. Opdrachtnemer zorgt per direct voor gelijkwaardige vervanging van de betreffende Inhuurkracht. De betrokken Inhuurkracht kan niet meer worden ingezet voor Dienstverlening binnen deze Opdracht. Alle kosten die voortvloeien uit vervanging van de Inhuurkracht zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
-----	--

3 Inzet, inwerken en wijzigingen Inhuurkracht

1.	De procedure voor een nieuwe Inhuurkracht ziet er als volgt uit: - Opdrachtnemer stelt uiterlijk 14 dagen voordat het inwerktraject zal aanvangen een nieuwe Inhuurkracht schriftelijk voor bij de contactpersoon van Opdrachtgever (Teamleider beveiliging Opdrachtgever); - Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een Inhuurkracht van Opdrachtnemer te weigeren, al dan niet met opgaaf van redenen. Ten laste van Opdrachtnemer stelt Opdrachtnemer in dit geval een andere Inhuurkracht voor; - Bij akkoord maakt Opdrachtnemer een afspraak met Opdrachtgever voor een klik-gesprek in de justitiële jeugd inrichting. De kosten van dit gesprek zijn voor Opdrachtnemer; - Tijdens het gesprek beoordeelt Opdrachtgever aan de hand van het gesprek en aan de hand van de overlegde stukken of de Inhuurkracht voldoet aan de gestelde eisen; - Bij positieve uitkomst zal Opdrachtgever een beknopte uitleg geven over de organisatie, werkzaamheden en geeft een rondleiding door de justitiële jeugd inrichting; - Opdrachtgever geeft terugkoppeling aan Opdrachtnemer over klik-gesprek. Indien Inhuurkracht, via Opdrachtnemer, wilt werken bij Opdrachtgever worden details over start van de opdracht en een inwerktraject verder afgestemd
2.	Als blijkt dat de opdrachtnemer geen goede match heeft gemaakt kan opdrachtgever de opdracht gedurende de eerste 72 uur beëindigen en worden enkel de tot dan toe gemaakte loonkosten betaald, of max 40% van het uurtarief van een ZZP'er
3.	Als blijkt dat de inhuurkracht opzegt binnen de eerste 72 uur, dan worden enkel de loonkosten betaald, of max 40% van het uurtarief van een ZZP'er
4.	Opdrachtgever is gerechtigd Inhuurkrachten van Opdrachtnemer te weigeren of weg te sturen. Opdrachtgever stelt zich terughoudend op het weigeren of weg te sturen, echter kunnen er feiten en/of omstandigheden ontstaan waarin Opdrachtgever dit dient uit te voeren. Indien dit het geval is, zal Opdrachtnemer voor tijdige en gelijkwaardige vervanging zorgen.
5.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat Inhuurkrachten louter incidenteel en alleen met toestemming van Opdrachtgever vervangen worden conform de gestelde eisen.

6.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een Inhuurkracht die, binnen de periode waarvoor de Raamovereenkomst is afgesloten, 1040 uur en/of gedurende één kalenderjaar voor Opdrachtgever heeft gewerkt, kosteloos kan worden overgenomen door Opdrachtgever wanneer deze dit wenst. Indien Opdrachtgever een Inhuurkracht wenst over te nemen die nog geen 1040 uur werkzaam is geweest, kan de Inhuurkracht worden overgenomen waarbij Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een overnamevergoeding betaalt. Deze overnamevergoeding wordt als volgt berekend: 1040 uur minus de reeds gewerkte uren x 10% van het uurtarief (exclusief btw). Eventuele (conflicterende) contractuele afspraken tussen Opdrachtnemer en Medewerker mogen geen belemmering vormen voor de totstandkoming van een arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtgever en Medewerker in voorkomend geval.
----	---

4 Opleidingen en trainingen

1.	Opdrachtnemer draagt zorg dat opleidingen en trainingen op onderstaande wijze worden uitgevoerd. • Opleidingen en trainingen vinden buiten uitgevraagde uren van Opdrachtgever plaats, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever; • Kosten voor opleidingen zijn voor rekening van Opdrachtnemer, tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever. De uitzondering hierop is de SVW-training, deze wordt bekostigd door opdrachtgever; • Het volgen of houden van opleidingen en trainingen is geen reden om gevraagde diensten niet te leveren; • Opdrachtnemer draagt zorg voor een actuele administratie van opleidingen en trainingen gevolgd door werknemers en kan indien Opdrachtgever hierom vraagt de administratie tonen.
2.	Opdrachtgever hecht waarde aan het gezamenlijk (<i>Werknemers Opdrachtgever en Inhuurkrachten Opdrachtnemer</i>) volgen van relevante trainingen. Onderzocht wordt of en zo ja op welke wijze dit gedurende de Overeenkomst vormgegeven kan worden. Opdrachtnemer dient open te staan voor een samenwerking op deze wijze. De opleidingsbehoefte kan verschillen op basis van risico's, inzichten, behoefte en omstandigheden. Opleidingskosten en de verdeling daarvan indien van toepassing dienen nader uitgewerkt te worden.
3.	Opdrachtgever oefent periodiek 'on the job'. Oefeningen zijn taakgericht en kunnen bestaan uit veiligheidsbewustzijn, de-escalatie, (BHV) oefeningen et cetera. Opdrachtnemer werkt mee aan het beschikbaar stellen van Inhuurkrachten voor soortgelijke activiteiten. Meestentijds zullen oefeningen plaatsvinden tijdens de reguliere dienst of daarvoor of daarna. De uren hiervoor zijn factuurabel tenzij vooraf anders aangegeven door Opdrachtgever.

5 Hulpmiddelen

1.	Hulpmiddelen welke benodigd zijn voor Inhuurkrachten van Opdrachtnemer om de dienst te kunnen uitvoeren worden door Opdrachtgever ter beschikking in bruikleen gesteld, zoals toegangsmiddelen. Inhuurkrachten van Opdrachtnemer dienen zorgvuldig en verantwoord om te gaan met de verstrekte hulpmiddelen.
2.	Indien nodig stelt Opdrachtgever toegangsmiddelen ter beschikking aan de Inhuurkrachten van Opdrachtnemer. Bij in- en uitgave tekent de Inhuurkracht. Bij uitgave van de 'druppel', het uniform en de koppelriem en daarbij horende benodigdheden wordt borg in rekening gebracht.

6 Werktijden en dagindeling

1.	Opdrachtgever beschrijft in grote lijnen de werktijden en dagindelingen. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.
2.	Opdrachtgever hanteert de volgende ploegenindeling Dagdienst: 07:00 – 15:00 uur Avonddienst: 15:00 – 23:00 uur Nachtdienst: 23:00 – 07:00 uur
3.	De teamleiders beveiliging zijn verantwoordelijk voor de operationele processen en het personeelsbeleid. Ploegleiders zijn verantwoordelijk voor de dienst coördinatie beveiliging/BHV en sturen de Inhuurkrachten aan.
4.	De Inhuurkrachten starten de dienst met een overdracht/briefing en dienstindeling. Tijdens de dienst is er sprake van taakrotatie tussen o.a. toegangscontrole, werkzaamheden op de centrale meldkamer en surveillance werkzaamheden. Geconsigneerde pauzes worden gehouden volgens de arbeidstijdenwet.
5.	Inhuurkrachten worden ingedeeld bij het expertiseteam van de beveiliging die verantwoordelijk zijn voor bezetting portiersloge (toegangscontrole), centrale meldkamer en surveillance. Inhuurkrachten vormen onderdeel van de totale bezetting van de beveiligingsdienst en zijn ook zodanig herkenbaar als de rest.
6.	Er kunnen situaties zich voordoen waarbij Opdrachtgever een verzoek bij Opdrachtnemer indient voor het opschalen, afschalen of uitlopen van diensten. Voorbeelden van situaties zijn een veranderende opgave zoals uitbreiding, calamiteiten en acute dreigingen waarbij het bedrijfsproces van Opdrachtgever in het geding komt. Opdrachtgever kan een beroep op Opdrachtnemer doen bij onvoorziene omstandigheden naar redelijkheid en billijkheid. Onvoorzien kan zijn ziekteverzuim, echter ook situaties waarin ad-hoc beveiligingsinzet benodigd is vanwege bijzonderheden binnen Teylingereind.

7 Planning

1.	Opdrachtgever heeft te maken met pieken en dalen rondom de inzet van Inhuurkrachten. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij vaste aanvragen kunnen garanderen en zich maximaal inspannen met afwijkende (ad-hoc) aanvragen. Deze ad-hoc aanvragen kunnen afwijken van het reguliere rooster.
2.	Iedere maand vindt er een overleg plaats tussen de planner van de Opdrachtgever en de planner van de Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek wordt de voorgaande maand geëvalueerd. Dit overleg kan digitaal of telefonisch plaatsvinden.
3.	De planning van de reguliere bedrijfsvoering en evenementen wordt maandelijks voor de daaropvolgende maand per mail gedeeld.
4.	Ad-hoc aanvragen worden telefonisch of per mail aangevraagd. Deze dienen altijd per mail te worden bevestigd.
5.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede bereikbaarheid voor de behandeling van aanvragen. Dit kan per mail of telefonisch zijn.
6.	Tenzij tijdens de Aanvraag tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een langere termijn is afgesteld zal Opdrachtnemer binnen 5 Werkdagen na ontvangst van een Aanvraag een Inhuurkracht aanbieden. Aan deze aanbieding zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
7.	Bij Aanvragen welke niet structureel zijn draagt Opdrachtnemer zorg voor: • Binnen 24 uur van aanvraag: 1 Inhuurkracht te kunnen leveren; • Binnen 7 dagen: 3 of meer Inhuurkrachten te kunnen leveren.
8.	Bij ad-hoc aanvragen waarbij een Inhuurkracht van Opdrachtnemer uitvalt draagt Opdrachtnemer zorg voor gelijkwaardige vervanging binnen 24 uur na aanvraag.
9.	Opdrachtnemer levert de Dienstverlening zoals aangevraagd. Opdrachtgever spant zich in om diensten niet korter te laten zijn dan 4 aaneengesloten uren. Opdrachtgever kan dit echter niet garanderen.
10.	Opdrachtnemer draagt zorg dat in geval van zeer specifieke ad-hoc situaties contact op leidinggevend niveau plaatsvindt waarbij door Opdrachtgever in samenspraak met Opdrachtnemer besloten kan worden tot inzet van Inhuurkrachten welke afwijken van eerder beschreven eisen en voorschriften.
11.	Opdrachtgever stelt voor elke maand diensten beschikbaar en zet dit uit bij opdrachtnemer. Na invulling wordt het rooster in een roosterprogramma van opdrachtgever gepubliceerd. Roosteraars en teamleiders beveiliging houden de dienstbezettingen bij en indien een inhuurkracht niet aanwezig is wordt in het roosterprogramma een opmerking bij de dienst gemaakt en aan opdrachtnemer kenbaar gemaakt. Dit roosterprogramma wordt gebruikt bij de controle van de facturen.
12.	Eens per kwartaal wordt er een strategisch gepland waarin de samenwerking wordt geëvalueerd

8 Financieel

1.	De Dienstverlening wordt verricht tegen de uurtarieven, zoals opgegeven door Opdrachtnemer in het Prijzenblad.
2.	Facturen worden maandelijks achteraf en gespecificeerd gestuurd.
3.	Elke factuur voldoet aan de wettelijke eisen en moet worden voorzien van elementen hieronder genoemd. Facturen zonder deze kenmerken zullen worden geretourneerd. • De juridische naam van Opdrachtnemer of de handelsnaam die in combinatie met het adres en woonplaats bij de KvK is geregistreerd; • Het adres (geen postbus) van Opdrachtnemer; • Het btw-nummer van Opdrachtnemer; • Het KvK-nummer van Opdrachtnemer; • Een opvolgend factuurnummer; • Factuurreferentie (kostenplaatsnummer en -drager); • De datum van de factuur; • Het inkoopordernummer en opdrachttitel; • Het tijdvak (voorgaande data met jaartal) waarop de factuur betrekking heeft; • De naam, de functietitel en de hoeveelheid met deze factuur gedeclareerde uren per dag van Medewerker waarop de factuur betrekking heeft; • Het btw-tarief en het btw-bedrag dat Opdrachtnemer in rekening brengt; • Het factuurbedrag exclusief btw; • De naam van de goedkeurder.
4.	In verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies wordt gewerkt met G-rekeningen. Teylingereind stort 55% van het factuurbedrag inclusief BTW op de G-rekening van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer beschikt over een registratie in het register van Stichting Normering arbeid stort men 25% van het factuurbedrag inclusief BTW op de G-rekening van Opdrachtnemer.
5.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is. De factuur dient in PDF format per e-mail verzonden te worden naar: facturen@teylingereind.nl Voor de volledige factuureisen wordt verwezen naar Bijlage 2 PvE – Facturatierichtlijnen Teylingereind.
6.	Opdrachtgever dient de gefactureerde uren te kunnen controleren. Opdrachtnemer zal daarom in samenspraak met Opdrachtgever hiervoor een optimaal proces afspreken.
7.	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen. Opdrachtnemer mag maximaal een (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal drie (3) maanden voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij Opdrachtgever. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe prijzen en tarieven op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de prijzen inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd. De prijsaanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Prijsindexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend. Na de schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een actuele lijst met de geldende prijzen en tarieven. Deze worden als addendum toegevoegd aan de Overeenkomst. De eerste 12 maanden is het nog niet toegestaan om een indexeringsverzoek in te dienen. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is één jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De geoffreerde prijzen mogen jaarlijks in januari geïndexeerd worden conform CBS prijsindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; Indexcijfers (2010=100);

	Bedrijfstakken/Branches 80 Beveiligings- en opsporingsdiensten Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen, waarbij de volgende rekenmethode wordt gehanteerd: (indexcijfer [nieuw kwartaal/maand] – indexcijfer [oud kwartaal/maand]) / indexcijfer [oud kwartaal/maand] x 100%
8.	Als de kostprijs voor Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te leveren inhuurkrachten aantoonbaar en aanzienlijk is gestegen vanwege (landelijke) loonstijgingen in verband met herziene Cao-afspraken gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg.