

BIJLAGE 1 PROGRAMMA VAN EISEN

	Eventbeveiliging
A1.	Opdrachtnemer werkt conform de CAO Particuliere beveiliging van de Nederlands veiligheidsbranche, waaronder de CAO Evenementen & Horecabeveiligingsbranche. Indien u bent aangesloten bij de vereniging Beveiligingsorganisaties Nederland (CAO beveiliging) <u>Vereniging Veiligheidsdomein Nederland (VVNL)</u> geldt de CAO Evenementen (deel A) <u>cao Veiligheidsdomein</u> .
A2.	Opdrachtnemer meldt elk ongeval of schadegeval tijdens de uitvoering van de opdracht direct aan opdrachtgever via het Centrale Meldpunt of de Floormanager. De opdrachtnemer verstrekt hiervan een door hem opgesteld en ondertekend verslag aan opdrachtgever.
A3.	Opdrachtnemer is in staat om het type publiek in te schatten en kan bijvoorbeeld omgaan met zowel bezoekers van een reggae concert als ook hiphop, Nederlandstalig, pop en Americana.
A4.	Opdrachtnemer plant en organiseert zijn medewerkers en eventuele middelen zodanig dat de voorgenomen veiligheidsdoelen op de meest effectieve wijze worden bereikt voor de opdrachtgever.
	Personeel
P1.	Het personeel dient zowel in woord als in geschrift de Nederlandse taal te beheersen. Daarnaast dient het personeel in de Engelste taal bezoekers en artiesten te woord te kunnen staan om deze op een correcte manier te verwijzen.
P2.	De beveiligers zijn in staat om succesvol met de productie leider en floormanager te kunnen samenwerken door een open, vertrouwende en luisterende grondhouding.
P3.	Het personeel dient op de hoogte te zijn van en werken conform de huisregels van opdrachtgever. Het personeel wordt hiervan op de hoogte gebracht door opdrachtgever.
P4.	Opdrachtnemer werkt met een kernteam die op de hoogte moet zijn van de inrichting van de betreffende locaties.
P5.	Het personeel handelt professioneel teneinde de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. Dit omvat het bewaren van een zakelijk afstand, een professionele verstandhouding en voorkomen dat de samenwerking op de werkvloer informeel wordt.
P6.	De opdrachtnemer dient bij ziekte of verlof vervanging te regelen van personeel om de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen.
P7.	In voorkomende gevallen heeft opdrachtnemer een inspanningsverplichting om per direct extra beveiligingsmedewerkers te leveren. Indien hier niet aan kan worden voldaan is opdrachtgever gerechtigd om beveiligingsmedewerkers elders in te huren.
P8.	Indien de opdrachtgever van mening is dat een personeelslid van opdrachtnemer in de uitvoering van de opdracht niet naar behoren functioneert, kan opdrachtgever aan opdrachtnemer verzoeken het betreffende personeelslid te vervangen door een ander personeelslid. Opdrachtnemer zal hier te allen tijde aan meewerken.
P9.	Het personeel moet beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) niet ouder dan 1 jaar op het moment van inzet, <u>met uitzondering van de personeelsleden die een geldig legitimatiebewijs particuliere beveiliging (grijs, blauw of groen) bezitten</u> . De kosten voor de VOG-verklaringen zijn voor opdrachtnemer.

	Beveiligingswerkzaamheden
B1.	U voert de beveiligingswerkzaamheden uit conform de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr).
B2.	De evenementenbeveiliging wordt ingezet voor handhaving van de veiligheid en toezicht op gedrag van bezoekers voor, tijdens en na een evenement. Het takenpakket bestaat in hoofdlijnen uit: - een gastvrij ontvangst; - het vrijgeven, vrijhouden en verwijzen naar nooduitgangen; - toegangscontrole; - het doen van visitatie; - surveilleren; - crowd control; - het verlenen van Eerste Hulp.
B3.	De beveiligingsmedewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs particuliere beveiliging en te voldoen aan de volgende opleidingen en trainingen: - beveiligingsdiploma (ESO, beveiligers 2, of vergelijkbaar) - training agressie / conflicthantering; - ervaring met toegangscontrole, visitatie en het in beslag nemen van wapens en/of drugs
B4.	Daarnaast beschikt een evenementenbeveiligers over de benodigde communicatieve en representatieve vaardigheden.
B5.	Door de verscheidenheid aan evenementen die worden gehouden, zal door de opdrachtnemer rekening moeten worden gehouden met maatwerk. Dit zal tot uiting moeten komen in de diversiteit van de in te zetten evenementenbeveiligers en de daaraan gekoppelde uniformlijnen.
B6.	De in te zetten beveiligingsmedewerkers kunnen zich tijdens de uitvoering van de werkzaamheden legitimeren met een geldig identiteitsbewijs en daarnaast met een geldig legitimatiebewijs particuliere beveiliging (grijs, <u>blauw</u> of groen).
B7.	De in te zetten beveiligingsmedewerkers, die belast zijn met beveiligings-werkzaamheden, dragen bij de uitvoering van de werkzaamheden een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie goedgekeurd uniform.
B8.	Het uniform mag qua uiterlijk en kleur niet meer overeenkomen met dat van de politie of het leger dan absoluut noodzakelijk is.
B9.	Personeel van eventuele onderaannemer draagt dezelfde bedrijfskleding als van de hoofdaannemer.
B10.	Voorafgaande aan een evenement zal, ter plaatse op locatie, door de coördinator van de opdrachtnemer een briefing plaatsvinden aan de beveiligingsmedewerkers. Tijdens deze briefing zal het evenement en de inzet worden besproken. Eenzelfde briefing vindt ook plaats ten behoeve van de inzet van andere medewerkers dan beveiliging.
	Servicemedewerker / hostess
S1.	Een servicemedewerker / hostess heeft een representatieve en ondersteunende rol tijdens de evenementen. Het takenpakket bestaat in hoofdlijnen uit: - gastontvangst; - bezoekersbegeleiding;

	- informatieverstrekking; - controle; - publieksveiligheid; - ondersteuning evacuatie; - klantgerichtheid.
	Brandwacht
W1.	Een brandwacht houdt zich bezig met brandpreventie en brandbestrijding. Het takenpakket bestaat in hoofdlijnen uit: - brandpreventie; - toezicht; - actie bij incidenten; - evacuatieondersteuning; - communicatie; - nazorg.
	Communicatie en Rapportage
C1.	Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon aan voor alle communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De contactpersoon is bereikbaar per e-mail en telefoon.
C2.	Operationele afstemming vindt ad hoc plaats en is te allen tijde mogelijk.
C3.	Strategisch overleg vindt jaarlijks plaats waarbij de contactpersoon van opdrachtnemer beslissingsbevoegd is.
C4.	Op verzoek van opdrachtgever kunnen de contactpersonen en de frequentie van de overlegmomenten bij de aanvang van de contractperiode gewijzigd worden.
C5.	Opdrachtgever eist na iedere inhuur binnen 24 uur een dagrapportage te ontvangen waarin in ieder geval opgenomen: - de namen en functies / posities van de ingezette medewerkers; - een algemene omschrijving van het verloop van het evenement vanuit beveiligingsperspectief gezien; - bij incidenten dient deze rapportage uitgebreid te worden met de voor dat voorval relevante details, aangevuld met namen en foto's (voor zover mogelijk). - het staat de opdrachtnemer vrij hierin ook een advies aan de opdrachtgever op te nemen.
	Klachten
K1.	Opdrachtnemer hanteert een klachtenprocedure ter behandeling van klachten van opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt dat iedere klacht binnen drie (3) werkdagen wordt opgelost.
K2.	Opdrachtnemer registreert het aantal klachten en de afhandeling daarvan.
	Inkooporders en facturatie
F1.	Opdrachtnemer moet in staat zijn om elektronisch inkooporders te kunnen ontvangen.
F2.	Opdrachtnemer neemt in zijn factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever accepteert geen betalingskorting.
F3.	Opdrachtnemer is in staat zijn facturen en pakbonnen te voorzien van ordernummers van Opdrachtgever.
F4.	We hebben 2 manieren voor de facturatie: 1. E-facturatie (https://network.icreativep2p.com/gemeente-groningen-nl). 2. Factuur (pdf) per e-mail verzenden aan facturendigitaal@groningen.nl. Op de factuur vermeldt de opdrachtnemer in ieder geval:

	- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen; - het factuuradres; - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief btw en toegepaste btw-tarief; - het ordernummer zoals verstrekt door de Opdrachtgever. Het ontbreken van ons ordernummer kan tot vertraging in de betaling leiden of retourzending van de factuur.
F5.	Bij het afleveren van goederen of opleveren van diensten of werken boven € 2.500,- (excl. btw) dient u een prestatieverklaring (pakbon, werkbon, foto, etc.) af te geven aan de besteller/opdrachtgever.
F6.	De facturatie vindt maandelijks achteraf plaats, waarbij de kosten per event worden gespecificeerd op de factuur.
	Duurzaamheid
D1.	Euro 6 norm De motor van de voertuigen die ingezet worden op opdrachten dienen minimaal te voldoen aan de Euro 6 norm (lichte voertuigen tot 3500 kg) of de Euro VI norm (zware voertuigen vanaf 3500 kg). De gemeente kan tijdens de uitvoering van de opdracht om bewijsmateriaal verzoeken zoals een afschrift van de typegoedkeuringspapieren waaruit blijkt welke Euronorm(en) aan het type/ de type voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen is/ zijn toegekend. Vervoerskilometers die gerealiseerd zijn met een “plug-inhybride” of “range extender” elektrisch voertuig worden slechts aangemerkt als vervoerskilometers gerealiseerd met een Zero-emissie voertuig, indien en voor zover u aantoont dat die vervoerskilometers volledig elektrisch zijn uitgevoerd zonder gebruik te maken van een verbrandingsmotor. Indien dit niet wordt aangetoond, worden de betreffende transportkilometers met het voertuig beschouwd als uitgevoerd met een voertuig met uitsluitend het betreffende type verbrandingsmotor en indien van toepassing bijbehorende normering (euro 6 of euro VI).
D2.	Zero Emission Stadslogistiek In de Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES) hebben rijksoverheid, gemeenten en bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend. De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder Groningen, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO2 per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt. De uitwerking zero-emissie stadslogistiek gemeente Groningen is toegevoegd als bijlage op de aanbestedingswebsite. Meer achtergrondinformatie is te vinden: https://gemeente.groningen.nl/aanpak-binnenstad Opdrachtnemer heeft kennis genomen van het document “Ruimte-Voor-Jou-visiedocument-2021” (Ruimte voor zero-emissie stadslogistiek.)
D3.	Social-returnverplichting 01 De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door opdrachtgever aan opdrachtnemer.

	02 De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht minimaal 5% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social Return. 03 De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen. 04 De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie. 05 De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in het monitoringsapplicatie onder het tabblad contact. 06 In de bijlage "Uitvoeringsvoorwaarden Social Return" worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.
--	--