

Bijlage 4.B Perceel 2 Programma van Eisen (PvE) Beveiliging

Behorende bij de aanbesteding Locatiemanagement en Beveiliging ten behoeve van Noodopvanglocaties gemeente Druten en Wijchen, met projectnummer Z/24/236782.

De inschrijver voor perceel 2 (Beveiliging)) dient te voldoen aan de gestelde eisen uit dit PvE.

Indien op voorhand blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan deze eisen leidt dit tot een terzijde legging van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. Algemeen

Nummer	Eis
1.1	De opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen die niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE).
1.2	Alle personen welke door de opdrachtnemer worden ingezet voor deze opdracht zijn voor, gedurende en tot drie (3) jaar na de duur van de (raam)overeenkomst gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens en informatie die hen ter kennis komt of waarvan bekend dan wel aannemelijk is dat deze vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsverklaring is opgenomen in 'Bijlage 5.A Raamovereenkomst Artikel 10 Geheimhouding'.
1.3	De opdrachtnemer correspondeert niet met derden, bijvoorbeeld pers en sociale media, zonder toestemming van de opdrachtgever. De pers wordt te allen tijde doorverwezen naar de contactpersoon bij de gemeente.
1.4	De opdrachtnemer zorgt voor een volledige overdracht met de latende partij en draagt zorg voor het inwerken van zijn eigen beveiligingsmedewerkers voordat deze aan het werk gaan.

2. Dienstverlening en samenwerking

Nummer	Eis
2.1	Opdrachtnemer heeft de volgende werkuren. Locatie Druten: Maandag tot en met zondag de hele dag (24/7) Locatie Wijchen: Maandag tot en met zondag de hele dag (24/7) Vrijdagnacht en zaterdagnacht tussen 13.00 en 07.00 uur dubbele bezetting.
2.2	Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening, door ervoor te zorgen dat deze wordt voortgezet in geval van bijvoorbeeld vakanties of ziekte. De vervangende beveiligingsmedewerker voldoet aan de minimale eisen zoals beschreven in dit PvE.
2.3	Opdrachtnemer deelt de roosters van in te zetten personeel maandelijks met de opdrachtgever. Het rooster wordt uiterlijk één week voor start van de maand overlegd.
2.4	Inzet van een vervangende beveiligingsmedewerker wordt minimaal één (1) dag voor start kenbaar gemaakt bij de opdrachtgever of een gemandateerde van de opdrachtgever.
2.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de structurele uitvoering van de controle op haar eigen medewerkers, alsmede de begeleiding van haar eigen medewerkers.
2.6	Opdrachtgever kan aangeven een beveiligster niet meer geschikt te vinden voor inzet bij de opdrachtgever, waarna de betreffende beveiligster niet meer wordt ingezet op deze opdracht. Op aangeven van de opdrachtgever worden beveiligsters binnen maximaal drie (3) dagen na het eerste verzoek daartoe op een locatie vervangen. De beveiligster kan als niet geschikt verklaard worden als de huisregels geschonden worden of de betreffende beveiligster niet handelt volgens de gedragscode.
2.7	De opdrachtnemer zorgt voor een adequate opvolging van de basis werkzaamheden van de shifts zoals hieronder staat beschreven. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kunnen de basis werkzaamheden worden aangepast, dit in opdracht van de locatiemanager en/of opdrachtgever. Taken dagdienst: -Shift overdracht -Afhandeling calamiteiten -Weren van onbevoegde personen -Controlerondes -Rapporteren -In- en uitschrijven van bezoekers -Sleutelbeheer en registratie -Aanname pakketten Taken nachtdienst: -Shift overdracht -Afhandeling calamiteiten -Weren van onbevoegde personen -Controlerondes (elke 2 uur) -Rapporteren -Sleutelbeheer en registratie

	-Zelfstandig beheer CP Naast de basiswerkzaamheden werkt de beveiliging professioneel samen met de locatiemanager (en andere partners/hulpdiensten). Indien nodig voert de beveiliging samen met de locatiemanager kamercontroles uit.
2.8	Er is op elke locatie een locatietelefoon aanwezig. Overdag is deze in het bezit van de locatiemanager van dienst. Wanneer deze de locatie verlaat, wordt de telefoon overgedragen aan de beveiliging. Deze telefoon dient altijd bereikbaar te zijn (geluid en trilfunctie aanstaan) en dient te worden beheerd door de aanwezige beveiligiger.
2.9	De opdrachtnemer heeft een achterwacht functie ingericht voor (nood)situaties waarin opschaling nodig is. Opschaling gebeurt alleen met (indien mogelijk vooraf) akkoord van de opdrachtgever.

3. Personeel

Nummer	Eis
3.1	Al het in te zetten personeel spreekt en schrijft voldoende Algemeen Nederlands en spreekt Engels. Uiteraard zijn andere talen als Duits, Oekraïens een pré.
3.2	Al het in te zetten beveiligingspersoneel voor deze opdracht beschikt over het diploma beveiligiger van de stichting vakexamens voor de Particuliere beveiligingsorganisaties (SVPB) of gelijkwaardig. Op verzoek van de opdrachtgever dient opdrachtnemer diploma's te kunnen overhandigen.
3.3	Al het in te zetten beveiligingspersoneel voor deze opdracht beschikt over een geldig BHV-diploma (reanimatie, AED, omgaan met kleine blusmiddelen, verbandmiddelen). Op verzoek van de opdrachtgever dient de opdrachtnemer diploma's te kunnen overhandigen.
3.4	Al het in te zetten beveiligingspersoneel dient zich te kunnen legitimeren als beveiligiger en beschikt over een beveiligingspas conform Wet PBR (grijze pas) op de werklocaties.
3.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor een zoveel mogelijk vaste bezetting op de locatie om zo de continuïteit te waarborgen.
3.6	Al het in te zetten personeel beschikt over, naar oordeel van de opdrachtgever: • een gastvrije, toegankelijke houding. De basis van de opdracht is gastheer/-vrouwschap. • een verzorgd en representatief uiterlijk. De beveiligiger is integer en in staat om cultuursensitief te handelen.
3.7	Beveiligingspersoneel draagt voor de herkenbaarheid een uniform / bedrijfskleding van het beveiligingsbedrijf. De V van Veiligheid moet herkenbaar terugkomen in/op de kleding. Als er geen sprake is van een volledig uniform dan dient de kleding van de medewerker representatief te zijn naar oordeel van de opdrachtgever.
3.8	De opdrachtgever streeft naar diversiteit binnen samenwerkende teams. Opdrachtnemer dient hierin rekening te houden met de in te zetten beveiligigers.
3.9	De beveiligiger dient zich te allen tijde te houden aan de huisregels van de locaties van de opdrachtgever.

4. Rapportage

Nummer	Eis
4.1	De beveiliging zorgt voor structurele (maandelijks) rapportages zowel digitaal als op papier. Deze rapportages zijn uit te draaien via het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS). De opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat alle rapportages voldoen aan de vereisten van de AVG.
4.2	De beveiliging zorgt ervoor dat alle gebeurtenissen tijdens de gewerkte shift gerapporteerd zijn in het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS). Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er een volledige overdracht plaatsvindt tussen de shifts.
4.3	De opdrachtgever en opdrachtnemer hebben maandelijks een overleg over de voortgang van de dienstverlening. In dit overleg wordt de bovenstaande rapportage (zie eis 4.1) besproken en worden de KPI's gemonitord.
4.5	Indien een KPI op ROOD staat betekent dit dat de opdrachtnemer niet voldoet aan de eisen van het contract. De opdrachtnemer levert een verbeterplan op om de KPI weer op GROEN te laten scoren. De hersteltijd wordt overeengekomen middels een overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
4.6	Indien de opdrachtnemer niet de KPI weet te herstellen naar GROEN binnen de overeengekomen periode wordt er een korting op het factuurbedrag van 10% gerekend vanaf de dag dat de KPI hersteld had moeten zijn tot aan de dag dat de KPI weer op GROEN staat.

5. Facturatie

Nummer	Eis
5.1	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.
5,2	Facturatie vindt maandelijks plaats aan de hand van één verzamelfactuur waarbij de kosten per locatie inzichtelijk zijn gemaakt. De facturen dienen digitaal te worden verzonden, ter attentie van de desbetreffende gemeente. Op het factuur is minimaal het grootboeknummer vermeld, dit zal door de opdrachtgever worden verstrekt. Facturen naar gemeente Druten: facturen@druten.nl Facturen naar gemeente Wijchen: crediteuren@wijchen.nl