

## Bijlage 6 Aanbestedingsleidraad Combinatiefuncties gemeente Oldebroek Programma van Eisen

Algemene eisen	
1.	Opdrachtnemer is bekend met en werkt conform de Code Diversiteit & Inclusie, de Code Goed Sportbestuur en de Fair Practice Code.
2.	Opdrachtnemer onderschrijft het Sportakkoord Oldebroek en levert daartoe een Coördinator Sport en Preventie (zoals bedoeld en verplicht gesteld in het landelijke Sportakkoord).
3.	Opdrachtnemer onderschrijft de Sportnota 'Bewust in Beweging!' of een eventuele opvolger van dit document.
4.	Opdrachtnemer onderschrijft het Gezond en Actief Leven Akkoord (GALA).

Communicatie	
6.	Het team van buurtsportcoaches blijft actief onder de naam Goed Bezig Oldebroek. Het recht op de naamgeving en beeldmerk (Handelsnaamrecht) en het intellectueel eigendom berust bij de opdrachtgever.
7.	Goed Bezig beheert een online communicatietool waar het totale sport- en cultuuraanbod in Oldebroek zichtbaar is (en actueel wordt gehouden) voor onze inwoners. De opdrachtgever faciliteert dit online platform.
8.	Opdrachtnemer levert een vast aanspreekpunt voor opdrachtgever (accountmanager). Deze persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van opdrachtnemer en is beslissingsbevoegd. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
9.	Het communicatiebeleid van de gemeente Oldebroek is van toepassing op opdrachtnemer en haar medewerkers voor zover dit betrekking heeft op activiteiten van Goed Bezig Oldebroek. Zij onthouden zich in fysieke dan wel digitale communicatie met inwoners van de gemeente Oldebroek van uitlatingen die de opdrachtgever schaden.

Werkgeverschap	
10.	Opdrachtnemer neemt het huidige Goed Bezig Team over inclusief de buurtsportcoach Communicatie en bijbehorende rechtspositionele afspraken overeenkomstig de CAO Sport. Voor het functieniveau is het Carrièrepad van het LAB van toepassing.
11.	Opdrachtnemer voorziet in alles dat hoort bij de personele bezetting van de combinatiefuncties. Denk daarbij onder andere aan werving, aanstelling, verzekering, dagelijkse aansturing, salaris, reiskosten, pensioen, vrije dagen, ziekte en vervanging, voortgangs- en functioneringsgesprekken, telefoon.
12.	Opdrachtnemer stelt jaarlijks per medewerker een budget van minimaal 500 euro beschikbaar voor (bij)scholing, training en intervisie ten behoeve van de loopbaanontwikkeling.
13.	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor huisvesting (kantooruimte) van de combinatiefunctionarissen en de eventueel daarbij komende kosten.
14.	Opdrachtgever faciliteert op de plek van huisvesting in voorzieningen die nodig zijn voor flexibele werkplekken.

#### Combinatiefunctionarissen (profielen C en D Carrièrepad)

15.	Heeft minimaal HBO werk- en denkniveau.
16.	Heeft minimaal twee jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare opdracht (aantoonbaar op CV).
17.	Heeft in gezamenlijkheid ervaring met de verschillende specifieke doelgroepen waar de Brede Regeling Combinatiefuncties zich op richt.
18.	Heeft ervaring in omgang met- en het activeren van mensen die belemmeringen ervaren bij deelname aan sport- en beweegactiviteiten en/of culturele activiteiten, die te maken hebben met iemands achtergrond, financiële situatie of sociale positie.
19.	Beschikt over een VOG van maximaal 6 maanden oud bij aanvang van de opdracht/of indiensttreding en kan daarna desgevraagd binnen 5 werkdagen een VOG overleggen.
20.	Beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
21.	Is representatief voor de functie die zij uitoefenen.
22.	Is communicatief vaardig.
23.	Is proactief en initiatiefrijk.
24.	Is integer en gaat zorgvuldig om met informatie.
25.	Is indien nodig ook beschikbaar in avonden, weekenden en op feestdagen.
26.	Is bereikbaar tijdens kantooruren tussen 9.00 – 17.00 uur.
27.	Is goed bekend met en handelen conform de meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.
28.	Woont bij voorkeur in een straal van maximaal 30 kilometer van de gemeente Oldebroek.

#### Combinatiefunctionarissen (profielen A en B Carrièrepad)

29.	Heeft minimaal MBO werk- en denkniveau (Sport en Bewegen en/of (C)ALO).
30.	Is de lokale ambassadeur van Goed Bezig Oldebroek.
31.	Is verbindend en inspirerend en in staat op alle niveaus te acteren en de regie te voeren.
32.	Is proactief en ondernemend, en weet dit over te dragen naar anderen.
33.	Heeft organisatievermogen en een resultaatgerichte instelling.
34.	Is een netwerker en beschikt over goede contactuele eigenschappen.
35.	Is verantwoordelijk voor zichtbaarheid van activiteiten van Goed Bezig Oldebroek.
36.	Beschikt over een geldig EHBO-diploma
37.	Beschikt over een VOG van maximaal 6 maanden oud bij aanvang van de opdracht/of indiensttreding en kan daarna desgevraagd binnen 5 werkdagen een VOG overleggen.
38.	Beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
39.	Is representatief voor de functie van JOGG-regisseur.
40.	Is integer en gaat zorgvuldig om met informatie.
41.	Is indien nodig ook beschikbaar in avonden, weekenden en op feestdagen.
42.	Is bereikbaar tijdens kantooruren tussen 9.00 – 17.00 uur.
43.	Woont bij voorkeur in een straal van maximaal 30 kilometer van de gemeente Oldebroek.

#### Implementatie en overdracht

44.	Uiterlijk 1 september 2026 heeft u voldoende combinatiefunctionarissen beschikbaar om te starten met de opdracht.
45.	Opdrachtnemer houdt opdrachtgever op de hoogte van de implementatie van de opdracht.

Overig	
45.	Opdrachtnemer voert in 2026 een nulmeting uit naar de ondersteuningsbehoeften van onze partners en inwoners. Opdrachtgever en opdrachtnemer stemmen in de implementatieperiode af- en bereiken overeenstemming over de te hanteren methodiek voor genoemde nulmeting, hierbij heeft opdrachtgever een doorslaggevende stem. Jaarlijks wordt een meting uitgevoerd om de stand van zaken te meten. Deze meting dient als input voor het werkplan van het komende jaar.
46.	De inzet van combinatiefunctionarissen kan per schooljaar/seizoen verschillen. De opdrachtgever brengt die inzet jaarlijks vóór 1 juli in kaart. De opdrachtnemer legt daarna vóór 1 augustus een opdrachtbevestiging voor aan de opdrachtgever met daarin de concrete inzet en de kosten voor het nieuwe schooljaar/seizoen. Opdrachtnemer is eraan gehouden om de gewenste formatie te leveren.
47.	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende een schooljaar/seizoen mutaties in de inzet aan te brengen. Voor mutaties in de loop van een schooljaar/seizoen maken de opdrachtnemer en de opdrachtgever een aparte werkafpraak. Opdrachtnemer verplicht zich om uitvoering te geven aan deze mutaties.
48.	Opdrachtnemer is verplicht om bij start van de opdracht het personeel over te nemen van de vertrekkende opdrachtnemer.
49.	Opdrachtnemer is verplicht om bij afronding van de opdracht personeel over te laten nemen door de nieuwe opdrachtnemer.

Voortgang en verantwoording	
50.	Opdrachtnemer werkt op basis van door opdrachtgever goedgekeurde (jaar)werkplannen, waarin concreet (ook kwantitatief) staat omschreven welke inspanningen de combinatiefunctionarissen leveren en welke doelen zij behalen. De plannen zijn realistisch, sluiten aan bij de huidige situatie binnen Oldebroek (voortkomend uit onder andere de nulmeting) en zijn in lijn met de doelstellingen van het gemeentelijke beleid en de doelen en resultaten zoals benoemd in de aanbestedingsleidraad. Het werkplan voor het volgende jaar wordt jaarlijks vóór 1 juli ingediend bij opdrachtgever. Het werkplan bestaat uit: de doelen, mijlpalen en de (deel-) projecten die opdrachtnemer opzet en waarmee opdrachtnemer de doelen daadwerkelijk bereikt. Voor 2026 geldt dat opdrachtgever en opdrachtnemer in de periode van implementatie afspraken maken over het (jaar)werkplan zoals dat voor de rest van 2026 opgeleverd dient te worden.
51.	Opdrachtnemer levert uiterlijk 1 maart een factsheet over de uitgevoerde activiteiten, geleverde inspanningen en ingezette middelen van het door de opdrachtgever goedgekeurde werkplan. De voortgangs- en verantwoordingsrapportage bestaat in elk geval uit de volgende elementen <ul style="list-style-type: none"> <li>- welke activiteiten de combinatiefunctionarissen hebben georganiseerd, gefaciliteerd en bijgewoond;</li> <li>- wat de doelen waren, op wie de activiteit gericht was en welke activiteiten in de nabije toekomst op de planning staan;</li> <li>- of de doelen van de activiteiten zijn behaald, wat de afwijkingen zijn en wat ten grondslag ligt aan de afwijkingen;</li> <li>- hoe de deelname, in aantallen en doelgroepen, was aan activiteiten die de combinatiefunctionarissen hebben georganiseerd en gefaciliteerd;</li> <li>- aan welke samenwerkingen en afstemming tussen sportorganisaties, ook met andere partijen, de combinatiefunctionarissen hebben bijgedragen en wat dit heeft opgeleverd;</li> <li>- welke sportorganisaties met elkaar in verbinding zijn gebracht en wat dit heeft opgeleverd.</li> </ul> <p>Op basis van deze rapportage vindt minimaal elk kwartaal een gesprek plaats. Hiermee bewaken we de voortgang van de opdracht.</p>
52.	Opdrachtnemer voert onder leiding van de accountmanager drie maal per jaar een gesprek met de opdrachtgever over de voortgang en de eventuele afwijkingen.

53.	Opdrachtnemer stelt (werk)plannen waar nodig bij in overleg met de opdrachtgever om aan te blijven sluiten bij meest recente ontwikkelingen (ook vanuit de Rijksregeling) en vragen die zich voordoen bij de sportorganisaties.
54.	Opdrachtnemer is verplicht te allen tijde mee te werken aan externe controle en audits die erop gericht zijn om rechtmatigheid en doelmatigheid van bestedingen vast te stellen. Opdrachtgever gaat hier alleen toe over in geval van gereede twijfel over rechtmatigheid en doelmatigheid.

#### Klachtenregeling

55.	<p>Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling die een zorgvuldige behandeling van klachten waarborgt. De klachtenregeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is duidelijk opgesteld en is vastgelegd;</li> <li>- is gemakkelijk beschikbaar en is toegankelijk voor de inwoner;</li> <li>- waarborgt dat een klacht wordt behandeld door een andere persoon dan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft;</li> <li>- waarborgt dat een klager, indien hij/zij/hen daar prijs op stelt, de klacht mondeling kan toelichten;</li> </ul> <p>Indien de klacht van invloed is op het succes van het traject dan bespreekt de opdrachtnemer de individuele klacht ook met de opdrachtgever;</p> <p>De klachtenregeling waarborgt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klager binnen een redelijke termijn, zijnde niet later dan binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht, een ontvangstbevestiging krijgt waarin informatie over de verdere klachtenprocedure is opgenomen;</li> <li>- een klacht binnen zes weken na ontvangst wordt afgehandeld, tenzij klager instemt met uitstel.</li> </ul>
56.	Opdrachtnemer wijst klager er, in ieder geval bij de afhandeling van de klacht, op dat indien klager niet tevreden is over de wijze van klachtbehandeling door opdrachtnemer, klager hierover een klacht kan indienen bij opdrachtgever.
57.	Opdrachtnemer levert elk jaar minimaal eenmaal een totaalrapportage van ontvangen klachten naar aard en oorzaak, inclusief een overzicht van afwikkeling en op basis van klachten getroffen maatregelen.

#### Afronding van de opdracht

59.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij einde opdracht, in overleg met de eventueel nieuw gecontracteerde partij, dan wel de opdrachtgever een aantal zaken warm overgedragen wordt: de (lopende) afspraken met/vanuit het werkveld; contactgegevens van alle relevante (keten)partners; relevante documenten; communicatiekanalen zoals bijvoorbeeld websites, apps, (digitale of papieren) nieuwsbrieven en de naamgeving van de dienstverlening.
60.	Opdrachtnemer zal haar diensten niet stopzetten zolang de overdracht daarvan nog niet volledig is gewaarborgd.

#### Facturatie

61.	De inschrijver dient maandelijks een sluitende en controleerbare urenregistratie te voeren en aan te leveren. In deze urenregistratie wordt beknopt weergegeven welke werkzaamheden zijn uitgevoerd binnen de gedeclareerde uren.
-----	---

Indien mogelijk wordt in de urenregistratie tevens een koppeling gemaakt naar een specifieke deelopdracht, activiteit of projectfase.
---