

Bijlage 5 - Programma van Eisen

Nr.	Algemeen
1.	De organisatie handelt volgens de AVG wet- en regelgeving.
2.	Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan voor de uitvoering van de opdracht.
3.	De organisatie voert minimaal 4 keer per jaar een inhoudelijk overleg met de contactpersoon van de gemeente voor het bespreken van inhoudelijke zaken en kwaliteitsverbetering.
4.	Opdrachtnemer dient kennis te hebben van de aardbevingsproblematiek in onze regio.

Nr.	Uitvoering
5.	Opdrachtnemer moet in staat zijn te werken met de sociale kaart.
6.	Opdrachtnemer moet in staat zijn de juiste partijen met elkaar te verbinden. Bijvoorbeeld de inwoner doorverwijzen naar een huisarts of psycholoog.
7.	Indien de inwoner doorverwezen wordt, dient opdrachtnemer de inwoner waar mogelijk te ondersteunen bij de doorverwijzing en deze ondersteuning bieden totdat de inwoner terecht kan bij de specialistische hulp.
8.	Indien er geen gepaste ondersteuning aanwezig is voor de inwoner dient opdrachtnemer de opdrachtgever hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te brengen maar uiterlijk binnen 3 werkdagen.
9.	De opdrachtnemer dient de inwoners proactief en reactief te benaderen.
10.	De opdrachtnemer is zichtbaar en draagt zorg voor een laagdrempelige wijze waarop de inwoner in contact komt met de opdrachtnemer.
11.	De opdrachtnemer en diens medewerkers benaderen bewoners en betrokkenen altijd met respect, empathie en zorgvuldigheid, passend bij de emotionele en beladen context van het aardbevingsdossier.
12.	Opdrachtnemer dient een netwerk binnen het aardbevingsdossier op te bouwen zodat de activiteiten van opdrachtnemer kunnen worden gekoppeld met de versterkingsopgaven, grote schade trajecten/AOS en soortgelijke.
13.	De opdrachtnemer dient zijn onafhankelijkheid ten opzichte van andere betrokken partijen te waarborgen.
14.	Opdrachtnemer draagt desgewenst bij aan initiatieven gerelateerd aan het aardbevingsdossier.
15.	Uitvoerend personeel van de opdrachtnemer hebben een afgeronde relevante Hbo-opleiding of aantoonbare ervaring op dat werkniveau.
16.	Uitvoerend personeel van de opdrachtnemer hebben een VOG.

Nr.	Rapportage en evaluatie
17.	De opdrachtnemer voorziet opdrachtgever minimaal 1 keer per jaar van een rapportage waar minimaal de volgende onderwerpen in terugkomen. Op verzoek van opdrachtgever kunnen hier gedurende de looptijd onderwerpen aan toegevoegd worden. - Behaalde resultaten* - Uitgevoerde activiteiten - Inzet van capaciteit en financiën - Ureninzet per aanvraag

	*De inschrijver dient een kwalitatieve onderbouwing aan te leveren van de ingezette en uitgevoerde activiteiten. Deze onderbouwing moet bestaan uit aantoonbare kwalitatieve resultaten.
18.	De opdrachtnemer voorziet de GGD jaarlijks van een rapportage doormiddel van het invullen van de daarvoor bedoelde vragenlijst.

Nr.	Facturatie
19.	Inschrijver dient digitaal te factureren naar facturen@hethogeland.nl. Elke factuur dient deugdelijk gespecificeerd te zijn en minimaal de volgende zaken bevatten: a. boekingsnummer: xxx; b. kenmerk van de Overeenkomst (verplichtingnummer), wordt na ondertekening contract medegedeeld; c. naam afdeling; d. kenmerk en datum van de factuur; e. omschrijving van de verrichte dienst; f. overeengekomen prijzen, gespecificeerd in brutoprijzen; g. btw-tarief, btw-nummer en bedrag; h. totaalbedrag factuur; Uw facturen dienen verder te voldoen aan de in Nederland wettelijk gestelde eisen voor een verkoopfactuur.
20.	Opdrachtnemer stuurt opdrachtgever elk kwartaal achteraf een factuur.
21.	Opdrachtnemer stuurt een bijlage met het factuur mee waarop de ureninzet per aanvraag is gespecificeerd.

Nr.	Social Return
22.	De gemeente heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.
23.	De opdrachtnemer heeft bij de uitvoering van deze opdracht een inspanningsverplichting.
24.	De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
25.	De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de Social Return Monitor ten behoeve van de verantwoording van de Social Returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
26.	De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor.
27.	Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl
28.	In bijlage 9 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Nr.	Overname
1.	Opdrachtnemer is verplicht de lopende trajecten (bij de huidige contractpartner) over te nemen.
2.	De opdrachtnemer mag uitsluitend het over te nemen aantal uren in rekening brengen bij opdrachtgever.

Nr.	Contracteinde
3.	Na afloop van de contractduur is opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen aan een 'warme overdracht'
4.	Niet afgeronde trajecten worden naar rato berekend en gefactureerd.
5.	Opdrachtnemer is verplicht de noodzakelijke informatie m.b.t. lopende trajecten op verzoek van opdrachtgever te delen.