

Bijlage 1 Programma van Eisen

Aan alle onderstaande functionele eisen dient zonder voorbehoud voldaan te worden. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

I&A-2025_0203

Algemene eisen

Nummer	Omschrijving
a-e-1	U conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, bepalingen en bijlagen in de Offerteaanvraag.
a-e-2	De inhuurkrachten beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Politiegegevens (VOG-P). Opdrachtgever kan deze verklaring op verzoek opvragen. Voorafgaand aan de daadwerkelijke inzet bij de gemeente wordt voor iedere medewerker opnieuw een VOG-P aangevraagd. De medewerker mag pas starten met de werkzaamheden nadat de VOG-P is verstrekt.
a-e-3	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van Social return in de inkopen, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werkgelegenheid te bieden. Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 216.000,- (excl. btw) vraagt Opdrachtgever aan Opdrachtnemers om zich in te spannen voor Social Return. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. Bijlage 5 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social return bij de uitvoering van de Opdracht.
a-e-4	U accepteert dat huidige kandidaten die nog onder 'oude' Overeenkomsten door Aanbestedende Dienst zijn ingehuurd, hun werkzaamheden bij de Aanbestedende Diensten onder de 'oude' Overeenkomst voortzetten, tot uiterlijk zes maanden na aanvang van deze Raamovereenkomst.
a-e-5	U houdt zich aan de Wet ketenaansprakelijkheid en u dient voor de uitvoering van de Raamovereenkomst (of Nadere Overeenkomst) een G-rekening te verzorgen.
a-e-6	U gaat ermee akkoord dat u de kandidaten kleedt volgens de VNG-kledingvoorschriften en daarnaast voorziet van een veiligheidsvest. Opdrachtgever vertrekt enkel de portofoon, handboeien en bodycam.
a-e-7	Alle verplichte trainingen, waaronder de RTGB-trainingen en PHB, zijn verplicht en vinden plaats buiten de tijd van de Opdrachtgever en zijn voor de rekening van de Opdrachtnemer. De planning van deze trainingen vindt plaats in afstemming met de Opdrachtgever en op door de Opdrachtgever vastgestelde momenten. Afspraken hierover worden minimaal 12 weken voorafgaand aan de aanvang van de trainingen gemaakt, in verband met de continuïteit van het team.
a-e-8	De inzet van medewerkers vindt plaats zeven dagen per week, inclusief tijdens evenementen en op feestdagen. De inzeturen worden bepaald aan de hand van het op dat moment geldende rooster.

Personele eisen

Nummer	Omschrijving
p-e-1	<p>Boa's</p> <p>De volgende eisen gelden voor deze functies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BOA-getuigschrift; - RTGB gecertificeerd of bereid dit binnen 2 maanden na tewerkstelling te behalen; - EHBO-diploma - Mbo, niveau 3; - Beschikt over een goede fysieke conditie (waaronder voldoende fitheid om werkzaamheden per fiets uit te voeren) en toont veerkrachtig optreden en mentale weerbaarheid, ter beoordeling van de Opdrachtgever.

	<ul style="list-style-type: none">- Sterke de-escalerende en communicatieve vaardigheden in de Nederlandse taal zowel gesproken als schriftelijk.- Er is sprake van een junior en een medior profiel. Een medior beschikt over minimaal drie jaar aantoonbare en verifieerbare relevante werkervaring.- Dient minimaal in het bezit te zijn van een rijbewijs B- Accurate kennis van toepassing zijnde wet- en regelgeving																																																																		
p-e-2	<p>Parkeercontroleurs</p> <p>De volgende eisen gelden voor deze functies:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mbo, niveau 3;- EHBO-diploma;- Beschikt over een goede fysieke conditie (waaronder voldoende fitheid om werkzaamheden per fiets uit te voeren) en toont veerkrachtig optreden en mentale weerbaarheid, ter beoordeling van de Opdrachtgever.- Sterke de-escalerende en communicatieve vaardigheden in de Nederlandse taal zowel gesproken als schriftelijk.- Beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift op voornoemd niveau.- Dient minimaal in het bezit te zijn van een rijbewijs B- Accurate kennis van toepassing zijnde wet- en regelgeving																																																																		
p-e-3	<p>Van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aantoonbaar gekwalificeerde medewerkers leveren;- Een klantgerichte, flexibele en dienstverlenende instelling heeft;- Een proactieve houding heeft;- Probleemoplossend kan denken;- Discretie en integriteit zullen bieden.																																																																		
p-e-4	<p>U bent bereid samen te werken met de door de Opdrachtgever aangewezen personen van de organisatie Amstelveen-Aalsmeer.</p>																																																																		
p-e-5	<p>U garandeert dat het door u in te zetten personeel aantoonbare ervaring heeft en kan voldoen aan het gestelde conform hetgeen in de offerteaanvraag is beschreven.</p>																																																																		
p-e-6	<p>Uw offerte bevat de namen van de personen die optreden als eerste contactpersoon (accountmanager) en diens plaatsvervanger.</p>																																																																		
p-e-7	<p>U gaat ermee akkoord dat de organisatie Amstelveen – Aalsmeer invloed kan uitoefenen op de keuze van in te zetten medewerkers.</p>																																																																		
p-e-8	<p>In het onderstaande overzicht zijn de functies junior BOA, medior BOA en fiscalist uitgewerkt. Per functie worden de kerncompetenties, kenmerken en taken beschreven. Voor de medior functie geldt: indien de ingehuurde kracht niet voldoet aan deze omschrijving, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de kandidaat en/of de inschaling aan te passen.</p> <p>Junior boa (perceel 1):</p> <table><tr><td rowspan="4">Medewerker Handhaving III</td><td>Functietitel</td><td>Functiekenmerken</td><td>Generieke taken 1</td><td>Generieke taken 2</td><td>Generieke taken 3</td></tr><tr><td rowspan="3">Junior boa</td><td>Verricht handhavingswerkzaamheden op een afgebakend beleidsterrein</td><td>Controleert de naleving van wet en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein</td><td>Geeft voorlichting, is aanspreekbaar, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden</td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Uitvoering van de handhavingstaak met beperkte inzetbaarheid</td><td>Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving</td><td>Rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handavingszaken</td></tr><tr><td>Kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling</td><td>Treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming</td></tr><tr><td colspan="6">Kerncompetenties</td></tr><tr><td colspan="6">Verantwoordelijkheidsgevoel · Betrokken · Assertief · Flexibel gedrag · Samenwerken · Sociale vaardigheid · Besluitvaardig · Signaleren · Communiceren</td></tr></table> <p>Medior boa (perceel 1):</p> <table><tr><td rowspan="4">Medewerker Handhaving II</td><td>Functietitel</td><td>Functiekenmerken</td><td>Generieke taken 1</td><td>Generieke taken 2</td><td>Generieke taken 3</td></tr><tr><td rowspan="3">Integraal/medior boa</td><td>Verricht handhavingswerkzaamheden op een breed beleidsterrein</td><td>Controleert de naleving van wet en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein</td><td>Geeft voorlichting, is aanspreekbaar, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden</td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>Uitvoering van de handhavingstaak met generieke inzetbaarheid</td><td>Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving</td><td>Gaat zelfstandig en planmatig te werk, werkt projectmatig aan langdurige zaken, stuurt betrokken projectleden aan</td></tr><tr><td>Kent een beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling</td><td>Treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang</td><td>Rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handavingszaken</td></tr><tr><td colspan="4">Draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming</td></tr><tr><td colspan="6">Kerncompetenties</td></tr><tr><td colspan="6">Initiatief · Gezag · Stressbestendigheid · Zelfreflectie · Flexibel gedrag · Samenwerken · Sociale vaardigheid · Overtuigingskracht · Integer · Empathie</td></tr></table> <p>Parkeercontroleur (perceel 2):</p>	Medewerker Handhaving III	Functietitel	Functiekenmerken	Generieke taken 1	Generieke taken 2	Generieke taken 3	Junior boa	Verricht handhavingswerkzaamheden op een afgebakend beleidsterrein	Controleert de naleving van wet en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein	Geeft voorlichting, is aanspreekbaar, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden		Uitvoering van de handhavingstaak met beperkte inzetbaarheid	Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving	Rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handavingszaken	Kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling	Treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang		Draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming				Kerncompetenties						Verantwoordelijkheidsgevoel · Betrokken · Assertief · Flexibel gedrag · Samenwerken · Sociale vaardigheid · Besluitvaardig · Signaleren · Communiceren						Medewerker Handhaving II	Functietitel	Functiekenmerken	Generieke taken 1	Generieke taken 2	Generieke taken 3	Integraal/medior boa	Verricht handhavingswerkzaamheden op een breed beleidsterrein	Controleert de naleving van wet en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein	Geeft voorlichting, is aanspreekbaar, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden		Uitvoering van de handhavingstaak met generieke inzetbaarheid	Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving	Gaat zelfstandig en planmatig te werk, werkt projectmatig aan langdurige zaken, stuurt betrokken projectleden aan	Kent een beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling	Treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang	Rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handavingszaken	Draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming				Kerncompetenties						Initiatief · Gezag · Stressbestendigheid · Zelfreflectie · Flexibel gedrag · Samenwerken · Sociale vaardigheid · Overtuigingskracht · Integer · Empathie					
Medewerker Handhaving III	Functietitel		Functiekenmerken	Generieke taken 1	Generieke taken 2	Generieke taken 3																																																													
	Junior boa		Verricht handhavingswerkzaamheden op een afgebakend beleidsterrein	Controleert de naleving van wet en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein	Geeft voorlichting, is aanspreekbaar, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden																																																														
			Uitvoering van de handhavingstaak met beperkte inzetbaarheid	Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving	Rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handavingszaken																																																														
		Kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling	Treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang																																																																
Draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming																																																																			
Kerncompetenties																																																																			
Verantwoordelijkheidsgevoel · Betrokken · Assertief · Flexibel gedrag · Samenwerken · Sociale vaardigheid · Besluitvaardig · Signaleren · Communiceren																																																																			
Medewerker Handhaving II	Functietitel	Functiekenmerken	Generieke taken 1	Generieke taken 2	Generieke taken 3																																																														
	Integraal/medior boa	Verricht handhavingswerkzaamheden op een breed beleidsterrein	Controleert de naleving van wet en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein	Geeft voorlichting, is aanspreekbaar, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden																																																															
		Uitvoering van de handhavingstaak met generieke inzetbaarheid	Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving	Gaat zelfstandig en planmatig te werk, werkt projectmatig aan langdurige zaken, stuurt betrokken projectleden aan																																																															
		Kent een beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling	Treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang	Rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handavingszaken																																																															
Draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming																																																																			
Kerncompetenties																																																																			
Initiatief · Gezag · Stressbestendigheid · Zelfreflectie · Flexibel gedrag · Samenwerken · Sociale vaardigheid · Overtuigingskracht · Integer · Empathie																																																																			

Medewerker Handhaving IV	Functietitel	Functiekenmerken	Generieke taken 1	Generieke taken 2	Generieke taken 3
	Toezichthouder	Verricht handhavingswerkzaamheden op een afgebakend beleidsterrein	Toezicht en handhaving	Informatie en administratie	Advisering
		Uitvoering van de toezichtstaak met beperkte inzetbaarheid	Controleert de naleving van wet en regelgeving, vergunningen en beschikking op een afgebakend beleidsterrein	Geeft voorlichting, is aanspreekbaar, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden	
		Fiscalist	Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving	Rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingssaken	
	Kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling	Treedt corrigerend en/of <u>verbaliserend</u> op en adviseert over de toepassing van <u>bestuursdwang</u>			
	Draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming				
Kerncompetenties					
Betrokken • Gedreven • Instructies opvolgen • Flexibel gedrag • Samenwerken • Stressbestendig • Functiebewust					

Financiële Eisen

Nummer	Omschrijving
f-e-1	De in uw Offerte gehanteerde prijzen en/of tarieven zijn in euro's exclusief Btw.
f-e-2	Het niet bekend zijn met de situatie bij de gemeenten Amstelveen en Aalsmeer kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening.
f-e-3	U gaat ermee akkoord dat, nadat een ingezette kandidaat minimaal 1.000 uur gefactureerd is ingezet, de gemeenten deze kandidaat kosteloos kan overnemen. Voor de kandidaat geldt daarbij geen concurrentiebeding.
f-e-4	De Inhuurkrachten worden (minimaal) verloond conform de vigerende beloningsregeling van de Opdrachtgever, CAO gemeenten (Cao Gemeenten 2025-2027 - Cao Gemeenten). Het indexeren van de uurtarieven exclusief bureaumarge en overige (all-in) kosten volgt de CAO loonstijgingen. Het salaris van de inhuurkrachten is in overeenstemming met de gemeentelijke CAO. De Inschrijver kan gedurende de looptijd van de overeenkomst aantonen dat de inhuurkrachten conform deze CAO worden uitbetaald.
f-e-5	<p>Indexatie</p> <p>De inschrijving bevat een volledig ingevuld prijsinvulformulier. Alle genoemde prijzen staan gedurende het eerste jaar van de raamovereenkomst vast.</p> <p>De bureaumarge is een percentage van het uurtarief en mag als zodanig niet apart worden geïndexeerd.</p> <p>De maximale aanpassing van de overige (all-in) kosten wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex Dienstprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel. Peilmoment: juni 2026.</p> <p>Indien Opdrachtnemer de tarieven wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één (1) maand voor afloop van het contractjaar voor aan Opdrachtgever. Wanneer Opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor het volgende contractjaar. Eerste indexatiemoment vanaf 31 mei 2027.</p>
f-e-6	<p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het in de aanbesteding aangeboden uurtarief geldt als een All-In tarief exclusief BTW. Dat wil zeggen dat in het tarief in ieder geval, maar niet uitputtend, zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woon-Werk verkeer • 13e maand • ORT • Overige toeslagen • Kosten mbt verzekeringen • cao-wijzigingen • eventuele opslagen • Administratiekosten • Transitiekosten • Opleidingskosten • Verzuimbegeleiding <p>Alle kosten zijn inbegrepen in de overeengekomen tarieven; de Opdrachtnemer kan op geen enkele wijze aanvullende kosten in rekening brengen.</p>

	Eventueel gewenst meerwerk wordt door opdrachtgever besproken met opdrachtnemer.
f-e-7	Ziekte- en vakantiedagen van de inhuurkrachten wordt door opdrachtgever niet aan opdrachtnemer vergoed.
f-e-8	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Inhuurkracht in rekening.
f-e-9	<p>Facturering</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt dat facturen minimaal de volgende gegevens bevatten en voldoet aan de wettelijk vereisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum; • Factuuradres; • factuurnummer; • I&A-nummer (contractnummer); • Routecode VHHOR; • Naam van de inhuurkracht; • factuurbedrag inhuurkrachten; • Uurtarief; • BTW bedrag; • BTW percentage; • vermelding welke maand (incl. jaartal) van de afrekening van het inhuurbedrag;
f-e-10	<p>Betaling</p> <p>Betaling van correcte facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst daarvan.</p>
f-e-11	<p>Met betrekking tot de bureaumarge inclusief all-in kosten stelt Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <p>De bureaumarge (%) mag niet worden doorberekend op overwerk (>36 uur per week bij een fulltime werkweek), Onregelmatigheidstoeslag (ORT) en eventueel andere toeslagen en (éénmalige) uitkeringen.</p>

Communicatie, managementrapportage en evaluatie

Nummer	Omschrijving
c-e-1	Namens de opdrachtnemer is er één contactpersoon voor het contractmanagement. Uitgangspunt is dat gemiddeld eenmaal per evaluatie overleg plaats vindt plaats tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de uitvoering van deze overeenkomst. Als daar aanleidingcontract toe is kan de frequentie (tijdelijk) verhoogd of verlaagd worden. De contactpersoon voor het contractmanagement van de opdrachtnemer dient deel te nemen aan het periodiek overleg met de opdrachtgever. Hij/zij bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging.
c-e-2	<p>Tijdens het evaluatieoverleg worden de volgende onderwerpen besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid opdrachtgever; • evaluatie en beoordeling afspraken; • managementrapportage, financiële rapportages en kentallen; • klachten en de afhandeling daarvan; • functioneren contactpersoon en bereikbaarheid; • de klantgerichtheid, het probleemoplossend vermogen, flexibiliteit en initiatief in de communicatie van opdrachtnemer; • de kwaliteit van de aangeleverde informatie (rapportages, tijdigheid, pro-activiteit).

Wettelijke kaders en verzekering

Nummer	Omschrijving
w-e-1	De opdrachtnemer dient met zijn dienstverlening te voldoen aan alle relevante regel- en wetgeving. Waarbij (niet uitputtend) specifiek bedoeld wordt de naleving van de sociale verzekeringswetgeving, belastingwetgeving en rechtsposities van de tijdelijke arbeidskrachten, die bij de opdrachtgever worden ingezet.
w-e-2	Opdrachtnemer dient voor een dusdanige verzekering te zorgen dat opdrachtgever geen juridische en/of financiële risico's loopt voor wat betreft ziekte en/of

	arbeidsongeschiktheid van de ingehuurde tijdelijke arbeidskrachten. Dit met uitzondering van de betreffende wettelijke verplichtingen van opdrachtgever.
w-e-3	De wet- en regelgeving volgens Nederlands recht is van toepassing. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft voldoen.