



GEMEENTE VELSEN

Programma van Eisen

Inhuur jeugdboa's kenmerk 2020-197
CPV code 7962.0000

Opdrachtgever:

Gemeente Velsen
Fysieke leefomgeving
Toezicht Handhaving Openbare Ruimte

Postbus 465
1970 AL IJmuiden

Bezoekadres:
Dudokplein 1
1971 EN IJmuiden

Datum: 1 oktober 2024
Status: definitief

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
2	EISEN.....	4
3	SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....	9

1 Inleiding

In dit Programma van Eisen (PvE) wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd. Met inschrijving op de aanbesteding geven inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

2 Eisen

In dit hoofdstuk staat het Programma van Eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de Opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient deze dit aan te geven in de Nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

Eis nr.	Algemeen
1	Opdrachtnemer is in staat om gedurende de looptijd van de overeenkomst de dienstverlening te verrichten als beschreven in de aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd adequate expertise en middelen tot zijn beschikking.
2	De in de overeenkomst gehanteerde termijnen ten aanzien van de dienstverlening zijn fatale termijnen.
3	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.
4	Opdrachtnemer verklaart dat binnen haar organisatie en in de dienstverlening naar de opdrachtgever, geen sprake is van discriminatie conform de Algemene Wet Gelijke Behandeling en de Grondwet. Het spreekt bij opdrachtgever voor zich op geen enkele wijze discriminatie – op welke grond dan ook – te tolereren, stimuleren of accepteren. Opdrachtnemer dient bij de inschrijving een eigen verklaring in, hoe het tegengaan van discriminatie – op welke grond dan ook – is verankerd in de organisatie van de opdrachtnemer.
5	Opdrachtgever eist van de opdrachtnemer na einddatum van deze overeenkomst, ook indien 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. De opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
6	Indien bij halfjaarlijkse/jaarlijkse evaluatie blijkt dat een opdrachtnemer niet aan de dienstverlening kan voldoen, is opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerpartij te contracteren ter vervanging van de opdrachtnemer.
7	De 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.

8	Opdrachtgever wenst in incidentele gevallen de jeugdboa kosteloos over te nemen in eigen dienst. Het voorstel hierbij is een maximale inhuurperiode te hanteren van 18 maanden. Indien de jeugdboa zelf aangeeft over te willen stappen naar de opdrachtgever, dan geldt bovenstaande termijn. Opdrachtnemer werkt dan mee aan de transitie.
9	Indien opdrachtgever kiest voor de inzet van boa's: Opdrachtnemer verzorgt alle benodigde formulieren voor de beëdiging ambtenaar.
10	Het in te zetten personeel dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) welke bij aanvang van de opdracht niet ouder dan 3 maanden mag zijn. De verklaring dient bij aanvang van de werkzaamheden overlegd te worden. Indien deze verklaring niet aanwezig is, wordt er niet gestart met de werkzaamheden en dient de Opdrachtnemer per direct vervanging te regelen. De Opdrachtgever kan verlangen dat jaarlijks een nieuwe VOG wordt overlegd.
11	Het in te zetten personeel zal een sollicitatiegesprek voeren met Opdrachtgever alvorens de Opdrachtgever bepaalt of het personeel ingewerkt kan worden. De kosten hiervan zijn voor de Opdrachtnemer. Het in te zetten personeel dient twee dagen van 8 uur ingewerkt te worden door mee te lopen. De kosten hiervan zijn voor de Opdrachtnemer. Na de inwerkperiode bepaalt de Opdrachtgever of het personeel geschikt is.
12	Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer goed werkgeverschap. Dit uit zich onder andere in de tevredenheid van het personeel. Bij een beslissing van verlenging van de overeenkomst zal onder andere dit aspect een doorslaggevende rol spelen. Opdrachtnemer dient zich te gedragen volgens wetgeving. Dit geldt zowel voor de Opdrachtnemer als entiteit als voor haar medewerkers. Goed werkgeverschap bestaat onder andere uit de volgende beginselen: wees zorgvuldig, maak geen misbruik van machtspositie, motiveer ingrijpende beslissingen, maak verwachtingen waar, behandel medewerkers gelijk en zorg voor een behoorlijke verzekering.
	Uren inzet
13	Opdrachtnemer levert 3 fte's per week. Per fte zijn dit 4 diensten van 9 uur per week (36 uur per week). Het gaat in totaal om 108 uur per week. Werktijden zijn van 14.30-0.00 uur, van 15.30-01.00 en van 7.30-17.00 uur (uitzonderingen mogelijk).
	Specificaties Senior
14	- De senior moet uitgebreide ervaring hebben met de 'Plus, Min Mee methodiek. Deze methodiek brengt in beeld hoe een jeugdgroep is ingedeeld. Namelijk welke positieve (plus) en negatieve (min) jongeren effect hebben in de jeugdgroep. Tevens ontstaat er een beeld van de meelopers en voor welk gedrag (plus of min) ze vatbaar zijn. Iedere jeugdgroep heeft positieve en negatieve kopstukken. Door het juiste beeld krijgen de lokale werkers inzicht over de groepswerking en benodigde interventies. Deze Plus, Min, Mee methodiek is de basis voor de verdere aanpak van de jeugdgroep; - De senior moet onder meer de jeugdboa's begeleiden bij het bijwonen van de JGO's (Jeugd Groepen overleg); ze trainen in de plus/min/mee methodiek en als achtervang fungeren bij calamiteiten; - De senior heeft overleg met de netwerkcoördinator jeugd en veiligheid en de beleidsadviseur openbare orde en veiligheid over de strategische aanpak van jeugdproblematiek in Velsen. - Voor deze senior mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht bij de opdrachtgever. Ervaringscijfers geven aan dat de ca. 16 uur per week nodig is.

	Specificaties jeugdboa's
15	• De jeugdboa's zijn specifiek getraind voor de omgang met jeugd en hebben daar ook aantoonbare ervaring mee; • De jeugdboa's hebben een scherp beeld van de groepsdynamische werking en de posities die de jongeren hebben in de groep. Op basis hiervan kunnen gerichte interventies bepaald worden, zowel op de groep als op individuen; • Er wordt actief gewerkt met social media, waar het gaat om het contact met de jeugd en het ophalen van relevante informatie. Thuisgesprekken zullen als instrument steeds vaker door de jeugdboa's ingezet gaan worden; • Voor het in kaart brengen van de jeugdgroepen en de verschillende rollen binnen een jeugdgroep, wordt door de jeugdboa's gebruik gemaakt van de 'Plus, Min Mee methodiek'; • De jeugdboa's hebben ervaring en kennis met overlastjeugdgroepen; • De jeugdboa's hebben aantoonbare ervaring met ketenpartneroverleggen en moeten hier een leidende rol in kunnen spelen. Ketenpartners zijn: onder andere politie, jongerenwerkers, straatcoaches, veiligheidshuizen, Openbaar ministerie etc.; • De jeugdboa's zijn in het weekend en avond- en nachtelijke uren (tot 01.00 uur) werkzaam (uitzonderingen mogelijk, dit zal gebeuren in overleg).

	Werkzaamheden
16	Naast het toezicht op straat, dat vooral in de avonduren plaats vindt, verrichten de jeugdboa's onder andere de volgende werkzaamheden: • Aansluiten bij diverse overleggen met ketenpartners zoals: - het Zorg en Veiligheidshuis: zorgt binnen de negen regiogemeenten voor betere afstemming tussen partners uit de regio die werken aan preventie, dwang en nazorg van crimineel gedrag, zie ook (Eventueel website hier vermelden) - Weegtafels: in dit overleg wordt er besloten over de jongeren uit de groepen welke aanpak het meest effectief kan zijn; - Jeugd groepen overleg (JGO): overleg en afstemming tussen de ketenpartners; - Buurt overleggen; • Acteren op overlastmeldingen van jeugdoverlast welke via de meldkamer van de politie worden uitgegeven; • Verrichten van huisbezoeken bij doelgroep jongeren, Jeugd ouder Coach gesprekken; • Opmaken van zorgmeldingen bij bv. Veilig Thuis, Meldpunt overlast en bemoeizorg; • Aansluiten bij de lokale PGA (probleem gerichte aanpak) vanaf de start in het najaar van 2024.
	Niveau jeugdboa's
17	Voor de uitvoering van de werkzaamheden stelt opdrachtgever de volgende eisen aan de jeugdboa's: • De jeugdboa's in het bezit zijn van een boa-certificaat, domein 1 – Openbare Ruimte; • De jeugdboa's moeten minimaal mbo 4/ Havo niveau hebben; • De jeugdboa's hebben minimaal 2 jaar ervaring als jeugdboa; • De jeugdboa's minimaal 1 jaar aantoonbare ervaring hebben met overlast gevende jeugdgroepen; • Opgeleid zijn conform de plus/min/mee methodiek.
	Processen en aansturing
18	Opdrachtgever stuurt de werkzaamheden aan van de jeugdboa's. Opdrachtnemer verricht de coaching van de senior die de opdrachtnemer inzet bij de opdrachtgever.
	Eisen aan de opdrachtnemer
19	• Levert voldoende en tijdig 12 diensten per week; • Bij ziekte langer dan 5 dagen een vervangende kandidaat binnen 2 werkdagen beschikbaar te hebben van vergelijkbaar niveau; • Bij uitbreiding van werkzaamheden, binnen 3 werkdagen na aanvraag op papier minimaal 2 geschikte kandidaten te kunnen aanleveren, waarna na maximaal 5 werkdagen kan worden gestart; • Zelf zorgdragen voor eigen vervoer voor het woon- werkverkeer en voor de uitvoering van de werkzaamheden.

	Eisen communicatie
20	Alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer, zowel schriftelijk als mondeling, is in de Nederlandse taal, tenzij uitdrukkelijk anders is toegestaan door de opdrachtgever.
21	Opdrachtnemer benoemt één vast contactpersoon die als accountmanager optreedt en het inhoudelijke en commercieel-juridische aanspreekpunt is voor de opdrachtgever ten aanzien van de overeenkomst. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken.
22	Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever zo vroeg mogelijk indien sprake is van opvolging / vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren.
23	Opdrachtgever en opdrachtnemer hebben elke drie maanden een evaluatiegesprek over de uitvoering van de overeenkomst op operationeel, tactisch niveau of strategisch niveau.
24	De opdrachtgever hanteert de volgende overleggen: Maandelijks een operationeel overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever over minimaal de volgende zaken: beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening, de inzet van de medewerkers, het gebruik van de werkbeschrijving en systemen, voortgang en eventuele knelpunten en klachtenafhandeling. De opdrachtnemer verstrekt binnen één (1) week, van het maandelijks overleg, een verslag aan de opdrachtgever. Per kwartaal een tactisch overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever over minimaal de volgende zaken: status en doorontwikkeling van de dienstverlening, managementrapportages, beoordeling en voortgang op KPI's, financiën, interne en externe ontwikkelingen, eventuele knelpunten en verbeterplannen. De opdrachtnemer verstrekt binnen twee (2) weken, van het kwartaaloverleg, een verslag aan de opdrachtgever. Per half jaar een overall overleg tussen het management van de opdrachtgever en opdrachtnemer.
25	Opdrachtnemer mag geen vertrouwelijke informatie – zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever – op enigerlei wijze openbaar maken.
	Kritische prestatie-indicatoren/Rapportage
26	Opdrachtnemer levert maandelijks een resultaatrapportage, met daarin: aantal uitgevoerde controles, resultaten per medewerker, per type dienst (dag en tijdstip), het aantal opgemaakte naheffingsaanslagen en mogelijk overige data. Als wordt overgegaan op mobiel scannen kan betalingsbereidheid en bezettingsgraad gemeten worden en in een rapportage verwerkt worden.
27	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om met de opdrachtnemer KPI's op te stellen en te monitoren. Opdrachtnemer stelt op direct verzoek van de opdrachtgever een verbeterplan op bij het niet leveren van de gevraagde dienstverlening.
	Wetgeving
28	Opdrachtnemer handelt conform vigerende wet- en regelgeving.
29	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Alle medewerkers dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Inleenkracht tijdens het sollicitatiegesprek, evenals op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.

30	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: • Een door de Inleenkracht getekende verklaring met betrekking tot geheimhouding indien van toepassing voor de functie; • Verklaring omtrent Gedrag; • Kopieën van relevante diploma's en certificaten; • Kopie ID.
31	Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan het bepaalde in Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
32	In verband met het verwerken van persoonsgegevens, stemt opdrachtnemer in met de verwerkersovereenkomst die na gunning met opdrachtnemer zal worden gesloten. De verwerkersovereenkomst is als bijlage x toegevoegd en maakt onderdeel uit van de contractdocumenten die met opdrachtnemer worden gesloten. Indien inschrijver hierover vragen heeft dan kan hij deze in een vragenronde stellen ten behoeve van een Nota van Inlichtingen.
33	Ingeval van verwerking van persoonsgegevens hebben personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van opdrachtnemer, evenals opdrachtnemer zelf, een geheimhoudingsverplichting met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht. De medewerkers van de verwerker tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring.
34	Opdrachtnemer neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens, welke worden verwerkt ten dienste van opdrachtgever, te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
35	Opdrachtgever is bevoegd eisen te stellen aan de door opdrachtnemer te nemen beveiligingsmaatregelen, waaronder door opdrachtnemer zo nodig op de geleverde producten en/of diensten toe te passen maatregelen uit de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG).
36	Opdrachtnemer zal de persoonsgegevens op eerste verzoek van opdrachtgever, doch uiterlijk na het einde van de overeenkomst, kosteloos aan opdrachtgever (terug) overdragen/vernietigen.
37	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens te (doen) controleren en opdrachtnemer zal daartoe alle medewerking verlenen.
	Prijsstelling, facturering en betaling
38	Opdrachtgever betaalt de opdrachtnemer een vast all-in uurtarief exclusief Btw. Dus inclusief cao-wijzigingen, eventuele opslagen, administratiekosten, kantoorkosten, transitiekosten, opleidingskosten, verzuimbegeleiding, transitievergoeding, overige kosten en bevat geen reiskosten o.a. woon-werkverkeer. De opdrachtgever wenst achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten. Eventueel meerwerk dient vooraf te worden aangemeld en akkoord te worden bevonden door de opdrachtgever. Gedurende de looptijd van de overeenkomst staan de tarieven vast voor 2 jaar en vindt geen indexering plaats. De tarieven kunnen voor het eerst worden geïndexeerd in het derde contractjaar, in overeenstemming met een door beide partijen erkend indexcijfer van het CBS. Tariefswijzigingen kunnen pas doorberekend worden nadat tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer hierover overeenstemming is bereikt en dit door de opdrachtgever schriftelijk is bevestigd. De opdrachtgever heeft het recht om over de hoogte van de tariefswijziging beargumenteerd te onderhandelen. Deze indexatie vindt enkel plaats op de directe kosten uit de uurtarieven van werknemers en niet op de indirecte kosten, zoals overhead
39	Opdrachtgever verplicht zich aan opdrachtnemer uitsluitend een vergoeding te betalen voor de daadwerkelijk gewerkte uren van de jeugdboa's. De door opdrachtnemer gefactureerde uren dienen vooraf door opdrachtgever geaccordeerd te zijn.

40	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. Opdrachtnemer zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. De opdrachtgever stelt een rapport op van deze controle en de opdrachtnemer dient op verzoek van de opdrachtgever een verbeterplan op te stellen, indien de opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
41	Alle verplichtingen en lasten tegenover de jeugdboa's zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
42	Op elke digitale factuur wordt onze referentie vermeldt (inkooporder), de vakafdeling en het factuuradres: Gemeente Velsen, t.a.v. Crediteurenadministratie, Postbus 465, 1970AL, IJmuiden. Opdrachtnemer verzendt de factu(u)r(en) maandelijks na afloop van een kalendermaand slechts eenmaal (vanaf 18 april bij voorkeur in de vorm van e-facturatie) toe aan de Gemeente Velsen, onder vermelding van alle wettelijke en bijzondere door de Gemeente Velsen gestelde eisen naar facturen@velsen.nl t.a.v. Afdeling THOR (E5012033)

3 Social Return on Investment

De gemeente Velsen heeft als doelstelling dat een investering door de gemeente, naast het 'gewone' rendement ook een concreet maatschappelijk rendement (social return) oplevert. Onder social return wordt verstaan het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het gemeentelijke beleid t.a.v. het bieden van werkgelegenheid aan mensen die in een uitkeringssituatie verkeren.

Deze Social Return verplichting maakt onderdeel uit van de opdracht. Om te controleren of de werkgever zich aan deze contractuele afspraken houdt, mogen persoonsgegevens worden verwerkt. Velsen vraagt opdrachtnemers met een contractuele social return verplichting aan te tonen:

- Wat hun inzet voor social return is geweest;
- Dat de ingezette werknemers in het kader van social return daadwerkelijk behoren tot een doelgroep zoals opgenomen in het uitvoeringsprotocol.

(zie ook hoofdstuk 2.12 van de offerteleidraad).

	Social Return
43	Een social return-verplichting van 5 % conform het bijgevoegde Uitvoeringsprotocol social return Gemeente Velsen. Indien Opdrachtnemer niet (volledig voldoet aan het invullen van zijn jaarlijkse social return-verplichting heeft Gemeente Velsen van rechtswege een direct opeisbare vordering op Opdrachtnemer ten bedrage van de openstaande SROI-verplichting. De Gemeente Velsen zal dit bedrag alsdan verrekenen met de nog aan Opdrachtnemer te betalen facturen, dan wel anderszins invorderen.

Gemeente Velsen

Bezoekadres: Dudokplein 1, 1971 EN IJmuiden

Postadres: Postbus 465, 1970 IJmuiden

Tel: 14 0255 / 025 567200

Info@velsen.nl

www.velsen.nl

