

## **BIJLAGE 4 - PROGRAMMA VAN EISEN (PvE)**

De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen. Indien een eis met 'nee' wordt geaccordeerd of als de onderstaande eis niet is geaccordeerd, zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten

Voor iedere inschrijver geldt dat de eisen in 'algemeen' en de eisen bij het perceel waarvoor wordt ingeschreven, worden geaccordeerd.

**ALGEMEEN: EISEN VOOR ALLE PERCELEN**

<b>Algemeen procedureel en voorwaarden</b>			
1.	Opdrachtnemer verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in dit aanbestedingsdocument en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Veenendaal" van toepassing. Zie bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	De inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de opdrachtnemer mee aan het sluiten van een overeenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
5.	De opdrachtnemer heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de opdrachtnemer geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	Als de opdrachtnemer signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	De inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau. Eventuele relevante wijzigingen in de wet- en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten raamovereenkomst van toepassing. Opdrachtnemer implementeert in overleg met opdrachtgever eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van de wijzigingen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	Het personeel van de inschrijver dat op de opdracht wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	De inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

11.	Opdrachtnemer committeert zich aan het feit dat er nog nadere werksafspraken worden gemaakt op basis van een niet-limitatieve lijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrokkenheid opdrachtnemer bij de Brede Intake, voordat het PIP wordt vastgesteld.</li> <li>• Afstemming tussen de activiteiten.</li> <li>• Verzuimregistratie en melding hiervan aan regiehouder, inclusief na hoeveel maal afwezigheid de regiehouder moet worden ingelicht.</li> <li>• Betalingsafspraken en welke informatie op de factuur dient te staan.</li> <li>• Voortgangsrapportage (wat dient erin te staan).</li> <li>• Wijze van rapporteren (welke informatiestromen en welke systemen/middelen)</li> <li>• Aanwezigheid opdrachtnemer bij voortgangsgesprekken.</li> <li>• Format eindrapportage.</li> <li>• Overleg/evaluatie (o.a. over kwaliteit werkzaamheden, tevredenheid, verbeterpunten etc.).</li> <li>• Afspraken met ketenpartners</li> <li>• Indicatoren ten behoeve van de terugkoppeling aan de opdrachtgever in diverse rapportages</li> <li>• Frequentie multidisciplinaire overleg</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
12.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: <a href="mailto:administratie@veenendaal.nl">administratie@veenendaal.nl</a> t.a.v. F. Merx	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Implementatie</b>			
13.	Het contract gaat in bij ingang van de nieuwe Wet inburgering. Dit is naar verwachting op 1 januari 2022. Mocht deze ingangsdatum wijzigen, wijzigt ook de ingangsdatum van dit contract.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
14.	Opdrachtnemer is bij ingang van het contract in staat de dienstverlening uit te voeren. De gemeente kan niet garanderen dat op 1 januari 2022 inburgeraars aangemeld kunnen worden voor de verschillende modules. De daadwerkelijke start is afhankelijk van de instroom van inburgeraars. Opdrachtnemer gaat flexibel om met het startmoment van het traject.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
15.	De implementatieperiode start direct na contractondertekening (naar verwachting november 2021). In de implementatiefase worden afspraken tussen opdrachtnemer en de gemeente concreet ingevuld op basis van de gestelde eisen en gegunde offerte.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Organisatie en samenwerking</b>			
16.	De opdrachtnemer monitort op operationeel, tactisch en strategisch niveau en deelt deze gegevens met de gemeente en indien nodig met DUO (afhankelijk van lagere regelgeving).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
17.	Op operationeel, tactisch en strategisch niveau hebben opdrachtgever en opdrachtnemer een vast contactpersoon. De gemeente kan de opdrachtnemer telefonisch bereiken op werkdagen tijdens kantooruren. Er wordt binnen twee werkdagen gereageerd op e-mail.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
18.	De opdrachtnemer verstrekt informatie aan inburgeraars via website en/of andere kanalen in een voor hen gebruikelijke taal.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
19.	De opdrachtnemer zet zich in als samenwerkingspartner en is bereid gezamenlijk te leren, kennis uit te wisselen en staat open voor doorontwikkeling van de aanpak.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

20.	De opdrachtnemer is aanwezig bij het multidisciplinaire overleg met alle ketenpartners.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
21.	Ten minste twee keer per jaar voeren opdrachtnemer en opdrachtgever een evaluatiegesprek aan de hand van de managementinformatie. Bij het gesprek is ten minste de centrale contactpersoon van de opdrachtnemer en de contractmanager aanwezig. De opdrachtnemer levert voorafgaand aan het contractmanagementoverleg managementrapportages.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
22.	De wijze waarop en de exacte inhoud van de informatie-uitwisseling op operationeel, tactisch en strategisch niveau plaatsvindt, worden in werkafspraken vastgelegd. Hierbij wordt te allen tijde voldaan aan de AVG.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
23.	Als de opdrachtnemer de expertise of specifieke aanpak van een andere partij wil inzetten door middel van de samenwerking met een onderaannemer, gebeurt dit altijd enkel na afstemming én goedkeuring van opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
24.	Opdrachtnemer verleent toegang aan de opdrachtgever om verwachte en onverwachte visitaties toe te staan en inzicht te geven in de vorming en resultaten van de inhoudelijke kwaliteit van lessen, de praktijkplekken (voor zover dat in het perceel aan de orde is) en op presentie- en financiële administraties.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
25.	De opdrachtnemer is bereid lichte aanpassingen te doen als dit de dienstverlening toegankelijk maakt voor mensen met een beperking.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
26.	In het geval van zwangerschap of een tijdelijke fysieke beperking van een deelnemer wordt door opdrachtnemer samen met opdrachtgever besproken wat er mogelijk is in het aanbieden van digitale dienstverlening. Hierbij is altijd sprake van maatwerk.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Klachten</b>			
27.	Opdrachtnemer is in het bezit van een klachtenreglement. Deze kan ter inzage worden opgevraagd door de opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
28.	Structurele klachten worden door de opdrachtnemer gemeld bij de opdrachtgever. De klachtenregistratie maakt deel uit van de managementrapportage.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Fluctuerende aantallen</b>			
29.	Het aantal Inburgeraars kan fluctueren. De opdrachtnemer is in staat deze fluctuaties op te vangen op een wijze die niet afdoet aan de kwaliteit van het aanbod en voorkomt dat de begeleiding van de Inburgeraar stagneert.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Corona</b>			
30.	Als fysieke ontmoetingen door uitzonderlijke omstandigheden niet mogelijk zijn gedurende de opdracht, bijvoorbeeld door RIVM-maatregelen, dan is de opdrachtnemer in staat de begeleiding digitaal voort te zetten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Resultaatafpraak</b>			
31.	Ter beoordeling van de klanttevredenheid kan de opdrachtgever een opdracht verstrekken aan een derde partij.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

<b>Verzuim</b>			
32.	De opdrachtnemer heeft een rol in het voorkomen van het niet nakomen van afspraken. De opdrachtnemer hanteert een registratie- en verzuimprotocol. Hierin wordt de aanwezigheid geregistreerd en zijn maatregelen opgenomen om het verzuim tot een minimum te beperken. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en tijdige melding hiervan aan de gemeente.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Docenten en overig personeel</b>			
33.	Alle trainers, vrijwilligers en het overig personeel dat in contact komt met de doelgroep zijn betrokken bij de doelgroep, cultureel-sensitief en deskundig.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
34.	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van haar dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen bij hun afwezigheid, vertrek dan wel bij uitval.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
35.	Met ingang van de overeenkomst dient opdrachtnemer te beschikken over een VOG die niet ouder is dan twee jaar van alle voor deze opdracht in te zetten medewerkers en vrijwilligers, die in contact komen met de doelgroep.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
36.	De opdrachtnemer heeft aantoonbaar affiniteit met de doelgroep en weet zich te verplaatsen in de belevingswereld van de doelgroep.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
37.	Opdrachtnemer is bekend met de diverse taalbehoefte van de doelgroep en past de lessen hierop aan.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

## PERCEEL 1: MAATSCHAPPELIJKE BEGELEIDING, JURIDISCHE BEGELEIDING EN EEN INLOOFSPREEKUUR

<b>Koppeling</b>			
1.	De opdrachtnemer heeft aandacht voor een goede koppeling tussen de begeleider en de inburgeraar.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Waar mogelijk hebben alle inburgeraars binnen één gezin dezelfde begeleider.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	Tenzij er op verzoek van de inburgeraar gewisseld wordt van begeleider, of er uitzonderlijke omstandigheden voordoen waardoor de begeleider het traject niet af kan ronden, heeft de inburgeraar één vaste begeleider gedurende het inburgeringstraject.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	Het opstellen van het begeleidingsplan is een checkmoment voor de klik tussen inburgeraar en maatschappelijk begeleider. Hierna is het eventueel mogelijk een andere begeleider in te zetten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Individuele voortgang en gegevensuitwisseling maatschappelijke begeleiding</b>			
5.	Opdrachtgever ontvangt voor elke inburgeraar na afloop van fase 1 van het traject een terugkoppeling. Opdrachtgever ontvangt na afloop van fase 2 van het traject een eindrapport. Als de maatschappelijke begeleiding aan het einde van jaar 1 wordt voortgezet ontvangt opdrachtgever een tussentijdsrapport op individueel niveau. In het tussentijds rapport wordt ook gemotiveerd waarom een verlenging van de maatschappelijke begeleiding nodig is. Na afloop van de verlengde maatschappelijke begeleiding ontvangt opdrachtgever een eindrapport.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	Opdrachtnemer informeert de consulent inburgering wanneer de inburgeraar het traject heeft afgerond. Tussentijdse signalen die van invloed kunnen zijn op het inburgeringstraject meldt de opdrachtnemer bij de consulent inburgering. Als het nodig is bespreekt de opdrachtnemer de signalen in het multidisciplinaire team.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	Er dient een informatiestroom te zijn van de opdrachtnemer naar consulent en de contractmanager. De wijze waarop dit gebeurt (o.a. welke stromen en via welk systeem) wordt vastgelegd in werkafspraken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	In de aanvullende regelgeving van de Wet inburgering 2021 worden de bepalingen vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens en bewaartermijnen van gegevens voor de betrokken partijen, waaronder ook de opdrachtnemer. Opdrachtnemer houdt zich aan deze vastgelegde regelgeving. Opdrachtgever zal de opdrachtnemer o.a. gegevens verstrekken over de aanmelding, het PIP en eventuele wijzigingen in het PIP van de inburgeringsplichtige. Van de opdrachtnemer wordt o.a. de informatie uit Bijlage 1 van het aanbestedingsdocument gevraagd. Hierover worden gedurende de implementatieperiode verdere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

<b>De maatschappelijk begeleider en het overige personeel</b>			
9.	De maatschappelijk begeleider heeft een signalerende functie. Indien nodig bespreekt de begeleider de casus in het multidisciplinaire team of verwijst – na overleg met de consultant inburgering - direct door naar gespecialiseerde voorzieningen zoals bij de gemeente of de huisarts. De maatschappelijk begeleider is geen hulpverlener en verleent zelf geen zorg. Hierover worden nadere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	De maatschappelijk begeleider voert niet de regie over de inburgering. Deze rol is belegd bij de consultant inburgering van de gemeente.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
11.	De maatschappelijk begeleider ondersteunt de inburgeraar, maar neemt de zaken die geregeld moeten worden niet van de inburgeraar over, tenzij nadrukkelijk anders afgesproken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
12.	De inburgeraar heeft één vaste maatschappelijk begeleider gedurende zijn of haar inburgeringstraject. Als door omstandigheden de maatschappelijk begeleider toch (tijdelijk) uitvalt, waarborgt de opdrachtnemer de continuïteit van haar dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen. Opdrachtnemer informeert de deelnemer tijdig en draagt zorg voor een goede overdracht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	De maatschappelijk begeleider kent de sociale kaart van Renswoude, Rhenen en Veenendaal en/of is in staat deze snel eigen te maken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
14.	De opdrachtnemer heeft aandacht voor intervisie en deskundigheidsbevordering.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
15.	De maatschappelijk begeleider heeft voldoende financiële kennis om alle in deze opdracht opgenomen onderdelen uit te kunnen voeren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
16.	De maatschappelijk begeleider heeft Nederlandse taalvaardigheden op minimaal niveau B1.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
17.	Als de opdrachtnemer gebruik maakt van vrijwilligers, sluit de opdrachtnemer hiervoor aan bij het vrijwilligersbeleid en de dienstverlening van de gemeente Renswoude, Rhenen en Veenendaal.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
18.	Tussentijdse signalen op het gebied van zorg (passend binnen de wet maatschappelijke ondersteuning, WMO en jeugdzorg) deelt de maatschappelijk begeleider met de consultant inburgering. De maatschappelijk begeleider is geen hulpverlener en verleent zelf geen zorg. Hierover worden nadere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
19.	De opdrachtnemer en maatschappelijk begeleider is/zijn in staat de taalbarrière te overbruggen. In het bijzonder bij de regeldag is het van belang dat de inburgeraar begrijpt wat er gebeurt en weet wat hij/zij tekent.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
20.	De maatschappelijk begeleider is bereid een warme overdracht te geven aan eventuele dienstverlening na afronding van de maatschappelijke begeleiding.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Locatie</b>			
21.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie waar de inburgeraar terecht kan met vragen en waar de inburgeraar en de maatschappelijk begeleider indien gewenst terecht kunnen voor hun gesprekken en waar een spreekuur wordt gehouden voor de inburgeraars.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

<b>Begeleidingsplan maatschappelijke begeleiding</b>			
22.	Elke inburgeraar maakt gezamenlijk met zijn of haar maatschappelijk begeleider een begeleidingsplan, bestaande uit de rechten en plichten m.b.t. maatschappelijke begeleiding, de afspraken tussen inburgeraar en maatschappelijk begeleider en de leefgebieden waar gedurende de begeleiding op wordt ingezet.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
23.	Het begeleidingsplan wordt afgestemd met de consulent inburgering.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
24.	De opzet van het begeleidingsplan wordt in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer in werkafspraken vastgelegd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Begeleidingsplan juridische begeleiding</b>			
25.	Elke inburgeraar maakt gezamenlijk met zijn of haar maatschappelijk begeleider een begeleidingsplan, bestaande uit de rechten en plichten m.b.t. maatschappelijke begeleiding, de afspraken tussen inburgeraar en maatschappelijk begeleider en de leefgebieden waar gedurende de begeleiding op wordt ingezet.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
26.	Het begeleidingsplan wordt afgestemd met de consulent inburgering.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
27.	De opzet van het begeleidingsplan wordt in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer in werkafspraken vastgelegd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

## PERCEEL 2 EN 3: PARTICIPATIEVERKLARINGSTRAJECT (PVT)

<b>Individuele voortgang en gegevensuitwisseling</b>			
	Opdrachtgever ontvangt na afloop van het jaar een verslag met daarin de resultaten zoals beschreven in bijlage 1 van het aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Opdrachtnemer informeert de consulent inburgering wanneer de inburgeraar het traject heeft afgerond. Tussentijdse signalen die van invloed kunnen zijn op het inburgeringstraject meldt de opdrachtnemer bij de consulent inburgering. Als het nodig is bespreekt de opdrachtnemer de signalen in het multidisciplinaire team. Hierover worden nadere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	Er dient een informatiestroom te zijn van de opdrachtnemer naar consulent en de contractmanager. De wijze waarop dit gebeurt (o.a. welke stromen en via welk systeem) wordt vastgelegd in werkafspraken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	In de aanvullende regelgeving van de Wet inburgering worden de bepalingen vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens en bewaartermijnen van gegevens voor de betrokken partijen, waaronder ook de opdrachtnemer. Opdrachtnemer houdt zich aan deze vastgelegde regelgeving. Opdrachtgever zal de opdrachtnemer o.a. gegevens verstrekken over de aanmelding, het PIP en eventuele wijzigingen in het PIP van de inburgeringsplichtige. Van de opdrachtnemer wordt o.a. de informatie uit Bijlage 1 van het aanbestedingsdocument gevraagd. Bovenstaande regelgeving is op het moment van publicatie van deze Aanbesteding nog niet nader uitgewerkt. Hierover worden gedurende de implementatieperiode verdere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Locatie en lessen</b>			
5.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie voor het participatieverklaringstraject. Hier is in de trajectprijs van de introductiebijeenkomst rekening mee gehouden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	De locatie(s) biedt/bieden voldoende ruimte voor dag-, avond- en weekendonderwijs	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	Het participatieverklaringstraject wordt georganiseerd op centrale locatie(s) in Veenendaal, die goed toegankelijk en bereikbaar is/zijn met het openbaar vervoer en de fiets. De locatie(s) is/zijn toegankelijk voor mensen in een rolstoel.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	De locaties zijn ingericht voor hedendaags onderwijs (daglicht, ventilatie en frisse lucht, voldoende ruimte voor 20 personen ten behoeve van interactieve werkvormen, wifi, beamer/whiteboard, voldoende tafels en stoelen).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	Op de leslokalen moet lesgegeven kunnen worden volgens, in overeenstemming met RIVM-maatregelen, als deze nog gelden bij ingang van de opdracht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	Als er leermiddelen noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen worden deze kosteloos ter beschikking gesteld aan de inburgeraars.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

<b>Docenten en overig personeel</b>			
11.	<p>Alle trainers en vrijwilligers die lessen ten behoeve van het participatieverklaringstraject verzorgen, voldoen aan de volgende competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliteren van leren</li> <li>• Begeleiden van groepsprocessen</li> <li>• Presenteren van leerstof en werkvormen</li> <li>• Didactische vaardigheden in het omgaan met verschillende taalniveaus (A1, A2, B1 en B2) van de doelgroep. Kennis van de (ontwikkelingen in de) Nederlandse (regionale) arbeidsmarkt, van het bedrijfsleven en de eisen die werkgevers stellen.</li> <li>• kennis van de thema's: vrijheid, gelijkwaardigheid, solidariteit, participatie de grondwet en de rechtstaat.</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Doorlooptijden en startmoment</b>			
12.	Als een klas gevormd kan worden, moet avond- en weekendonderwijs mogelijk zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	Als de inburgeraar door de consulent inburgering wordt aangemeld, moet het onderdeel participatieverklaringstraject na dit moment binnen drie maanden kunnen worden gestart.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
14.	Ten aanzien van doorlooptijden verwacht opdrachtgever dat het participatieverklaringstraject niet langer dan een half jaar duurt, tenzij sprake is van ziekte of verhuizing.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Welkomstbijeenkomst</b>			
15.	Voor het afronden van het participatieverklaringstraject heeft iedere inburgeraar een excursie gevolgd en een welkomstbijeenkomst bijgewoond. De organisatie van de introductiebijeenkomst vereist samenwerking met de gemeente. Over de organisatie en invulling van introductiebijeenkomst worden nadere werkafspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Overige eisen participatieverklaringstraject</b>			
16.	De opdrachtnemer (en/of samenwerkingspartner) voert het participatieverklaringstraject uit conform lagere wet- en regelgeving Wet Inburgering en de omschrijving in bijlage 1 van het aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
17.	Het participatieverklaringstraject wordt afgesloten met het ondertekenen van de participatieverklaring conform de daartoe door het wettelijk opgestelde richtlijnen. Eventueel volgen er nog inhoudelijke kaders vanuit de gemeente. Die worden opgenomen in werkafspraken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

## PERCEEL 4 EN 5: MODULE ARBEIDSMARKT EN PARTICIPATIE (MAP)

<b>Individuele voortgang en gegevensuitwisseling</b>			
	Opdrachtgever ontvangt voorafgaand aan het praktijkgedeelte een tussenrapportage. Na afronding ontvangt de gemeente een eindrapportage.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Opdrachtnemer informeert de consulent inburgering wanneer de inburgeraar het traject heeft afgerond. Tussentijdse signalen die van invloed kunnen zijn op het inburgeringstraject meldt de opdrachtnemer bij de consulent inburgering. Als het nodig is bespreekt de opdrachtnemer de signalen in het multidisciplinaire team. Hierover worden nadere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	Er dient een informatiestroom te zijn van de opdrachtnemer naar consulent en de contractmanager. De wijze waarop dit gebeurt (o.a. welke stromen en via welk systeem) wordt vastgelegd in werkafspraken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	In de aanvullende regelgeving van de Wet inburgering worden de bepalingen vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens en bewaartermijnen van gegevens voor de betrokken partijen, waaronder ook de opdrachtnemer. Opdrachtnemer houdt zich aan deze vastgelegde regelgeving. Opdrachtgever zal de opdrachtnemer o.a. gegevens verstrekken over de aanmelding, het PIP en eventuele wijzigingen in het PIP van de inburgeringsplichtige. Van de opdrachtnemer wordt o.a. de informatie uit Bijlage 1 van het aanbestedingsdocument gevraagd. Bovenstaande regelgeving is op het moment van publicatie van deze Aanbesteding nog niet nader uitgewerkt. Hierover worden gedurende de implementatieperiode verdere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Locatie en lessen</b>			
5.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie voor de module arbeidsmarkt en participatie. Hier is in de trajectprijs van de introductiebijeenkomst rekening mee gehouden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	De locatie(s) biedt/bieden voldoende ruimte voor dag-, avond- en weekendonderwijs	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	De module arbeidsmarkt en participatie wordt georganiseerd op centrale locatie(s) in Veenendaal, die goed toegankelijk en bereikbaar is/zijn met het openbaar vervoer en de fiets. De locatie(s) is/zijn toegankelijk voor mensen in een rolstoel.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	De locaties zijn ingericht voor hedendaags onderwijs (daglicht, ventilatie en frisse lucht, voldoende ruimte voor 20 personen ten behoeve van interactieve werkvormen, wifi, beamer/whiteboard, voldoende tafels en stoelen).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	Op de leslokalen moet lesgegeven kunnen worden conform RIVM-maatregelen, als deze nog gelden bij ingang van de opdracht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	Als er leermiddelen noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen worden deze kosteloos ter beschikking gesteld aan de inburgeraars.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

<b>Docenten en overig personeel</b>			
11.	<p>Alle trainers en vrijwilligers die lessen ten behoeve van de MAP verzorgen, voldoen aan de volgende competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliteren van leren</li> <li>• Begeleiden van groepsprocessen</li> <li>• Presenteren van leerstof en werkvormen</li> <li>• Didactische vaardigheden in het omgaan met verschillende taalniveaus (A1, A2, B1 en B2) van de doelgroep. Kennis van de (ontwikkelingen in de) Nederlandse (regionale) arbeidsmarkt, van het bedrijfsleven en de eisen die werkgevers stellen.</li> <li>• Kennis van werkzoekprocedures in Nederland, de gang van zaken daarbij in verschillende bedrijfstakken en normen voor een goede CV/sollicitatiebrief.</li> <li>• Kennis van het toeleiden naar de (regionale) arbeidsmarkt.</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Doorlooptijden en startmoment</b>			
12.	Als een klas gevormd kan worden, moet avond- en weekendonderwijs mogelijk zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	Als de consulent inburgering de inburgeraar heeft aangemeld, start het onderdeel module arbeidsmarkt en participatie na dit moment binnen drie maanden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
14.	Ten aanzien van doorlooptijden verwacht de gemeente dat na start van de module arbeidsmarkt en participatie het traject niet langer dan een half jaar duurt, tenzij sprake is van ziekte of verhuizing.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Overige eisen module arbeidsmarkt en participatie</b>			
15.	De opdrachtnemer (en/of samenwerkingspartner) voert de module arbeidsmarkt en participatie uit conform lagere wet- en regelgeving Wet Inburgering en de omschrijving in bijlage 1 van het aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
16.	De module arbeidsmarkt en participatie wordt afgesloten met een eindgesprek conform de daartoe door het wettelijk opgestelde richtlijnen. Indien het examen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigt geldt het dan vastgestelde examen als uitgangspunt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

## PERCEEL 6: MODULE FINANCIËLE ZELFREDZAAMHEID

<b>Individuele voortgang en gegevensuitwisseling</b>			
	Opdrachtnemer ontvangt voor elke inburgeraar na afloop van het traject een eindrapport, met daarin ten minste de monitoring op individueel niveau.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Opdrachtnemer informeert de consulent inburgering wanneer de inburgeraar het traject heeft afgerond. Tussentijdse signalen die van invloed kunnen zijn op het inburgeringstraject meldt de opdrachtnemer bij de consulent inburgering. Als het nodig is bespreekt de opdrachtnemer de signalen in het multidisciplinaire team. Hierover worden nadere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	Er dient een informatiestroom te zijn van de opdrachtnemer naar consulent en de contractmanager. De wijze waarop dit gebeurt (o.a. welke stromen en via welk systeem) wordt vastgelegd in werkafspraken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	In de aanvullende regelgeving van de Wet inburgering worden de bepalingen vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens en bewaartermijnen van gegevens voor de betrokken partijen, waaronder ook de opdrachtnemer. Opdrachtnemer houdt zich aan deze vastgelegde regelgeving. Opdrachtgever zal de opdrachtnemer o.a. gegevens verstrekken over de aanmelding, het PIP en eventuele wijzigingen in het PIP van de inburgeringsplichtige. Van de opdrachtnemer wordt o.a. de informatie uit bijlage 1 van het aanbestedingsdocument gevraagd. Bovenstaande regelgeving is op het moment van publicatie van deze Aanbesteding nog niet nader uitgewerkt. Hierover worden gedurende de implementatieperiode verdere afspraken gemaakt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Locatie en lessen</b>			
5.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie voor de module financiële zelfredzaamheid. Hier is in de trajectprijs van de introductiebijeenkomst rekening mee gehouden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	De locatie(s) biedt/bieden voldoende ruimte voor dag-, avond- en weekendonderwijs	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	De module financiële zelfredzaamheid wordt georganiseerd op centrale locatie(s) in Veenendaal, die goed toegankelijk en bereikbaar is/zijn met het openbaar vervoer en de fiets. De locatie(s) is/zijn toegankelijk voor mensen in een rolstoel.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	De locaties zijn ingericht voor hedendaags onderwijs (daglicht, ventilatie en frisse lucht, voldoende ruimte voor 20 personen ten behoeve van interactieve werkvormen, wifi, beamer/whiteboard, voldoende tafels en stoelen).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	Op de leslokalen moet lesgegeven kunnen worden conform RIVM-maatregelen, als deze nog gelden bij ingang van de opdracht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
10.	Als er leermiddelen noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen worden deze kosteloos ter beschikking gesteld aan de inburgeraars.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

<b>Docenten en overig personeel</b>			
11.	Alle trainers en vrijwilligers die lessen ten behoeve van de module financiële zelfredzaamheid verzorgen hebben de volgende competenties: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliteren van leren</li> <li>• Begeleiden van groepsprocessen</li> <li>• Presenteren van leerstof en werkvormen</li> <li>• Kennis van schuldhulpverlening.</li> <li>• Didactische vaardigheden in het omgaan met verschillende taalniveaus (A1, A2, B1 en B2) van de doelgroep.</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Doorlooptijden en startmoment</b>			
12.	Als een klas gevormd kan worden, moet avond- en weekendonderwijs mogelijk zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	Als de consulent inburgering de inburgeraar heeft aangemeld, wordt het onderdeel module financiële zelfredzaamheid na dit moment binnen drie maanden gestart.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
14.	Ten aanzien van doorlooptijden verwacht de gemeente dat na start van de module financiële zelfredzaamheid het traject niet langer dan een half jaar duurt, tenzij sprake is van ziekte of verhuizing.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Overige eisen module financiële zelfredzaamheid</b>			
15.	De opdrachtnemer (en/of samenwerkingspartner) voert de module financiële zelfredzaamheid uit conform de omschrijving in bijlage 1 van het aanbestedingsdocument.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>