

Bijlage 5 Programma van eisen

	Algemeen
1.	De opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau.
2.	Eventuele relevante wijzigingen in de wet- en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten overeenkomst van toepassing. De opdrachtnemer implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging; dit naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid.
3.	De opdrachtnemer past zijn processen en administratie tijdig en kosteloos aan op eventuele wijzigingen in relevante wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie of de opdrachtgever ten aanzien van de voor de gemeenten uit te voeren werkzaamheden
4.	De opdrachtnemer heeft een klachtenprocedure.
	Dienstverlening
5.	De hoofdtaken van opdrachtnemer zijn maatschappelijke begeleiding van statushouders en de basisdienstverlening en advies. Zie voor meer inhoudelijke informatie in dit Programma van Eisen de thema's onder 'integratie binnen de samenleving' en daarnaast de aanbestedingsleidraad.
6.	Opdrachtnemer heeft een locatie binnen de gemeente Nijkerk waar contact kan worden gelegd met de doelgroep en de dienstverlening (gedeeltelijk) kan worden uitgevoerd.
7.	De opdrachtnemer is bekend met de doelgroep en cultuurverschillen binnen deze doelgroep. Opdrachtnemer werkt cultuursensitief.
8.	Vrijwilligers worden minimaal jaarlijks getraind op aangeboden dienstverlening.
9.	Opdrachtnemer zorgt dat de individuele maatschappelijke begeleiding aansluit op de leerroute van de taalschool en capaciteit/situatie/mogelijkheden van statushouder, biedt maatwerkmogelijkheden en sluit aan bij de doelen van de inburgeraar, zoals geformuleerd in het Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP).
10.	Opdrachtnemer legt afspraken over deelname traject(en), aanwezigheid, melding bij ziekte en andere huisregels schriftelijk vast. Deze worden uitgelegd en uitgereikt aan de inburgeraar om te wijzen op diens verantwoordelijkheid hierin.
11.	Opdrachtnemer zoekt samenwerking met maatschappelijke partners, vrijwilligersorganisaties, werkgevers en gemeente voor het uitvoeren van de lokale maatschappelijke begeleiding. Dit vraagt een flexibele opstelling en het leveren van maatwerk van de opdrachtnemer.
	Huisvesting en informatiediensten
12.	Opdrachtnemer is op het moment van koppeling inburgeraar aan de gemeente betrokken bij de inburgeraar. Opdrachtnemer maakt kennis met de inburgeraar als er zicht is op vestiging.
13.	Opdrachtnemer biedt begeleiding en zoekt ondersteuning voor inburgeraar bij verhuizing en huisvesting van inburgeraar in de gemeente.
14.	Opdrachtnemer zorgt samen met inburgeraar voor inschrijving GBA, aanvraag inkomensondersteuning en ontzorging. Opdrachtnemer dient samen met inburgeraar aanvragen voor toeslagen in bij de belastingdienst; huurtoeslag, zorgtoeslag kinderopvangtoeslag e.d. .
15.	Opdrachtnemer zorgt dat kinderen worden aangemeld bij het onderwijs en de ondersteuningsbehoefte van de kinderen in beeld is en zoekt samen naar oplossingen (fiets, OV)

16.	Opdrachtnemer heeft een informatie-en adviespreekuur in Nijkerk waar inburgeraars terecht kunnen met vragen over: verblijfsstatus, aanvragen verblijf, gezinshereniging, na reizigers e.d.
17.	Opdrachtnemer biedt begeleiding en advies bij vragen over gezinshereniging en aanvragen gezinshereniging
	Integratie binnen de samenleving
18.	Individuele maatschappelijke begeleiding is verdeeld in thema's. Elk thema wordt expliciet aangeboden om de inburgeraar passend bij zijn leervermogen kennis te laten maken met het thema. In de collectieve maatschappelijke begeleiding is aandacht voor de thema's gezondheid, omgaan met geld, kennismaking met maatschappelijke organisaties en participatie. In de lokale maatschappelijke begeleiding is aandacht voor deze thema's als de inburgeraar vragen heeft over deze thema's. Opdrachtnemer begeleidt en informeert de statushouder actief bij vragen over lokale participatie, gezondheid, opvoeding, dagbesteding, digitale vaardigheden, cultuur en opbouw van een sociaal netwerk.
19.	Persoonlijke ontwikkeling: Opdrachtnemer vertaalt het toekomstperspectief van de inburgeraar in doelen en stappen om tot het doel te komen en maakt inzichtelijk hoe de voortgang van de zelfredzaamheid eruitziet. Opdrachtnemer zorgt voor verwijzing en toeleiding naar partners die inburgeraar kunnen ondersteunen om dit doel te bereiken of de persoonlijke ontwikkeling te stimuleren.
20.	Kennismaking gemeente/wijk: Opdrachtnemer begeleidt de inburgeraar bij kennismaken met de gemeente en de wijk. Wat is te vinden in de wijk waar de statushouder gevestigd is over; sport, gezondheid, dagbesteding, onderwijs, werk
21.	Financiële zelfredzaamheid: Opdrachtnemer is beschikbaar voor vragen over financiële zelfredzaamheid. Geeft informatie en helpt bij aanvragen voor financiële ondersteuning; kind -pakket, bijzondere bijstand, toeslagen belastingdienst. Opdrachtnemer heeft een signalerende functie en verwijst door naar passende ondersteuning (cursus, training) en informeert de gemeente.
22.	Gezondheid en bewegen: Opdrachtnemer stimuleert en neemt inburgeraar mee om kennis te maken met het verenigingsleven, dagbesteding, zelf verzorgen van een activiteit/bijeenkomst om de integratie en participatie binnen de lokale samenleving te stimuleren en isolement te voorkomen.
23.	Onderwijs en opvoeding; Opdrachtnemer begeleidt inburgeraar bij de kennismaking met de school van het kind, informeert over ouderbetrokkenheid. Daarnaast is er aandacht voor opvoed- en ontwikkelondersteuning die geboden wordt door partners in de gemeente zoals het GGD, Jeugdzorg, consultatiebureau etc.
24.	Werk en inkomen: Opdrachtnemer is op de hoogte/kent het maatschappelijk veld waar eventueel vrijwilligerswerk wordt aangeboden en stimuleert de inburgeraar om deel te nemen aan arbeidsparticipatie (vrijwilligerswerk, stage, werk). Opdrachtnemer biedt <u>geen</u> trainingen aan maar signaleert de participatiebehoefte en meldt deze aan de klantmanager inburgering.
25.	Vangnet: Opdrachtnemer stimuleert inburgeraar kennis te maken met bureaus en omwonenden en gebruik te maken van de lokale sociale infrastructuur in de gemeente, zoals welzijnsorganisaties, sociale wijkteams, taalmaatjes, sleutelpersonen en bibliotheken.

	Prijzen en facturatie
26.	Het tarief voor de lokale maatschappelijke begeleiding wordt berekend op basis van een all inclusief traject per statushouder. Bij berekening van de trajectprijs is in ieder geval opgenomen: • Basis dienstverlening en advies • Maatschappelijke begeleiding • Ondersteuning bij uitreiking PVT • Inzet professionals/vrijwilligers • Vestiging binnen de gemeente
27.	Prijzen zijn exclusief BTW.
28.	Er zijn 4 factuurmomenten: • Per kwartaal maakt opdrachtnemer een factuur op basis van het aantal gestarte trajecten van het voorafgaande kwartaal • Facturen worden digitaal aangeboden • Facturen worden binnen 2 weken afgehandeld • Alleen geleverde trajecten worden gefactureerd
29.	Als een inburgeraar tijdelijk uitvalt door langdurige ziekte (langer dan 4 weken) of zwangerschapsverlof wordt het traject bevroren. Alleen de geleverde diensten worden in rekening gebracht. Er wordt weer gefactureerd zodra de inburgeraar opnieuw deelneemt. Hierover is afstemming met de gemeente (klantmanager).
30.	Als een inburgeraar uitvalt (bijv. door verhuizing), wordt rekening gehouden met het aantal uren aangeboden begeleiding. Afrekening volgt aan het eind van het jaar bij de financiële verantwoording.

Akkoord op alle gestelde eisen,

Naam inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	