Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage 4 Programma van Eisen

Aanbesteding

Inzet van Werkmeesters voor Groepswerkprojecten ten behoeve van de Raad voor de Kinderbescherming

Referentie 8064994
Versie: 16-11-2026

Inleiding
In deze bijlage zijn de Eisen opgenomen die gelden voor de onderhavige aanbesteding. Alle Eisen hebben betrekking op alle Percelen. Waar in dit Programma van Eisen begrippen staan met een hoofdletter wordt Inschrijver verwezen naar de begrippen zoals gedefinieerd in het Beschrijvend document.

Door ondertekening van Bijlage 1: Inschrijfformulier verklaart Inschrijver te voldoen aan c.q. stemt Inschrijver in met alle gestelde Eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen.

In de navolgende hoofdstukken zijn de eisen opgenomen, onderverdeeld in de volgende rubrieken:
1. Eisen aan de inhoud
2. Eisen aan de Werkmeesters GWP
3. Eisen aan de rapportage
4. Eisen aan de communicatie
5. Eisen aan de implementatie
6. Eisen aan de commerciële aspecten
7. Eisen aan de juridische aspecten
8. Eisen aan social return

1. Inhoud

1.1	Inschrijver heeft Bijlage 7 Convenant Groepswerkprojecten inclusief bijlagen gelezen, begrijpt de inhoud en het doel dat Opdrachtgever er mee wil bereiken en zal voor die aspecten waar het de rol en verantwoordelijkheid van Inschrijver betreft handelen conform Bijlage 7: Convenant Groepswerkprojecten inclusief onderstaande bijlagen. - Bijlage 7: Convenant Groepswerkprojecten - Bijlage 7A: Inrichten Groepswerkprojecten - Bijlage 7B: Materiaal en vervoer Groepswerkprojecten - Bijlage 7C: Inkooppakketten Groepswerkprojecten - Bijlage 7D: Uitgangspunten bij plaatsing in Groepswerkprojecten - Bijlage 7E: Begeleidingsbehoefte Jongeren - Bijlage 7F: Competentieprofiel Werkmeesters - Bijlage 7G: Protocol calamiteiten - Bijlage 7H: Privacy protocol - Bijlage 7I: Sjabloon jaarlijkse evaluatie
1.2	Inschrijver garandeert de continuïteit van de dienstverlening, zoals omschreven in de scope in paragraaf 1.6 van het Beschrijvend document en de daartoe behorende bijlagen, aan de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) en zolang de verplichtingen van Inschrijver op basis hiervan voortduren.
1.3	Inschrijver en Opdrachtgever brengen gedurende de implementatiefase gezamenlijk de projectplaatsen en het op deze projectplaatsen aanwezige en benodigde materiaal voor de uitvoering van de Groepswerkprojecten in kaart. Inschrijver stelt Opdrachtgever eenmaal per twee jaar in de gelegenheid om, op verzoek van Opdrachtgever, het benodigde materiaal zoals opgenomen in Bijlage 7B Materieel en Vervoer Groepswerkprojecten te bestellen. Inschrijver draagt zorg voor de levering van het bestelde materiaal en is gerechtigd de kosten hiervan conform de in Bijlage 7B opgenomen afspraken aan Opdrachtgever door te belasten. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst een andere of nieuwe projectplaats in gebruik wordt genomen en het reeds beschikbare materiaal redelijkerwijs niet naar deze projectplaats kan worden meegenomen of aldaar kan worden ingezet, kunnen Opdrachtgever en Inschrijver in overleg besluiten aanvullend materiaal te bestellen. Deze bestelling kan plaatsvinden buiten het hiervoor genoemde tweejaarlijkse bestelmoment. Inschrijver levert uitsluitend na verzoek en akkoord van Opdrachtgever het betreffende materiaal. De kosten hiervan mogen conform de afspraken in Bijlage 7B: Materieel en Vervoer Groepswerkprojecten aan Opdrachtgever worden doorbelast. Inschrijver mag de kosten voor het bestellen van deze materialen 1-op-1 in rekening brengen bij de Opdrachtgever.
1.4	Op verzoek van Opdrachtgever levert Inschrijver vervoer zoals genoemd in Bijlage 7B: Materieel en Vervoer Groepswerkprojecten.
1.5	Inschrijver houdt zich aan de Wet herziening tenuitvoerlegging strafrechtelijke beslissingen (wet USB) (inclusief de laatste herziening van 1 januari 2026) en de daarbij behorende uitvoeringstermijnen.
1.6	Inschrijver houdt zich bij de uitvoering van de Overeenkomst aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is.

2. Werkmeesters GWP

2.1	Inschrijver garandeert voor de Opdracht, zoals beschreven in het Beschrijvend document, geschikte en geïnformeerde Werkmeesters in te zetten en daarmee zorg te dragen voor de uitvoering van de Groepswerkprojecten in de regio van het desbetreffende Perceel.
2.2	Werkmeesters die door Inschrijver worden ingezet dienen minimaal te voldoen aan het profiel zoals beschreven in Bijlage 7F Competentieprofiel Werkmeesters. Naast het competentieprofiel voor de Werkmeesters kan de Coördinator Taakstraffen aanvullende eisen stellen aan de Werkmeester, indien dit in het belang is van de betreffende groep Jongeren.
2.3	Werkmeesters die door Inschrijver worden ingezet voor de Opdracht, dienen vóór de start van de Overeenkomst (en iedere verlenging van de Overeenkomst daarna) te beschikken over een recente (niet ouder dan 6 maanden) en rechtsgeldige "Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)", waarin bij de aanvraag van de VOG het volgende doel is vermeld: screening van de begeleider op geschiktheid voor het begeleiden van jeugdigen (screeningsprofiel 75). De kosten hiervoor zijn voor Inschrijver. Op verzoek van de Opdrachtgever dient een VOG van een Werkmeester tussentijds door Inschrijver aan Opdrachtgever te worden overlegd.
2.4	Werkmeesters die door Inschrijver worden ingezet voor de Opdracht, dienen vóór de start van elke Groepswerkproject te beschikken over een Diploma Eerste Hulp of vergelijkbaar (eventueel aanvullende EHBO diploma's/certificaten). De kosten voor een cursus dan wel een herhalingscursus zijn voor Inschrijver. Op verzoek van de Opdrachtgever dient het certificaat van een Werkmeesterdoor Inschrijver aan Opdrachtgever te worden overlegd.
2.5	Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling[1] Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat Werkmeesters van de meldcode op de hoogte zijn en conform de meldcode handelen. Voor meer informatie over de meldcode wordt verwezen naar: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode
2.6	Bij aanmelding van een Groepswerkproject kan de Coördinator Taakstraffen een voorkeur voor een Werkmeester aangeven. Inschrijver spant zich in om hier invulling aan te geven. Indien de gevraagde Werkmeester niet beschikbaar is, zorgt Inschrijver voor een Werkmeester die beschikt over vergelijkbare competenties als de gevraagde Werkmeester. Inschrijver stemt, indien de gevraagde Werkmeester niet beschikbaar is, dit af met de Coördinator Taakstraffen.
2.7	Inschrijver garandeert om binnen minimaal zeven (7) kalenderdagen na aanmelding van het Groepswerkproject een geschikte Werkmeester voor Opdrachtgever beschikbaar te hebben.

1 Sinds 1 juli 2013 is de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. De wet bepaalt dat organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, sport, jeugdzorg en justitie een meldcode moeten hebben én het gebruik ervan moeten bevorderen. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe bijvoorbeeld een huisarts, kinderopvangmedewerker, leerkracht of hulpverlener moet omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

2.8	Indien na zeven (7) kalenderdagen geen geschikte Werkmeester is aangedragen door Inschrijver of Inschrijver binnen die termijn middels een niet-leveringsverklaring heeft aangegeven niet te kunnen voldoen aan de vraag, is Opdrachtgever gerechtigd om gebruik te maken van de dienstverlening van de Inschrijver in het andere Perceel. Bovenstaande geldt tevens ingeval Inschrijver niet binnen de gestelde termijn een niet-leveringsverklaring heeft ingediend. Indien ook de Inschrijver in het andere Perceel niet kan voldoen aan de vraag, is Opdrachtgever gerechtigd om een Werkmeester buiten deze Overeenkomst te contracteren.
2.9	Ingeval Inschrijver geen geschikte Werkmeester kan aandragen verstuurt Inschrijver uiterlijk op de 8e kalenderdag na aanmelding een niet-leveringsverklaring per e-mail naar de Coördinator Taakstraffen en de afdeling inkoop met vermelding van: - het inkooporder nummer, de datum en de locatie van het specifieke Groepswerkproject; - de reden waarom geen Werkmeesters ingezet kunnen worden dan wel materialen en/of vervoer geleverd kunnen worden; - welke acties uitgevoerd zijn om de dienstverlening mogelijk te maken. Opdrachtgever zal de Inschrijver verplichten een plan van aanpak te schrijven en af te stemmen met Opdrachtgever t.b.v. het terugdringen van het aantal niet-leveringsverklaringen.
2.10	Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden zonder voorafgaande ingebrekestelling, indien voor meer dan vijftien procent (15%) van de aangemelde Groepswerkprojecten een niet- leveringsverklaring wordt afgegeven door Inschrijver.
2.11	De Werkmeester start binnen maximaal 14 kalenderdagen na aanmelding van een Groepswerkproject. In overleg met en met toestemming van de Coördinator Taakstraffen kan hiervan worden afgeweken.
2.12	Indien Opdrachtgever vervanging verlangt van een Werkmeester die is belast met de uitvoering van de begeleiding van een Groepswerkproject, omdat hij meent dat dit in het belang van een goede uitvoering van een Groepswerkproject nodig of wenselijk is, geeft Inschrijver hieraan gevolg.
2.13	Een op een Groepswerkproject ingezette Werkmeester dient dit project helemaal af te maken. Werkmeesters mogen uitsluitend vervangen worden door de Inschrijver, indien dit onvermijdelijk is, bijvoorbeeld in geval van (langdurige) ziekte, overlijden of ontslag. In dergelijke gevallen is Inschrijver gehouden zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Coördinator Taakstraffen. Inschrijver heeft in voorkomend geval een inspanningsverplichting om per direct te zorgen voor adequate vervanging van betreffende Werkmeester.
2.14	De Coördinator Taakstraffen is verantwoordelijk voor het regelen van een geschikte werkplaats voor het Groepswerkproject en voor voldoende werkzaamheden gedurende een Groepswerkproject. Het wordt op prijs gesteld dat de Inschrijver voorstellen doet aan de Coördinatoren Taakstraffen voor nieuwe projectplaatsen.
2.15	Communicatie met ouders en verzorgers over het niet nakomen van de afgesproken regels met de Jongere loopt in de regel via de Coördinator Taakstraffen, tenzij er sprake is van calamiteiten conform Bijlage 7H Protocol Calamiteiten. Dit zal de Coördinator taakstraffen ook tijdens het intakegesprek met de Jongere en ouder(s)/verzorger(s) bespreken. De Coördinator Taakstraffen onderhoudt contact met Jongere, ouder(s)/verzorger(s) en Werkmeester met als doel de werkstraf zodanig in te richten dat zoveel mogelijk voorzien kan worden in de begeleidingsbehoefte van de Jongere. De Coördinator Taakstraffen heeft geen directe betrokkenheid bij de uitvoering van het Groepswerkproject.
2.16	Werkmeester en Coördinator Taakstraffen hebben minimaal tweemaal per Groepswerkproject contact over het verloop van het Groepswerkproject. Tijdens de

	uitvoering van een Groepswerkproject worden hierover nadere afspraken gemaakt tussen de Werkmeester en Coördinator Taakstraffen.
2.17	De Rijksoverheid hecht een groot belang aan integriteit. In dat kader bewaken zowel Opdrachtgever als Inschrijver de nevenwerkzaamheden en overtredingen van Werkmeesters met betrekking tot integriteitkwesties. Bij een vermoeden van (nieuwe) nevenwerkzaamheden of schendingen van de integriteit waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Opdrachtgever beslist vervolgens over eventuele maatregelen, zoals het van het Groepswerkproject halen van de desbetreffende Werkmeester
2.18	Inschrijver conformeert zich aan onderstaande verdeling van verantwoordelijkheden tussen Werkmeester– Coördinator Taakstraffen: - De Coördinator Taakstraffen is primair (eind)verantwoordelijk (van begin tot eind) voor de uitvoering en het verloop van het Groepswerkproject en voert hierop de regie. - Indien zich onregelmatigheden of calamiteiten voordoen, handelt de Werkmeester conform Bijlage 7H Protocol Calamiteiten. De Coördinator Taakstraffen blijft altijd eindverantwoordelijk. - Indien de Jongere de gedragsregels behorende bij het Groepswerkproject overtreedt, besluit de Coördinator Taakstraffen over de wijze van sanctionering. Hierbij zal hij in principe in overleg treden met de Werkmeester. - De Werkmeester kan, na akkoord van de Coördinator Taakstraffen, een Groepswerkproject eerder beëindigen bijvoorbeeld i.v.m. weersomstandigheden of een incident waardoor voortzetting van het Groepswerkproject op dat moment geen doorgang kan vinden. De Werkmeester neemt hierover contact op met de Coördinator Taakstraffen.

3. Rapportage

3.1	Inschrijver gaat akkoord met onderstaande drie (3) evaluatievormen zoals ook genoemd onder punt 6 van Bijlage 7 Convenant Groepswerkprojecten en zal daar proactief invulling aan geven. Eventuele kosten voor evaluaties zijn door Inschrijver verdisconteerd in de tarieven voor de inkooppakketten. Inschrijver dient hiervoor de door Opdrachtgever aangeleverde rapportageformats te hanteren. - Dagrapportage; inhoudelijke terugkoppeling over verloop van de dag, de groep en de individuen; - 3- maandelijkse evaluatie per regio/team van de geleverde Werkmeesters GWP; - Evaluatie conform Overeenkomst (jaarlijkse evaluatiegesprekken).
3.2	Minimaal één keer per jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtgever en Inschrijver op locatie van de Landelijke Staforganisatie van Opdrachtgever, in Den Haag. Voor het evaluatiegesprek levert Inschrijver aan Opdrachtgever een managementrapportage aan. Het overleg zal gaan over de voortgang en de evaluatie van de dienstverlening door Inschrijver. Er mogen voor dit overleg geen kosten in rekening worden gebracht.
3.3	Inschrijver verklaart zich bereid zonder meerkosten viermaal per jaar, c.q. twee weken na het verstrijken van het kwartaal, alsmede op verzoek van Opdrachtgever maximaal 3 tussentijdse, managementrapportages in Excel aan te leveren. In de managementrapportage dient in ieder geval per Groepswerkproject te staan vermeld: 1. Projectplaats 2. Datum aanmelding van het Groepswerkproject 3. Datum beschikbaar hebben van een Werkmeester GWP 4. Data waarop de Groepswerkprojecten hebben plaatsgevonden 5. Aantal uren per dag waarop de Groepswerkprojecten hebben plaatsgevonden 6. Aantal jongeren aangemeld 7. Opkomst per dag 8. Reden gemist 9. Inkooppakket 10. Steeds dezelfde Werkmeester GWP of andere, waarom? 11. Evaluatie ja/nee 12. Uitkomst evaluatie 13. Resultaten SROI De door Inschrijver verstrekte informatie dient op verschillende niveaus geselecteerd te kunnen worden: per Groepswerkproject, per locatie, per regio en landelijk. Daarnaast dient in een apart tabblad de klachtenrapportage, als beschreven in Eis 3.6, te zijn opgenomen. De hierboven genoemde lijst kan op verzoek en/of in afstemming met Opdrachtgever in de loop van de Overeenkomst worden aangepast en/of worden aangevuld.
3.4	Na afloop van iedere werkdag koppelt de Werkmeester het verloop van het Groepswerkproject als geheel en per Jongere terug aan de Coördinator Taakstraffen.
3.5	Inschrijver dient uiterlijk binnen twee weken na ingangsdatum Overeenkomst een klachtenprocedure te overleggen voor het behandelen en adviseren over klachten met betrekking tot de dienstverlening welke is uitgevoerd door Inschrijver. Onder een klacht wordt verstaan een uiting van onvrede over de dienstverlening door Inschrijver, een klacht over een Werkmeester GWP, een uitgevoerd Groepswerkproject of een klacht over een andere medewerker van of namens de Inschrijver.

3.6	Inschrijver registreert iedere klacht en de afhandeling wordt schriftelijk vastgelegd en teruggekoppeld aan de contractmanager van Opdrachtgever en de Coördinator taakstraffen. Inschrijver overlegt met en rapporteert aan Opdrachtgever over de klacht(en) en de genomen maatregelen. 1. Tussen de eerste melding van Opdrachtgever en de 1e schriftelijke terugkoppeling van Inschrijver zit maximaal 1 werkdag. 2. Tussen de 1e schriftelijke terugkoppeling van Inschrijver en het rapport met de door Inschrijver voorgestelde oplossing zitten maximaal 3 werkdagen. Dit rapport bevat de stappen en maatregelen die zijn of worden genomen om de klacht op te lossen en de maatregelen die voorkomen dat de klacht zich in de toekomst herhaalt. De klacht is opgelost als Opdrachtgever het rapport accepteert, tenzij er sprake is van een klacht die nog moet worden opgelost. Dan geldt dat na akkoord van Opdrachtgever op het rapport met de voorgestelde oplossing de Inschrijver de stappen en maatregelen uitvoert. Indien dit is uitgevoerd wordt Opdrachtgever schriftelijk geïnformeerd over het resultaat van de voorgestelde oplossing. De klacht is opgelost indien Opdrachtgever akkoord is met resultaat. Indien de klacht niet direct opgelost kan worden dient een realisatiedatum in de schriftelijke terugkoppeling te worden opgenomen. Inschrijver dient in Excel (als onderdeel van de managementrapportage) als volgt te rapporteren: - datum ontvangen klacht; - omschrijving klacht; - op wie/wat de klacht van toepassing is (de dienstverlening door Inschrijver, een klacht over een Werkmeester GWP of uitgevoerde Groepswerkproject of een klacht over een andere medewerker van of namens de Inschrijver); - datum 1e schriftelijke terugkoppeling; - datum 2e aanlevering rapport; - oplossing, status of planning, verbetermaatregel.
3.7	Alle communicatie omtrent de managementrapportage en facturatie verloopt via één centraal punt vanuit Inschrijver. Hiertoe vindt er geen communicatie plaats tussen Opdrachtgever/Coördinator taakstraffen en andere partijen dan het centrale punt van Inschrijver. De dagrapportage gaat direct van de Werkmeester GWP naar de Coördinator taakstraffen.

4. Communicatie

4.1	Inschrijver benoemt één accountmanager (en een vervanger) op strategisch, tactisch en operationeel niveau die voor Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Overeenkomst door Inschrijver en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van Inschrijver. De accountmanager dient gedurende de kantoortijden (09:00 – 17:00 uur), telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.
4.2	Inschrijver dient bij een wisseling van de accountmanager zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met Opdrachtgever over de werkwijze, werkprocessen en procedures. Van belang is dat de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen van Inschrijver naar de Opdrachtgever zijn geborgd.
4.3	In aanvulling op artikel 11 ARVODI 2025 communiceert Inschrijver niet extern over zijn betrokkenheid bij de Groepswerkprojecten zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Hieronder wordt onder meer, maar niet uitsluitend, verstaan, uitingen op websites, in sociale media, in nieuwsbrieven, bedrijfsfolders en redactionele artikelen.
4.4	Inschrijver werkt, alleen op verzoek van de Opdrachtgever mee aan (wetenschappelijk)(evaluatie) onderzoek t.a.v. de Groepswerkprojecten. Aan externe verzoeken wordt geen gehoor gegeven tenzij Opdrachtgever hier toestemming voor heeft verleend.

5. Implementatie

5.1	Inschrijver garandeert dat de bedrijfsprocessen van Opdrachtgever ten aanzien van de uitvoering van de Groepswerkprojecten niet worden verstoord door de inwerkingtreding van de Overeenkomst. Hiervoor dient de Inschrijver op de ingangsdatum van de Overeenkomst voldoende geschikte en geïnformeerde Werkmeesters GWP beschikbaar te hebben zodat kan worden voldaan aan de gestelde termijn van 7 kalenderdagen.
5.2	De implementatie start direct na definitieve gunning. Inschrijver garandeert dat de implementatie uiterlijk op 18 april 2027 is afgerond en dat de gehele dienstverlening op 22 maart 2027 volledig operationeel is.
5.3	Inschrijver legt de wijze van implementatie van de dienstverlening vast in een plan van aanpak dat onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst. Binnen tien (10) kalenderdagen na definitieve gunning levert Inschrijver het plan van aanpak aan de Opdrachtgever. Hierna bespreekt Inschrijver het plan van aanpak met de contractmanager van Opdrachtgever. Voor implementatie dient het plan eventueel verbeterd en definitief te zijn en goedgekeurd te kunnen worden door de contractmanager van Opdrachtgever. Op grond van het implementatieplan geeft Inschrijver uitvoering aan de in dat plan beschreven werkwijze. Dat plan bevat alle onderwerpen die relevant zijn om de opdracht per ingangsdatum van de overeenkomst te kunnen uitvoeren en houdt in ieder geval rekening met: - het tijdig beschikbaar hebben van voldoende gekwalificeerde Werkmeesters GWP; - voor aanvang van de Overeenkomst, het geven van een persoonlijke instructie bij Opdrachtgever over de wijze waarop de dienstverlening uitgevoerd gaat worden binnen de nieuwe Overeenkomst (indien gewenst); - welke risico's u voorziet tijdens de implementatie en welke beheersmaatregelen u daarvoor treft om deze risico's te vermijden/ te beperken; - eerste opzet voor Social Return (zie hoofdstuk 8); - tijdspad en planning.
5.4	Inschrijver en Opdrachtgever starten voor inwerkingtreding van de Overeenkomst met één gezamenlijke kick-off bijeenkomst. De datum voor deze kick-off bijeenkomst wordt gezamenlijk vastgesteld.
5.5	Voor de implementatie en in de implementatieperiode verrichte werkzaamheden worden door Inschrijver geen kosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht, met uitzondering van de kosten voor het materieel zoals opgenomen in eis 5.6.
5.6	Inschrijver en Opdrachtgever stemmen gedurende de implementatieperiode samen af welke materialen (zie voor een overzicht van de verwachte materialen Bijlage 7B: Materiaal en vervoer Groepswerkprojecten) door Inschrijver besteld en op voorraad gehouden moeten worden voor het uitvoeren van de Groepswerkprojecten.
5.7	Voor 31 december 2026 aangemelde Groepswerkprojecten worden uitgevoerd en afgemaakt door de huidige opdrachtnemer(s). Aanmeldingen van Groepswerkprojecten vanaf 18 januari 2027 wordt opgepakt door de Inschrijver. Aan het eind van de Overeenkomst dienen de Groepswerkprojecten die voor einddatum zijn aangemeld, uitgevoerd te worden door Inschrijver.
5.8	Inschrijver zal uiterlijk voor de afloop van de Overeenkomst alle informatie aan Opdrachtgever ter beschikking stellen inzake de tijdens de looptijd verleende diensten, waaronder de gegevens, mailinglijsten, contactpersonen, rapportages etc.

5.9	Inschrijver garandeert dat bij afloop van de Overeenkomst de bedrijfsprocessen van Opdrachtgever ten aanzien van de uitvoering van de Groepswerkprojecten niet verstoord worden en dat de continuïteit van de dienstverlening van Inschrijver en de Groepswerkprojecten geborgd blijven.
5.10	Inschrijver zal ten behoeve van de vlekkeloze overdracht naar een eventuele nieuwe opdrachtnemer(s) alle medewerking verlenen ten aanzien van het ter beschikking stellen van gegevens, contacten, samenwerking met derde partijen etc.

6. Commerciële aspecten

6.1	Inschrijver offreert de uurtarieven en vervoerskosten voor de inkooppakketten. In deze uurtarieven en vervoerskosten zijn alle kosten inbegrepen, zoals opgenomen in de prijsopgavetabel.
6.2	Indien de Coördinator Taakstraffen tijdig annuleert of het aantal Dagdelen wijzigt – uiterlijk 72 uur voorafgaand aan de werkdag – worden geen kosten vergoed.
6.3	Indien de Coördinator Taakstraffen niet tijdig annuleert kan door Inschrijver maximaal één (1) werkdag (2 Dagdelen) in rekening worden gebracht. Indien een dag binnen het Groepswerkproject wordt afgebroken doordat de Werkmeester deze niet kan afmaken (bijvoorbeeld door ziekte), worden de gemiste uren niet in rekening gebracht.
6.4	Inschrijver mag voor de inzet van Werkmeesters op Niet-Werkdagen, een toeslag rekenen van vijftig procent (50%) boven op de uurtarieven van het desbetreffende inkooppakket zoals opgenomen in de prijsopgavetabel. Dit geldt niet voor de vervoerskosten op Niet-Werkdagen.
6.5	De tarieven kunnen na 1 januari 2029 éénmaal per jaar per 1 januari worden bijgesteld met een percentage gelijk aan het CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie CAO particuliere bedrijven. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de voorafgaande maand september gehanteerd, waarbij het indexcijfer van september 2026 wordt gesteld op 100%. Inschrijver levert indien door Inschrijver prijsindexatie is gewenst uiterlijk per 15 oktober (voor het eerst per 15 oktober 2028) van enig jaar een onderbouwd voorstel – in Excel format - aan op basis waarvan de tarieven per 1 januari voor de periode van het volgend jaar worden vastgesteld. Inschrijver hanteert hiervoor de volgende formule: Formule P1 = (I1 ÷ I0) x P0 P0 = het geoffreerde tarief P1 = het nieuwe geïndexeerde tarief (afgerond op twee decimalen) I0 = index van september 2026 I1 = de maandindex van september van het lopende jaar. Slechts na schriftelijke instemming van Opdrachtgever kan de tariefswijziging ten behoeve van het opvolgende overeenkomstjaar ingaan. CBS index: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838ned/table?fromstatweb
6.6	Eventuele prijswijzigingen na het verstrijken van de initiële looptijd van de Overeenkomst worden niet toegepast in de ten tijde van de ingangsdatum van de prijswijziging reeds lopende nadere Opdrachten. De gewijzigde uurtarieven en/of vervoerskosten worden vanaf de ingangsdatum van een prijswijziging alleen toegepast bij de totstandkoming van nieuwe nadere Opdrachten.
6.7	Inschrijver maakt voor de prijsopgave uitsluitend per Perceel gebruik van de desbetreffende prijsopgavetabel (in Excel*) in Bijlage 5 Prijsopgavetabel (A of B). Inschrijver vult de gele velden in de prijsopgavetabel volledig in. Alle tarieven dienen inclusief en exclusief BTW te worden afgegeven in euro's. Indien Inschrijver vrijgesteld is van BTW vult hij onder de kolom 'Tarief inclusief BTW' hetzelfde bedrag in als onder 'Tarief exclusief BTW'. Voor de beoordeling van het subgunningcriterium prijs wordt de gewogen totaalprijs exclusief BTW (beoordelingsprijs) in het groen gearceerde veld beoordeeld. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabel, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

6.8	BTW die niet verdisconteerd is in de geoffreerde prijsstelling kan door Inschrijver niet bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht maar is voor rekening van Inschrijver.
6.9	Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/ of irreëel als: - één of meer tarieven/prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn; - de tarieven/prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben; - één of meerdere tarieven/prijzen de gehanteerde formule frustreren; - sprake is van negatieve tarieven, prijzen en/of percentages; - sprake is van nultarieven. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Inschrijver verklaart zijn Inschrijving te hebben gedaan met in achtneming van het gestelde in deze eis ten aanzien van een irreële of manipulatieve inschrijving.
6.10	Inschrijver factureert vanuit één centraal punt. Inschrijver zorgt ervoor dat ook in geval er sprake is van ingezette onderaannemers, Inschrijver zelf rechtstreeks aan Opdrachtgever factureert.
6.11	Inschrijver factureert binnen zeven (7) kalenderdagen na afronding van de Nadere Opdracht en na ontvangst van de prestatieverklaring, welke door Opdrachtgever wordt afgegeven nadat er voldaan is aan alle verplichtingen voor de desbetreffende Nadere Opdracht. Inschrijver draagt, in het kader van de jaarafsluiting, er jaarlijks zorg voor dat hij de facturen, waarvoor een prestatieverklaring is ontvangen en nog geen factuur is verzonden, voor 05 december factureert. Facturen die na deze datum ingezonden worden, worden pas in januari gefactureerd.
6.12	De facturen dienen minimaal aan de wettelijke eisen te voldoen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de site van de Belastingdienst. Naast de wettelijke eisen heeft de Opdrachtgever ook factuurvereisten. Inschrijver vermeldt te allen tijde het inkooporder nummer, initialen Coördinator Taakstraffen, de plaats, het inkooppakket, tarief en de data van de uitgevoerde werkzaamheden op de factuur. De factuur mag geen persoonsgegevens bevatten.
6.13	Inschrijver verplicht zich tot e-factureren conform hetgeen is beschreven op de website https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen. Het OIN-nummer is 2003214436001. Factuuradres: Raad v.d. Kinderbescherming DVOM/F Postbus 10082 3505 AB Utrecht

7. Juridisch aspecten

7.1	Voor de dienstverlening zal per Perceel met de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund een Overeenkomst, conform Bijlage 6: Model Overeenkomst, worden aangegaan waarin de afspraken, tarieven en voorwaarden zijn vastgelegd.
7.2	De looptijd van de beoogde Overeenkomst bedraagt twee (2) jaar met voor Opdrachtgever de optie van verlenging met tweemaal een periode van maximaal twaalf (12) maanden tegen gelijkblijvende voorwaarden (met uitzondering van genoemde indexatie).
7.3	Opdrachtgever draagt er zorg voor dat voor iedere Jongere voor de duur van het Groepswerkproject een Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, alsmede een ongevallenverzekering.
7.4	Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade welke de Jongere ondervindt dan wel veroorzaakt als gevolg van de uitvoering van de taakstraf gedurende een Groepswerkproject indien de Jongere werkzaamheden doet die niet voldoen aan de Arbowetgeving en overige veiligheidsvoorschriften. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor deze schade, voor zover deze niet het gevolg is van een aan Opdrachtnemer of de door Opdrachtnemer ingezette Werkmeester toe te rekenen handelen of nalaten.
7.5	De voorwaarden van de Overeenkomst zijn van toepassing op alle nadere Opdrachten die onder de Overeenkomst worden verstrekt.
7.6	Opdrachtverstrekking door Opdrachtgever kan alleen plaatsvinden door middel van een nadere Opdracht. Op een nadere Opdracht zijn de bepalingen van de Overeenkomst van toepassing. Inschrijver is gehouden uitvoering te geven aan het bepaalde in de nadere Opdracht.
7.7	Een nadere Opdracht wordt verstrekt aan de Inschrijver door de Opdrachtgever via de Coördinator Taakstraffen. De Coördinator Taakstraffen stuurt hiervoor een aanmeldformulier toe en plaatst hiermee de nadere Opdracht. Deze werkwijze voor het verstrekken van een nadere Opdracht kan in de toekomst door Opdrachtgever worden aangepast.
7.8	De voorwaarden van de Overeenkomst zijn van toepassing op alle nadere Opdrachten die na het eindigen van deze Overeenkomst nog voortduren.
7.9	Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht onvoorwaardelijk en volledig aan de (eventueel o.b.v. de Nota van Inlichtingen aangepaste) "model Overeenkomst," zoals opgenomen in Bijlage 6: Model Overeenkomst. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn.
7.10	Inschrijver bevestigt dat hij bij de uitvoering van de Opdracht en gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen aanspraken zal maken op het gebruik van zijn eigen verkoop- en leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van de zijde van Inschrijver.
7.11	Inschrijver voldoet gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, aan het in het Beschrijvend document gestelde ten aanzien van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de hierbij behorende bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 6B Model Verwerkersovereenkomst en Bijlage 6A ARVODI 2025.

8. Social Return

8.1	Voor de Inschrijver geldt dat vijf procent (5%) van de loonsom van de gerealiseerde opdrachtwaarde gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en daaronder vallende Nadere Opdrachten, gebruikt moet worden om binnen de keten of sector extra arbeidsplekken, werkervaring plekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te creëren. De extra werk(ervarings)plaatsen dienen te worden ingevuld met mensen behorende, maar niet limitatief, uit de doelgroepen: • Participatiewet gerechtigden (voorheen: WWB, Wsw en Wajong) • Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn. • Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden. • Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden. • Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden. • Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden. • Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden. • De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden. • Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden. • Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers) • Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties. • Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen. Hierbij heeft Inschrijver de inspanningsverplichting om plekken te creëren met een blijvende impact.
8.2	Inschrijver werkt na gunning van de Opdracht een Plan van Aanpak SROI uit. In dit plan van aanpak beschrijft Inschrijver hoe de social return verplichting wordt toegepast bij de uitvoering van de Overeenkomst en bevat in ieder geval: • De wijze waarop Inschrijver impact creëert; • De manier waarop Inschrijver het afgesproken percentage realiseert; • De wijze waarop Inschrijver de begeleiding vormgeeft; • De eventuele randvoorwaarden; • De planning. Na indiening keurt Opdrachtgever het plan goed of vraagt om een verbetering. Na akkoord is Inschrijver verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering van het goedgekeurde plan van aanpak SROI. Het goedgekeurde plan van aanpak is tevens onderdeel van de Overeenkomst.
8.3	De invulling van de Social return verplichting dient controleerbaar te zijn en wordt minimaal eenmaal per half jaar besproken met de Opdrachtgever.