

BIJLAGE 12 PROGRAMMA VAN EISEN

In onderstaande tabel heeft de Gemeente aangegeven aan welke eisen Inschrijvers ten aanzien van de door hen te leveren diensten dienen te voldoen. Inschrijver verklaart, overeenkomstig het format zoals neergelegd in bijlage 5 dat hij aan elk van deze eisen voldoet. Bij het niet voldoen aan (één of meer van) deze eisen volgt uitsluiting aan deelneming van deze procedure en wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

1	Randvoorwaarden dienstverlening
1.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequate uitvoering van de dienstverlening zoals verwoord in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.
1.2	Opdrachtnemer respecteert de identiteit, achtergronden, normen en waarden van de MAG-partners en handelt hiernaar.
1.3	Opdrachtnemer verschaft op een passende en begrijpelijke wijze informatie aan MAG-partners die belangrijk is in relatie tot de rechten en verplichtingen van de MAG-partners. Opdrachtnemer maakt op eerste verzoek van de Gemeente inzichtelijk op welke wijze deze informatievoorziening is vormgegeven en geborgd.
1.4	Opdrachtnemer houdt de Gemeente op de hoogte van belangrijke (algemene) correspondentie aan alle MAG-partners. De Opdrachtnemer gebruikt hiervoor het e-mailadres van de door de gemeente aangewezen medewerker(s).
1.5	Opdrachtnemer verwijst in communicatie met de MAG-partners alleen naar de Gemeente na toestemming van de Gemeente. Alle activiteiten vinden plaats i.h.k.v. de MAG (en niet i.h.k.v. de eigen bedrijfsnaam van de penvoerder)

2	Uitvoering
2.1	De opdrachtnemer verdeelt de MAG-gelden over de activiteiten die aan de thema's zijn gekoppeld.
2.2	De Gemeente kan aan het uitvoeringsplan specifieke acties toevoegen die ook uit het MAG-budget betaald dienen te worden. Bedragen boven de € 10.000 worden meegenomen in het uitvoeringsplan. Als voorbeeld de Mantelzorgbonnen van de plaatselijke ondernemersvereniging.

3	Toezicht op uitvoering
3.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden welke onder zijn verantwoordelijkheid worden uitgevoerd.

4	Samenwerking op operationeel niveau
4.1	Opdrachtnemer verplicht zich door in te schrijven tot samenwerking met MAG-partners en overige partners in het sociaal domein, ten behoeve van het realiseren van een samenhangend en sluitend dienstverleningsaanbod voor inwoners en participeert daarbij op actieve wijze in lokale relevante samenwerkingsverbanden.
4.2	Opdrachtnemer zorgt voor een overzicht met aanspreekpunten (contactpersonen, functies, e-mailadressen en telefoonnummers) en levert dit overzicht direct na de gunning van de Opdracht via de berichtenmodule van TenderNed én een CC per e-mail aan de eerder aangewezen ambtenaar. Bij wijziging gedurende de uitvoering van de Overeenkomst dient de Opdrachtnemer op eigen initiatief een aangepaste contactlijst te e-mailen naar genoemd e-mailadres.

5	Bereikbaarheid Opdrachtnemer
5.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor een optimale en flexibele telefonische en digitale (e-mail) bereikbaarheid voor de Gemeente en MAG-partners.

6	Financiële aspecten
6.1	<p>Het deel van het MAG-budget dat vanaf 2022 voor de Opdracht ter beschikking wordt gesteld, wordt verstrekt aan de Penvoerder die dit verdeelt over de voorzieningen, activiteiten en initiatieven conform het ingediende Uitvoeringsplan.</p> <p>Het MAG-budget dat door de Penvoerder wordt beheerd, wordt in 2 delen door de Opdrachtgever betaald.</p> <p>70% in december voorafgaand aan het uitvoeringsjaar en 30% in de loop van het uitvoeringsjaar.</p> <p>Voor het uitvoeringsjaar 2022 zal de eerste bijdrage van 70% uiterlijk in januari van 2022 worden overgemaakt.</p>

7	Bedrijfsadministratie									
7.1	Opdrachtnemer beschikt over een adequate bedrijfsadministratie, die dusdanig is ingericht dat de wettelijk verplichte informatie waaraan de Opdrachtgever is gehouden, kan worden aangeleverd.									
7.2	<p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken in onderling overleg afspraken over de facturatieperiode. De factuur met eventuele bijlagen digitaal aanleveren in 1 pdf-bestand via de mailbox crediteuren@rechtsteden.nl.</p> <p>Facturen moeten door een leverancier zijn voorzien van een routenummer en de juiste tenaamstelling met bijhorend postadres van de gemeente Hardinxveld-Giessendam.</p> <p>Dit routenummer kan men opvragen bij de opdrachtgever.</p> <p>Een factuur moet altijd aan de wettelijke eisen voldoen, zoals een juiste tenaamstelling en adressering van de betalende partij en vermelding van het BTW nummer.</p> <p>Voor een overzicht van deze eisen wordt verwezen naar de website van de Belastingdienst.</p>									
7.3	<p>De Opdrachtnemer levert jaarlijks, uiterlijk binnen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar, een financiële verantwoording aan, voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring. De financiële verantwoording betreft een overzicht van de werkzaamheden in het kader van deze Europese openbare aanbesteding, met betrekking tot het voorafgaande kalenderjaar. De accountant dient zijn controle te richten op:</p> <ol style="list-style-type: none"> de betrouwbaarheid (volledigheid, juistheid, tijdigheid) de rechtmatigheid (korte check of er aan wet- en regelgeving wordt voldaan) de doelmatigheid (korte check of de werkzaamheden in het kader van deze openbare Europese aanbesteding zijn gedaan). 									
7.4	<p>De financiële verantwoording bevat tenminste de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Overzicht kosten voor de uitvoering door het Penvoerderschap. Overzicht van verstrekkingen van MAG-bijdrages aan voorzieningen, activiteiten en initiatieven inclusief, indien van toepassing, door de Penvoerder uitgevoerde activiteiten. Toelichting op afwijkingen 									
7.5	Medewerkers van de Gemeente kunnen een verbijzonderde interne controle uitvoeren op de rechtmatige besteding door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verstrekt daartoe de gevraagde informatie. De oplevertermijn van deze informatie stellen opdrachtgever en opdrachtgever in gezamenlijkheid vast.									
7.6	<p>Opdrachtnemer levert (half)jaarlijks de inhoudelijke rapportage met activiteiten en toelichting op het resultaat aan bij de Gemeente. Deze rapportage biedt in ieder geval inzicht in de volgende onderdelen:</p> <table border="1" data-bbox="347 1890 1382 2033"> <thead> <tr> <th>Onderwerp</th> <th>Halfjaarlijks</th> <th>Jaarlijks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ervaringen van verenigingen en organisaties</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wat gaat goed/niet goed, inclusief redenen/oorzaken en verbeterpunten</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Onderwerp	Halfjaarlijks	Jaarlijks	Ervaringen van verenigingen en organisaties	X		Wat gaat goed/niet goed, inclusief redenen/oorzaken en verbeterpunten	X	
Onderwerp	Halfjaarlijks	Jaarlijks								
Ervaringen van verenigingen en organisaties	X									
Wat gaat goed/niet goed, inclusief redenen/oorzaken en verbeterpunten	X									

	Toelichting op nieuwe initiatieven	X	
	Inhoudelijke ontwikkelingen en trends	X	
	Overzicht kosten Penvoerder	X	
	Verstrekken MAG-bijdrages aan organisaties in relatie met beschikbare gelden	X	
	Toelichting op afwijkingen in de uitvoering	X	
	Controleverklaring accountant		X
	Inhoudelijk verslag met toelichting resultaten		X
	Activiteitenverslag		X
7.7	Opdrachtnemer dient de gevraagde gegevens in digitale vorm aan te leveren, in gangbare bestanden.		

8	Klachtenregeling en bemiddeling
8.1	Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de Opdracht beschikken over een adequate procedure van klachtenbehandeling met eenmaal per halfjaar een schriftelijke rapportage aan de Gemeente, waarbij wordt vermeld het aantal klachten en een korte beschrijving daarvan. Tevens dient aangegeven te worden op welke wijze desbetreffende klacht is afgehandeld. Inschrijver verstrekt uitsluitend op eerste verzoek daartoe een kopie van het klachtenreglement aan de Gemeente.
8.2	Opdrachtnemer verplicht zich ertoe een vorm van mediation/arbitrage in te zetten voor situaties waarin de klachtenregeling niet afdoende is.

9	Kwaliteitsbewaking
9.1	Opdrachtnemer voert een kwaliteitsbeleid dat gericht is op systematische bewaking, beheersing en verbetering. Tevens verzamelt en registreert Opdrachtnemer systematisch gegevens over de kwaliteit. Opdrachtgever toets het financiële- en uitvoeringsplan dat Opdrachtnemer ter controle aanbiedt aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer bewaakt de effectiviteit, de belangen van de inwoners en MAG-partners en de kosten.
9.2	Indien van toepassing: De Opdrachtnemer dient de rol en werkzaamheden als Penvoerder te scheiden t.o.v. de activiteiten, diensten en/of initiatieven die hij ontplooit als onderdeel van het Uitvoeringsplan of een andere opdracht. Hierbij moet gedacht worden aan: <ul style="list-style-type: none"> - Scheiding van kosten - Scheiding van inhoudelijke werkzaamheden
9.3	De Gemeente en Penvoerder voeren ten minste eenmaal per kwartaal zowel ambtelijk, als bestuurlijk een voortgangsgesprek. Van de Penvoerder wordt daarnaast verwacht dat hij minimaal één keer per jaar een toelichting verzorgt over de uitvoering van de Opdracht in de Gemeenteraad /raads werkgroep sociaal domein.
9.4	De Opdrachtnemer committeert zich aan wettelijke bepalingen inzake privacy, zoals onder andere opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet bescherming persoonsgegevens.
9.5	De Gemeente houdt eens per jaar onder een representatief aantal inwoners een tevredenheidsonderzoek. Opdrachtnemer dient volledige medewerking aan dit onderzoek te verlenen.

10	Overige
10.1	Op eerste verzoek van de Gemeente verplicht Inschrijver resp. Opdrachtnemer zich ertoe om binnen 14 kalenderdagen aan te tonen hoe hij voldoet aan één, meerdere of alle eisen. Hij overlegt hiertoe aan de Gemeente alle schriftelijke bewijsstukken en informatie.
10.2	Opdrachtnemer verplicht zich ertoe om al zijn leidinggevend- en uitvoerend personeel dat betrokken is bij de uitvoering van de Overeenkomst, adequaat voor te lichten over de

	Overeenkomst en de hieraan verbonden besteisen en verplichtingen van Opdrachtnemer in het kader van Onderhavige opdracht.
10.3	Opdrachtnemer zorgt voor de indiening van het Uitvoeringsplan 2022 voor 1 april 2022. Voor elk volgend jaar zorgt de Opdrachtnemer voor de indiening van een Uitvoeringsplan voor 31 december voorafgaand aan het jaar waar het uitvoeringsplan betrekking op heeft.
10.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de positieve beweging in het resultaat van de betreffende indicatoren zoals opgenomen in het databoek meetindicatoren MAG.