



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Dienstverlening m.b.t. het verzorgen
van tijdelijke opvang van kinderen
gedurende asielaanvragen
t.b.v. Immigratie- en Naturalisatiedienst

Kenmerk : IND-OPVANG-24
Datum : 3-6-2024
Versienummer : 1.0

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen dat deel uit maakt van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimeisen waaraan u als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst moet voldoen. Deze minimeisen worden in dit document 'eisen' genoemd.

U accepteert dit Programma van Eisen geheel en onvoorwaardelijk door Formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bij uw Inschrijving. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

Inhoudsopgave

1 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	3
2 EISEN AAN HET PERSONEEL	5
3 EISEN AAN DE DIENSTVERLENING	6
4 OVERIGE EISEN	7
5 IMPLEMENTATIE EN OVERGANG OVEREENKOMST	10
6 FINANCIËLE EISEN	10
7 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	11

1 Eisen ten aanzien van de Opdracht

1.1 Algemene eisen

Eisnr	Omschrijving																																			
1.	Opdrachtgever beschikt over verschillende Locaties die door het gehele land verspreid zijn. In het volgende schema zijn de zes Percelen met bijbehorende Locaties genoemd waar de scope van onderhavige Opdracht betrekking op heeft, inclusief adres, de standaard openingsdagen en –tijden en indicatie van de opvangdagen en –tijden en het maximaal aantal op te vangen kinderen dat op de Locatie terecht kan. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan voor het Perceel/de Percelen waarvoor wordt ingeschreven. <table><tr><th>Perceel en Locatie</th><th>Adres</th><th>Openingsdagen en –tijden Locatie</th><th>Opvangdagen en –tijden</th><th>Maximum aantal kinderen dat op de Locatie terecht kan</th></tr><tr><td>Perceel 1: Ter Apel</td><td>Ter Apelervenen 3 9561 MC Ter Apel</td><td>Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur</td><td>Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur</td><td>20</td></tr><tr><td>Perceel 2: Budel</td><td>Randweg-Oost 32 6021 PA Budel</td><td>Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur</td><td>Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur</td><td>20</td></tr><tr><td>Perceel 3: Den Bosch</td><td>Leegwaterlaan 16 5223 BA 's-Hertogenbosch</td><td>Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur</td><td>Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur</td><td>20</td></tr><tr><td>Perceel 4: Zevenaar</td><td>Ringbaan-Zuid 2A 6905 DB Zevenaar</td><td>Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur</td><td>Maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30 uur</td><td>20</td></tr><tr><td>Perceel 5: Zwolle</td><td>Burgemeester Drijbersingel 39, 8021 JB Zwolle</td><td>Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur</td><td>Maandag, dinsdag, donderdag van 08:30 tot 17:30 uur</td><td>14</td></tr><tr><td>Perceel 6: Utrecht*</td><td>Proostwetering 41A, 3543 AC Utrecht</td><td>Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:30 uur</td><td>Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00 uur</td><td>20</td></tr></table> * Er bestaat een grote kans dat de Locatie Utrecht eind 2025/begin 2026 zal verhuizen naar een andere locatie binnen de regio Utrecht. Opdrachtgever stelt de openingsdagen en –tijden vast waarop de tijdelijke opvang van kinderen plaatsvindt. Dit betekent dat Opdrachtgever het aantal uur aan opvang bepaalt. De openingsdagen en –tijden en de opvangdagen en –tijden kunnen gedurende de Opdracht door Opdrachtgever worden gewijzigd. Ter illustratie: In tijden van een hoge instroom aan asielaanvragen kunnen de Locaties ook in het weekeinde worden opengesteld. De tijdelijke opvang van kinderen zal dan ook in het weekeinde plaatsvinden. Dit betreft geen limitatief voorbeeld van het wijzigen van de openingsdagen en –tijden. Zo kunnen er ook andere situaties en varianten voordoen, aan de hand waarvan de openingsdagen en –tijden door Opdrachtgever kunnen worden gewijzigd. Opdrachtnemer dient deze wijzigingen onvoorwaardelijk en volledig te accepteren. Opdrachtnemer kan de openingsdagen en –tijden niet wijzigen. In voorkomende gevallen brengt Opdrachtgever Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk op de hoogte van wijzigingen met betrekking tot de openingsdagen en –tijden. Wijzigingen gaan niet eerder in dan minimaal één week nadat Opdrachtnemer door Opdrachtgever van de wijzigingen op de hoogte is gesteld. Opdrachtnemer kan naar aanleiding hiervan de hoogte van het geoffreerde all-in uurtarief niet aanpassen en heeft op geen enkele manier recht op extra vergoeding naar aanleiding van het door Opdrachtgever wijzigen van openingsdagen en –tijden, met uitzondering van de in de Overeenkomst genoemde overwerkvergoeding voor de avonden, weekenden en feestdagen. Op officiële feestdagen en sluitingsdagen is er in de regel geen tijdelijke opvang van kinderen nodig, tenzij Opdrachtgever aangeeft dat op deze dagen tijdelijke opvang van kinderen nodig is en hiervoor Personeel moet worden geleverd door Opdrachtnemer. Officiële feestdagen zijn: • Nieuwjaarsdag • 1e en 2e Paasdag • Koningsdag • Bevrijdingsdag • Hemelvaartsdag • 1e en 2e Pinksterdag • 1e en 2e Kerstdag	Perceel en Locatie	Adres	Openingsdagen en –tijden Locatie	Opvangdagen en –tijden	Maximum aantal kinderen dat op de Locatie terecht kan	Perceel 1: Ter Apel	Ter Apelervenen 3 9561 MC Ter Apel	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur	20	Perceel 2: Budel	Randweg-Oost 32 6021 PA Budel	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur	20	Perceel 3: Den Bosch	Leegwaterlaan 16 5223 BA 's-Hertogenbosch	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur	20	Perceel 4: Zevenaar	Ringbaan-Zuid 2A 6905 DB Zevenaar	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30 uur	20	Perceel 5: Zwolle	Burgemeester Drijbersingel 39, 8021 JB Zwolle	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag, dinsdag, donderdag van 08:30 tot 17:30 uur	14	Perceel 6: Utrecht*	Proostwetering 41A, 3543 AC Utrecht	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:30 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00 uur	20
Perceel en Locatie	Adres	Openingsdagen en –tijden Locatie	Opvangdagen en –tijden	Maximum aantal kinderen dat op de Locatie terecht kan																																
Perceel 1: Ter Apel	Ter Apelervenen 3 9561 MC Ter Apel	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur	20																																
Perceel 2: Budel	Randweg-Oost 32 6021 PA Budel	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur	20																																
Perceel 3: Den Bosch	Leegwaterlaan 16 5223 BA 's-Hertogenbosch	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:30 uur	20																																
Perceel 4: Zevenaar	Ringbaan-Zuid 2A 6905 DB Zevenaar	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:30 uur	20																																
Perceel 5: Zwolle	Burgemeester Drijbersingel 39, 8021 JB Zwolle	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:00 uur	Maandag, dinsdag, donderdag van 08:30 tot 17:30 uur	14																																
Perceel 6: Utrecht*	Proostwetering 41A, 3543 AC Utrecht	Maandag t/m vrijdag van 07:00 tot 18:30 uur	Maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00 uur	20																																

	Aan de in het bovenstaande schema opgegeven tijden en dagen kunnen geen rechten worden ontleend. Verder kan het voorkomen dat, bijvoorbeeld vanwege een hoge instroom aan vluchtelingen, één of meerdere Locaties ook in het weekeinde op zaterdag en zondag opengaat. De openingstijden en opvangtijden zijn op deze dagen in de regel overeenkomstig het bovenstaande schema.
2.	Opdrachtgever bevindt zich in een dynamisch werkveld. De dynamiek van de werkzaamheden van Opdrachtgever en alle ontwikkelingen waar Opdrachtgever mee te maken heeft, vereisen een grote mate van flexibiliteit van Opdrachtnemer en het in te zetten Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen op de Locatie(s). Opdrachtnemer is zich hiervan bewust en conformeert zich hieraan.
3.	Het aantal kinderen dat dient te worden opgevangen fluctueert dagelijks en is afhankelijk van het aantal asielaanvragen en gehoren die ingepland zijn op de Locatie van Opdrachtgever. Er kunnen zich ook dal- en piekmomenten gedurende de dag voordoen. Er is geen vaste planning mogelijk om op te kunnen sturen. Het gebruik van de tijdelijke opvang is vrijwillig, ouders kunnen zelf bepalen of de kinderen mee worden genomen naar de gesprekken. Opdrachtnemer kan op geen enkele manier rechten ontleen aan de geraamde aantallen.
4.	Opdrachtnemer en het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer zijn zich ervan bewust en houden er rekening mee dat er sprake kan zijn van gehandicapte kinderen of kinderen (en/of hun ouders) die getraumatiseerd zijn door heftige gebeurtenissen en ervaringen. In de regel verdienen deze groepen vaak extra aandacht, die dan ook geboden moet worden. Opdrachtnemer kan naar aanleiding hiervan niet de prijs aanpassen en evenmin hiervoor een extra vergoeding in rekening brengen.
5.	De Opdracht kan wijzigen doordat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst (een) bestaande Locatie(s) sluit(en) en/of de verantwoordelijkheid van de tijdelijke opvang van kinderen door Opdrachtgever wordt overgedragen aan een derde partij en/of in eigen beheer wordt uitgevoerd en/of de tijdelijke opvang van kinderen bijvoorbeeld in het kader van politieke ontwikkelingen wordt opgeheven. Indien één van voornoemde situaties van toepassing is, dan neemt Opdrachtgever een opzegtermijn van twee (2) maanden in acht voordat niet langer gebruik wordt gemaakt van de Diensten van Opdrachtnemer op de betreffende Locatie(s). Opdrachtnemer heeft geen recht op enige compensatie of vergoeding indien één van voornoemde situaties van toepassing is.
6.	De Opdracht kan voorts wijzigen indien Opdrachtgever behoefte heeft aan uitvoering van de Diensten op een bestaande Locatie waar nog geen sprake is van tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen of op een nieuw te betrekken Locatie waar de tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen zal worden ingericht. Indien één van voornoemde situaties van toepassing is, dan treedt het volgende stappenplan in werking: <u>Stap 1:</u> alle opdrachtnemers (van alle percelen) krijgen de mogelijkheid binnen 10 werkdagen na hiertoe te zijn verzocht door de IND een nadere offerte (onder dezelfde voorwaarden) in te dienen, waarin alleen het van toepassing zijnde all-in uurtarief wordt geoffreerd (dat binnen de bandbreedte van de aanbesteding dient te liggen). <u>Stap 2:</u> de Opdracht wordt gegund aan de Opdrachtnemer die het laagste all-in uurtarief heeft geoffreerd. Ingeval van gelijke geschiktheid van twee of meer nadere offertes - dat wil zeggen de situatie waarbij twee of meer nadere offertes met exact hetzelfde all-in uurtarief, zal de betreffende Locatie worden gegund op basis van loting. <u>Stap 3:</u> indien geen enkele Opdrachtnemer de dienstverlening m.b.t. het verzorgen van tijdelijk opvang van kinderen op de te openen Locatie voor zijn rekening wil nemen, zal Opdrachtgever de Opdracht aanbesteden door een nader te bepalen aanbestedingsprocedure. Let op: een ingediende nadere offerte dient in lijn te liggen met de Inschrijving op de huidige aanbesteding. De algemene aard van de Opdracht blijft onveranderd. Er is pas sprake van acceptatie van de wijziging als Opdrachtgever de nadere offerte schriftelijk heeft aanvaard en er een nieuwe Overeenkomst voor de betreffende Locatie is overeengekomen. Pas na aanvaarding van de wijziging is er sprake van een herziening van de Overeenkomst. Opdrachtgever is niet verplicht om de wijziging te aanvaarden. Bij de opening van een nieuwe Locatie verwacht Opdrachtgever een pro-actieve, meewerkende houding van Opdrachtnemer.
7.	Opdrachtnemer dient te allen tijde volledige personele dekking, conform de Overeenkomst en de daarbij horende bijlagen, voor het leveren van Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen op de Locatie(s) te garanderen. Opdrachtnemer treft hiertoe alle maatregelen die nodig zijn om bij de aanvang van de Overeenkomst, 100% personele dekking, kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening, zoals in dit document is vastgelegd, te waarborgen. Dit geldt ook bij piekmomenten in het aantal op te vangen kinderen op de Locatie(s).
8.	Opdrachtgever stelt ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen kosteloos een ruimte, attributen en gebruiksartikelen beschikbaar. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze tijdig bij Opdrachtgever signaleert, indien middelen op de Locatie niet meer voldoen aan (veranderende) wet- en regelgeving. Opdrachtnemer kan Opdrachtgever verder alleen adviseren over het vervangen, onderhouden van of het nieuw aanschaffen van faciliteiten en benodigheden ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen. Het is alleen aan Opdrachtgever om hierover een besluit te nemen.

9.	Het aantal kinderen en de samenstelling van de (of elke) groep varieert gedurende de dag. Het komt nauwelijks voor dat er meer dan 14 kinderen op een Locatie worden opgevangen. Er wordt een ruimte (+ kamer voor kinderen om te slapen) beschikbaar gesteld. In overleg met de contactpersoon van de IND kan er (tijdelijk) een extra ruimte worden toegewezen voor de tijdelijke opvang van kinderen als op basis van de planning blijkt dat de maximale capaciteit van de beschikbare ruimte overschreden worden.
10.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze Opdracht verband houdende wet- en regelgeving.

2 Eisen aan het personeel

2.1 Eisen ten aanzien van bekwaamheid, integriteit, veiligheid en betrouwbaarheid

Eisnr	Omschrijving
11.	Op het door Opdrachtnemer in te zetten Personeel zijn de volgende aspecten van toepassing: bekwaamheid, gekwalificeerd en voldoende Personeel: Bekwaamheid van het in te zetten Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen bestaat uit een aantal samenhangende componenten: kennis, kunde en attitude. - Onder kennis wordt in dit kader verstaan de noodzakelijke, contextgebonden kennis die betrekking heeft op de uitvoering van de Opdracht. - Onder kunde wordt verstaan de vaardigheid tot het uitvoeren van de Opdracht. - Onder attitude wordt verstaan een professionele houding. Gekwalificeerd Personeel wil zeggen, dat het Personeel voldoet aan de gestelde personele eisen (zie eis 12). Voldoende Personeel wil zeggen, dat Opdrachtnemer te allen tijde daadwerkelijk over een dusdanige hoeveelheid Personeel beschikt om de Opdracht te allen tijde volledig en goed uit te kunnen voeren, conform het gestelde in dit Programma van Eisen.
12.	Het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen: • beschikt minimaal over een diploma sociaal pedagogisch medewerker 3 (SPW 3) of een vergelijkbaar mbo diploma waardoor medewerker zich kwalificeert als deskundig en bekwaam medewerker voor de opvang van kinderen. • beschikt minimaal over 3 jaar werkervaring met en in de opvang van kinderen. • beschikt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst over een geldig en erkend kinder-EHBO diploma. De kosten voor het halen en geldig houden van het kinder-EHBO diploma komen voor rekening van Opdrachtnemer. • beschikt over goede communicatievaardigheden en is de Nederlandse taal in woord en schrift goed vaardig. • spreekt bij voorkeur ook andere talen, zoals Engels, Frans of Arabisch. • kan goed omgaan en werken met Word, Excel en Outlook. • is betrokken, assertief, professioneel, positief, empathisch, integer, communicatief, initiatiefrijk, ondernemend, creatief, flexibel, stressbestendig en oplossingsgericht. • heeft affiniteit met de doelgroep van de tijdelijke opvang van kinderen. • vertoont geen ongewenst gedrag, zoals agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie en respecteert van een ieder zijn levensbeschouwelijke opvattingen en afkomst. • dient er verzorgd uit zien; • moet in principe worden of zijn ingeënt voor TBC. Het in te zetten Personeel komt in aanraking met mensen vanuit de hele wereld en loopt hierbij het gevaar op een besmetting. De IND kan het niet verplichten om het Personeel te laten inenten, maar raadt het wel ten eerste aan en verwacht dat Inschrijver wijst op het belang en de noodzaak hiervan. De kosten voor de inenting komen voor rekening van Opdrachtnemer. Daarnaast zal er twee keer per jaar een mantouxtest op de betreffende Locaties worden gehouden. De kosten voor deze test komen voor rekening van Opdrachtgever. • maakt geen foto's en/of films en/of geluidsopnames binnen vestiging(en) van Opdrachtgever waar de Diensten moeten worden verricht, tenzij schriftelijke toestemming is verleend door Opdrachtgever.
13.	Het in te zetten Personeel (inclusief eventuele stagiaires die bijv. in het kader van opleidingsplekken worden ingezet) van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen moet zijn ingeschreven in het Personenregister van DUO. Zonder inschrijving in het personenregister mag het Personeel niet in de opvang van kinderen werken en op de Opdracht worden ingezet. Opdrachtnemer zet enkel Personeel in dat in het personenregister van DUO staat ingeschreven en is gekoppeld. De medewerker t.b.v. tijdelijke opvang van kinderen moet zich inschrijven met DigiD bij DUO. De medewerker t.b.v. tijdelijke opvang van kinderen moet zijn geldige VOG-kenmerk toevoegen en de VOG mag op dat moment maximaal twee (2) maanden oud zijn. Opdrachtnemer moet deze medewerker koppelen in het digitale systeem. De kosten voor de VOG zijn rekening van Opdrachtnemer.

14.	Opdrachtgever stelt bijzondere eisen aan integriteit en betrouwbaarheid van Personeel van Opdrachtnemer dat werkzaamheden verricht bij Opdrachtgever. Naast eerder genoemde inschrijving in het personenregister van DUO en de beschikking over een Verklaring Omtrent Gedrag die maximaal twee (2) maanden oud mag zijn, dient elke medewerker (inclusief eventuele stagiaires die bijv. in het kader van opleidingsplekken worden ingezet) van Opdrachtnemer een getekende integriteitsverklaring te overleggen, voordat Opdrachtgever toestemming verleent aan Opdrachtnemer om de betreffende medewerker in te zetten. Voor de integriteit maakt Opdrachtgever gebruik van het Model Integriteitsverklaring Rijk (externen) (zie bijlage 9). Opdrachtnemer en het in te zetten Personeel dient zich te houden aan de Gedragscode integriteit Rijk (zie bijlage 8).
15.	Opdrachtgever heeft het recht om bewijsstukken (diploma's, certificaten, enzovoort) van het Personeel op te vragen om te controleren of het Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen aan de gestelde eisen voldoet. Opdrachtnemer levert binnen vijf (5) Werkdagen de bewijsstukken aan na het verzoek hiertoe van Opdrachtgever.
16.	Opdrachtnemer en het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen zijn op de hoogte van de inhoud van de Overeenkomst en daarbij behorende bijlagen.
17.	Opdrachtnemer en het in te zetten Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen dienen in het geval van calamiteiten aanwijzingen en instructies van de verantwoordelijke medewerkers van Opdrachtgever die belast zijn met de veiligheid op de Locatie(s) zonder oponthoud en onvoorwaardelijk op te volgen.
18.	Binnen de IND gelden speciale regels inzake het veiligheidsbeleid, welke per Locatie vertaald zijn naar een eigen toelatingsbeleid. Het Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan het toelatingsbeleid van de betreffende Locatie. Het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen moet, voordat zij tot de Locatie(s) wordt toegelaten, kennisnemen van ter plaatse geldende huisregels en veiligheidsinstructies. Lokale huisregels en veiligheidsinstructies worden een maand voor aanvang van de Overeenkomst gedeeld met de Opdrachtnemer.
19.	Uitsluitend medewerkers van de Opdrachtnemer die een geldig identificatiebewijs kunnen overleggen, mogen de Locaties betreden. De Locatie mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe aangewezen ingangen, doorgangen en routes.

2.2 Eisen ten aanzien arbeidswet- en regelgeving

Eisnr	Omschrijving
20.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.

3 Eisen aan de dienstverlening

Eisnr	Omschrijving
21.	Het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen is verantwoordelijk voor het ordelijk en opgeruimd houden en achterlaten van de kinderopvangruimte. Hiertoe dienen zij huishoudelijke activiteiten te verrichten en de materialen te beheren, herstellen en opruimen van de ruimte.
22.	Het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen is onder andere verantwoordelijk voor de uitvoering van: • de dagelijkse opvang van de kinderen van asielzoekers op de Locatie(s), • de dagelijkse verzorging van de kinderen van asielzoekers op de Locatie(s), • het actief bezighouden van de kinderen van asielzoekers op de Locatie(s), • het dagelijks bewaken en handhaven van de orde en rust, • het dagelijks bieden en bewaken van de veiligheid, • het bieden van eerste hulp.
23.	De afspraak is dat de ouders verantwoordelijk zijn voor het aanleveren van eten/drinken voor de kinderen. Het in te zetten Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen: • Helpt de kinderen bij het innemen van eten en drinken; • Verschoont en helpt de kinderen bij het naar toilet gaan. Hierbij wordt hygiëne in acht genomen. Opdrachtgever zorgt voor een voorraad van eten, drinken, versnaperingen, hygiëne- en verschoningsmiddelen als blijkt dat ouders niks hebben meegegeven.

24.	Het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen: - begeleidt dagelijks actief de kinderen zowel in groepsverband als in individuele gevallen; - organiseert hiertoe dagelijks groepsactiviteiten en activiteiten voor individuele kinderen; - houdt de kinderen dagelijks bezig en speelt met de kinderen; - handhaaft de orde en rust in de opvang op de Locatie(s); - creëert een huiselijke sfeer en veilige omgeving en draagt de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de omgeving en de veiligheid van kinderen. Hiertoe dient de aandacht over kinderen individueel en groepjes kinderen adequaat te worden verdeeld. Ook dient de interactie tussen de kinderen in de gaten te worden gehouden; - bewaakt de veiligheid van de kinderen.
25.	Bij onverwachte situaties (denk hierbij aan dat kinderen chaotisch en ongecontroleerd kunnen zijn door trauma's en stress, slecht weer, mooi weer of andere denkbare situaties) wordt hierop ingespeeld en wordt de uitvoering en planning van activiteiten en de begeleiding zo nodig bijgesteld. Hiertoe dient het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen adequaat te kunnen improviseren bij onverwachte situaties en direct een aanpak te bedenken en uit te voeren om zo de rust en veiligheid terug te kunnen laten keren.
26.	Het Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen verleent eerste hulp aan de kinderen bij ongevallen. Al het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen is verplicht om gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst over een geldig én een erkend kinder-EHBO diploma te beschikken, dat behaald is bij een geaccrediteerd opleidingsinstituut. Opdrachtnemer waakt erover en zorgt ervoor dat al het in te zetten Personeel over een geldig en een erkend kinder-EHBO diploma blijft beschikken. Het dient te gaan om een geregistreerd certificaat Eerste Hulp aan kinderen van Het Oranje Kruis, NedCert, Nikta of LPEV of een certificaat van een vergelijkbaar instituut dat officieel is geaccrediteerd door het Centraal Accreditatie Register voor deze opleiding, die eveneens certificaten uitgeeft volgens de internationale standaard NEN-EN-ISO/IEC 17024. Om het certificaat geldig te houden dient het Personeel herhalingslessen te volgen onder leiding van een deskundige en bevoegde docent, zodat het Personeel kan aantonen dat ze nog steeds bekwame eerste hulpverleners aan kinderen zijn. Digitale herhalingslessen, via bijvoorbeeld e-learning, volstaan niet. Het dient dus te gaan om volledige en volwaardige praktijk herhalingslessen. De kosten voor het behalen van een geregistreerd certificaat voor Eerste Hulp aan kinderen en het geldig houden van het certificaat/diploma komen voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtgever zorgt ervoor dat er altijd voldoende materialen in huis zijn om eerste hulp te kunnen verlenen, zoals een goed gevulde doos met EHBO spullen.
27.	Opdrachtnemer en het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen interveniëren op geen enkele wijze in de asielprocedures en andere werkzaamheden van Opdrachtgever.
28.	Het is niet toegestaan dat het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen zich, tijdens de uitvoering van de tijdelijke opvang van kinderen, bezig houdt met privé aangelegenheden zoals internetten, bellen en activiteiten op sociale media. Het Personeel van Opdrachtnemer richt zich volledig op de tijdelijke opvang van kinderen.

4 Overige eisen

Eisnr	Omschrijving
29.	Opdrachtnemer stelt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst per Perceel een 'loket' in als aanspreekpunt voor Opdrachtgever ten aanzien van het uitvoeren van de dienstverlening en de procedure met betrekking tot de inzet van Personeel op de tijdelijke opvang van kinderen bij de Locatie(s). Het loket voor de Locatie Utrecht (Perceel 6) is per 1 februari 2025 volledig operationeel ingesteld en gereed. Het loket voor de overige Locaties (Perceel 1 t/m 5) is per 1 januari 2026 volledig operationeel ingesteld en gereed. Het loket is voor medewerkers van Opdrachtgever onvoorwaardelijk en te allen tijde bereikbaar per telefoon en per e-mail op Werkdagen van maandag tot en met vrijdag minimaal van 09:00 tot 17:00 uur.

30.	Op de donderdag voorafgaand aan de nieuwe week wordt per Locatie een inschatting gemaakt van de dagen dat er tijdelijke opvang van kinderen nodig is en indien mogelijk inclusief het aantal kinderen dat de volgende week mogelijk verwacht kunnen worden. Op donderdag zal hierover met Opdrachtnemer worden gecommuniceerd. Waarbij tevens wordt aangegeven hoeveel Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van de kinderen op basis van deze inschatting nodig is. De Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden bij het plannen van zijn personele inzet. Hoeveelheid Personeel De hoeveelheid van het in te zetten Personeel door Opdrachtnemer is in de basis: • van 1 tot en met 14 kinderen: 2 personen, • van 15 en meer kinderen: 3 personen of meer. De hoeveelheid Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen kan per Locatie variëren. De ervaring leert echter dat het nauwelijks voorkomt dat er meer dan 14 kinderen op een Locatie worden opgevangen. Mocht het gedurende de betreffende opvangweek voorkomen dat er, ondanks de afgegeven inschatting van Opdrachtgever, op een dag toch geen kinderen zijn of er op een dag na 12.00 uur geen kinderen meer zijn/komen, dan mogen de betreffende medewerkers van Opdrachtnemer, na afstemming met Opdrachtgever, naar huis en worden de uren van die dag vergoed tot uiterlijk 14.30 uur. Aangezien er incidenteel ook dagen voorkomen dat er geen kinderen worden opgevangen, mag iedere Locatie per maand maximaal twee (2) werkdagen doorgeven waarop geen tijdelijke opvang hoeft te worden verzorgd. Deze dag(en) word(t)(en) eveneens doorgegeven op de donderdag voorafgaand aan de nieuwe week; de uren van deze dagen worden niet vergoed aan Opdrachtnemer.
31.	Opdrachtnemer kan maximaal één (1) keer per jaar, minimaal één (1) maand van te voren en in overleg met de Opdrachtgever plannen dat er in het kader van een personeelsuitje geen tijdelijke opvang van kinderen kan worden verzorgd.
32.	De beoogde medewerkers die bij Opdrachtgever ingezet zullen worden, dienen minimaal 15 werkdagen voorafgaand aan de startdatum (1 januari 2025 voor Perceel 6 Utrecht en 1 januari 2026 voor Perceel 1 t/m 5) van de werkzaamheden te worden voorgesteld aan de contactpersonen van Opdrachtgever van de betreffende Locatie(s) door middel van een kennismakingsgesprek.
33.	Naar aanleiding van deze kennismakingsgesprekken maakt Opdrachtnemer een overzichtslijst op van het in te zetten Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen. Opdrachtnemer verstrekt deze lijst zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever maar uiterlijk vóór de in eis 32 genoemde startdatum. Opdrachtnemer houdt deze lijst te allen tijde actueel en bij wijziging van de lijst, wordt deze direct aan Opdrachtgever ter beschikking gegeven. Voor aanvang van de dienstverlening levert Opdrachtnemer, uiterlijk twee weken voor de in eis 32 genoemde startdatum, een overzichtslijst van het Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen inclusief een geanonimiseerd curriculum vitae waaruit duidelijk blijkt dat het Personeel aan de gestelde eisen voldoet (zie eis 12). Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet ondenkbaar dat het door Opdrachtnemer in te zetten Personeel ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen door personeelsverloop aan wijzigingen onderhevig is. Naar aanleiding hiervan dient de overzichtslijst terstond te worden bijgewerkt en zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever te worden verstrekt. Voordat nieuw Personeel op de Locatie(s) kan worden ingezet, dient het Personeel minimaal 15 werkdagen voorafgaand aan de startdatum op kennismakingsgesprek bij de contactpersoon van Opdrachtgever te gaan.

34.	Indien het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen: • niet voldoet of niet meer voldoet aan de functie eisen en/of; • niet goed of onvoldoende functioneert en/of; • intervenueert in een asielprocedure en/of; • niet gemotiveerd is, dan heeft Opdrachtgever het recht om deze persoon of personen weg te sturen en/of te weigeren en deze persoon of personen komen dan niet meer in aanmerking voor het uitvoeren van de dienstverlening. Opdrachtgever en Opdrachtnemer besluiten gezamenlijk na overleg en afhankelijk van de voorgevallen situatie of de pedagogisch medewerker een tweede kans krijgt of dat hij of zij vervangen moet worden. In het geval van ziekte van een medewerker vervangt Opdrachtnemer deze persoon eveneens per omgaande. Indien Opdrachtgever een persoon of personen wegstuurt of weigert dan wordt dit per omgaande aan Opdrachtnemer gemeld. De vervanger(s) van geweigerd/weggestuurd/ziek Personeel dien(t)(en) onvoorwaardelijk aan de eisen uit paragraaf 2 en de overige eisen van dit document, waaronder eis 32 te voldoen. Opdrachtnemer kan naar aanleiding hiervan niet de prijs aanpassen en heeft op geen enkele manier recht op extra vergoeding. Opdrachtnemer werkt hier per omgaande en onvoorwaardelijk aan mee, zodat de tijdelijke opvang van kinderen op de Locatie(s) te allen tijde ononderbroken wordt voortgezet en dat er te allen tijde voldoende gekwalificeerd Personeel ten behoeve van tijdelijke opvang aanwezig is.
35.	Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om voldoende én gekwalificeerd Personeel beschikbaar te hebben voor de tijdelijke opvang van kinderen t.b.v. de Opdrachtgever zodat het proces gewaarborgd blijft. De Opdrachtnemer dient bij capaciteitsproblemen externe capaciteit in te schakelen om de situatie te verhelpen waarbij het Personeel minimaal voldoet aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever. Eventuele extra kosten die verbonden zijn aan de inzet van extra capaciteit komen voor rekening van Opdrachtnemer.
36.	Opdrachtnemer registreert dagelijks het aantal daadwerkelijk geleverde uren ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen op de Locatie(s) in werkbriefjes en biedt die maandelijks bij de verantwoordelijke medewerker(s) van Opdrachtgever op de betreffende Locatie(s) aan voor goedkeuring en ondertekening van de geleverde prestaties. Personeel van de Opdrachtnemer ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen is verantwoordelijk voor een betrouwbare registratie in Excel of Word. De registratie bevat minimaal: • het aantal kinderen dat wordt opgevangen en tussen welke tijden dat gebeurt; • welke eventuele calamiteiten zich hebben voorgedaan en welke actie(s) ondernomen zijn.
37.	Minimaal eenmaal per jaar vindt een overleg plaats tussen de contactpersoon van de IND (Locatie) en de medewerkers van de tijdelijke opvang van de kinderen. Deze frequentie van overleg kan kosteloos aangepast worden. Gedurende dit gesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde: - Evaluatie contractuele afspraken; - Klachten en verstoringen; - Operationele aangelegenheden, doorlopen handboek communicatielijnen; - Overige bespreekpunten. Opdrachtnemer organiseert het overleg, stelt de agenda op en maakt een schriftelijk verslag van het overleg en biedt het verslag binnen vijf (5) Werkdagen na het overleg aan Opdrachtgever ter accordering aan. Indien de verantwoordelijke medewerker(s) van Opdrachtgever op de Locatie(s) aanpassingen of aanvullingen heeft/hebben op het verslag, dan dient Opdrachtnemer deze aanpassingen/aanvullingen over te nemen en het gewijzigde verslag direct naar de verantwoordelijke medewerker(s) van Opdrachtgever op de Locatie(s) retour te sturen.
38.	Op basis van de werkbriefjes stelt Opdrachtnemer per kwartaal van een contractjaar een rapportage samen. De rapportage bevat per Locatie minimaal: • het aantal kinderen dat wordt opgevangen en tussen welke tijden dat gebeurt; • welke eventuele calamiteiten zich hebben voorgedaan en welke actie(s) ondernomen zijn; • extra ingezet Personeel op de tijdelijke opvang van kinderen en de hoeveelheid uren in totaal per medewerker. Opdrachtgever heeft het recht om ook andere zaken bij Opdrachtnemer op te vragen, die door Opdrachtnemer in de rapportage dienen te worden opgenomen. De rapportage dient in Excel, zonder wachtwoord beveiliging of anderszins, te worden opgemaakt en in de eerstvolgende maand na afloop van een kwartaal van een contractjaar per e-mail aan de verantwoordelijke medewerker(s) van Opdrachtgever op de Locatie(s) en de verantwoordelijke contractmanager van Opdrachtgever te worden gestuurd.

39.	Bij het uitvoeren van de Opdracht zijn kledingvoorschriften van toepassing. Hierbij verwacht Opdrachtgever dat de pedagogisch medewerkers 'logisch nadenken' en bij twijfel contact zoeken met de directe leidinggevende. De volgende minimale regels zijn hierbij van toepassing: - Geen teenslippers (sandalen zijn wel toegestaan); - Geen blote schouders (dus een mouwtje), geen blote rug of een diep decolleté; - Geen korte broek (niet bij heren, niet bij dames); - Rokken bij dames niet te kort, niet korter dan tot op de knie.
-----	--

5 Implementatie en overgang overeenkomst

Eisnr	Omschrijving
40.	De implementatiefase (ook wel transitieperiode) voor de Locatie Utrecht vangt direct aan na gunning van de Opdracht en eindigt uiterlijk op de datum dat de Opdracht voor de Locatie Utrecht aanvangt. De implementatiefase voor de overige Locaties vangt uiterlijk twee maanden aan voor aanvang van de Opdracht en eindigt uiterlijk op de datum dat de Opdracht voor de betreffende Locaties aanvangt. In de implementatiefase doet Opdrachtnemer al hetgeen noodzakelijk is om vanaf de aanvangsdatum alle verplichtingen uit de Overeenkomst na te kunnen komen. Opdrachtnemer houdt hiermee rekening en treft hiervoor de nodige voorbereidingen in de implementatiefase.
41.	In een handboek (per Locatie) worden tijdens de implementatieperiode door Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk de communicatielijnen uitgewerkt. De basis voor dit handboek wordt door Opdrachtgever aangeleverd. Periodiek wordt door partijen geëvalueerd of dit up-to-date is.
42.	<u>Overgang Overeenkomst naar nieuwe partij</u> Bij het eindigen van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de Dienstverlening naar een nieuw opvolgende overeenkomst en eventuele nieuwe opdrachtnemer/partij, zonder dat Opdrachtnemer hiervoor kosten bij Opdrachtgever in rekening brengt. Opdrachtnemer zal binnen 4 weken nadat een opvolgende opdrachtnemer bekend is gemaakt alle opgedane kennis en noodzakelijke informatie en data overdragen aan de opvolgende opdrachtnemer.

6 Financiële eisen

6.1 Prijzen en Indexatie

Eisnr	Omschrijving
43.	Het all-in uurtarief is exclusief btw en inclusief alle voorbereidings- en implementatiekosten, alle personeelskosten, reis- en verblijfskosten/uren, alle overhead kosten zoals kantoorkosten, loonkosten, verzekeringskosten, overleg- en rapportagekosten, kosten van inentingen TBC, winst- en risico opslag en administratie- en projectkosten, alsmede alle overige kosten die aan de uitvoering van de Diensten zijn verbonden. Een half uur lunchtijd per dag per medewerker mag niet in rekening worden gebracht.
44.	Het all-in uurtarief mag gedurende de Overeenkomst geïndexeerd worden op basis van onderstaande voorwaarden. Wanneer De tarieven in deze overeenkomst mogen voor het eerste worden geïndexeerd op 1 januari 2026. Vervolgens wordt er na deze datum elk jaar geïndexeerd, inclusief mogelijke verlengingen. Indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. Het verzoek tot indexering dient minimaal 2 maanden voor de ingangsdatum van de indexatie bij Opdrachtgever aangeleverd te zijn. Hoe De tarieven worden geïndexeerd op basis van het CBS-indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur per uur incl. bijzondere beloningen, totaal cao-sectoren, bedrijfstak M Specialistische zakelijke diensten. https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table. Daartoe wordt de meest recente maand* met het voorlopige indexcijfer genomen die bekend is bij het CBS, uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum. De indexering wordt dan zo berekend: $\left(\frac{\text{index jaar, maand}}{\text{index jaar-1, maand}} - 1 \right) * 100\%$ De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Wie Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kunnen op basis van de gestelde voorwaarden een voorstel doen voor indexatie. In beide gevallen past Opdrachtnemer het prijzenblad aan en

	retourneert deze aan Opdrachtgever. Na (schriftelijke) overeenstemming tussen Opdrachtgever en Leverancier kan de prijswijziging per ingangsdatum van kracht worden.
	*) de eenmaal gekozen momenten (maanden) worden ook de daaropvolgende jaren gehanteerd

6.2 Facturatie

Eisnr	Omschrijving
45.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
46.	Facturatie vindt plaats conform bijlage 7 'Bijsluiter e-factureren'.
47.	Facturatie vindt 4-wekelijks of maandelijks achteraf plaats conform de inkooporder. Voor elke Locatie wordt, per kalenderjaar, een aparte inkooporder aangemaakt.
48.	Opdrachtnemer levert per maand, per Locatie een urenoverzicht van de gewerkte uren aan. Dit overzicht dient uiterlijk de 15 ^e van iedere maand naar Opdrachtgever gestuurd te worden. Indien er 4-wekelijks wordt gefactureerd dienen de uren overzichten aan te sluiten op deze periode.
49.	De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van een factuur. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
50.	Facturen voldoen minimaal aan alle geldende wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. Om zaken te doen met het SSC DJI gelden er aanvullende eisen. Deze kunt u terugvinden via ' zaken doen met DJI '. Ook aan deze eisen moet u voldoen.
51.	Na gunning kunnen er nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie.

7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

7.1 Social Return 2.0 (SROI 2.0)

Eisnr	Omschrijving
52.	Opdrachtnemer gaat na gunning een 'Social Return 2.0' samenwerking aan. Social Return 2.0 (Maatwerk voor Mensen) kenmerkt zich door een vormvrije invulling waarbij samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer centraal staat. Uitgangspunten voor de samenwerking zijn: - Opdrachtnemer brengt vanuit de expertise van zijn organisatie concrete en uitvoerbare ideeën en/of plannen in, die een bijdrage leveren aan 'Social Return 2.0'; - Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken en besluiten vervolgens samen op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de ideeën en/ of plannen; - Opdrachtnemer rapporteert per half jaar op concrete en meetbare wijze aan Opdrachtgever over de resultaten van de uitvoering van de ideeën en/ of plannen. Bijvoorbeeld via de managementrapportage die Opdrachtnemer elke overeengekomen periode verstrekt (zie eis 38); - Op basis van de terugkoppeling van de resultaten van de uitgevoerde ideeën en/ of plannen, wordt tussentijds bijgestuurd. Uitgangspunten voor de te behalen resultaten: - Na ingangsdatum wordt een redelijke termijn van 2 tot 4 maanden aangehouden waarin Opdrachtgever en Opdrachtnemer kennis en ervaring opdoen met het werken met elkaar. Tijdens of aan het einde van deze periode wordt gezamenlijk vormgegeven aan de invulling van SROI 2.0; - dat (vervolgens) minimaal 2% van de loonsom/aantal in te zetten uren die deel uitmaken van de Overeenkomst wordt ingezet voor SROI 2.0. Met inachtneming van deze uitgangspunten voor de samenwerking en de te behalen resultaten, maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken over de concrete invulling van de samenwerking en de beoogde resultaten. Deze afspraken worden vastgelegd in een door Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk vast te stellen 'plan van aanpak SROI 2.0'. Dit plan van aanpak wordt als addendum toegevoegd aan de Overeenkomst.
53.	Binnen 10 kalenderdagen na het laatste gesprek over de invulling van SROI 2.0, stuurt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever het plan van aanpak SROI 2.0 toe. In dat plan van aanpak beschrijft de Opdrachtnemer in ieder geval: - de wijze waarop hij invulling geeft aan de verplichting. De aard van de werkzaamheden en de mate waarin en wijze waarop hij kandidaten gaat inzetten maakt van deze beschrijving onderdeel uit; - de garanties die hij inbouwt om de werkwijze en overeengekomen garantie daadwerkelijk te realiseren.
54.	Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever elk half jaar een geheel ingevuld en ondertekend periodiek verantwoordingsformulier social return toe. Dit periodiek verantwoordingsformulier social return dient Opdrachtnemer uiterlijk 15 kalenderdagen na afloop van deze periode te overleggen. Het formulier is opgenomen in bijlage 6 bij de Overeenkomst.

55.	Indien uit het periodieke verantwoordingsformulier social return tweemaal achtereen blijkt dat het overeengekomen verplichte percentage inzet SROI niet is behaald, treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever direct met elkaar in overleg. Op basis van dit overleg: a) wordt de oorza(a)k(en) vastgesteld voor het niet behalen van het overeengekomen percentage; b) worden de maatregelen vastgesteld voor het alsnog nakomen van de verplichting tot social return.
56.	Opdrachtnemer stemt in dat bij het niet nakomen van het overeengekomen verplichte percentage inzet SROI, Opdrachtgever betalingen kan inhouden of storneren op de waarde van de Overeenkomst. De inhouding of stornering vindt nooit plaats als het voldoen aan de overeengekomen verplichte inzet SROI buiten de schuld van Opdrachtnemer niet lukte. De bewijslast rust bij Opdrachtnemer.

7.2 Diversiteit en Inclusie (D&I)

Eisnr	Omschrijving
57.	Opdrachtnemer tekent binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst het 'Charter Diversiteit' van Diversiteit in Bedrijf. Opdrachtnemer committeert zich aan deze Charter en/of zet een vergelijkbaar instrument in waarmee Opdrachtnemer zich committeert aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen
58.	Opdrachtnemer garandeert dat Opdrachtnemer niet ingaat op discriminerende verzoeken.

7.3 Milieu en klimaat

Eisnr	Omschrijving
59.	De in te zetten pedagogisch medewerkers ondersteunen de milieudoelstellingen van de IND. Om hier een bijdrage in te leveren volgen zij de richtlijnen die door de IND opgesteld zijn of worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan afvalscheiding.
60.	Om een bijdrage te leveren aan de CO2 reductie zet Opdrachtnemer, waar mogelijk, medewerkers in die met het OV of fiets naar de Locatie van Opdrachtgever kunnen reizen.