

BIJLAGE 3 - 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.

OPDRACHTNEMER GAAT DOOR MIDDEL VAN INSCHRIJVING AKKOORD MET ALLE EISEN IN HET PROGRAMMA

ALGEMEEN: GUNNINGSEISEN VOOR ALLE PERCELEN

Algemeen procedureel en voorwaarden	
1.	Opdrachtnemer verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld en in het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen).
2.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Inclusief Addendum Gemeente Veenendaal van toepassing. Zie bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument.
3.	De inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.
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.
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.
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.
7.	De inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de eisen van alle relevante wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
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.
9.	Het personeel van de inschrijver dat op de opdracht wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
10.	De inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
11.	Opdrachtnemer committeert zich aan het feit dat er nog nadere werkafspraken kunnen worden gemaakt op basis van een niet-limitatieve lijst: • Betrokkenheid bij gesprekken, die opdrachtgever voert met inburgeraars • Advisering over invulling begeleiding zelfredzaamheid en participatie (inclusief warme overdracht) • Inzage (verzuim)registratie over begeleiding inburgeraars en advisering (op casusniveau) • Informatie-uitwisseling op casusniveau • Managementinformatie • Termijnen aanleveren informatie op casus- en managementniveau • Betalingsafspraken • Samenwerking met alle partners in de keten • Periodiek overleg
12.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: inkoopfacturen@veenendaal.nl t.a.v. F. Merkx

13.	De managementrapportages worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: Femke.merkx@veenendaal.nl.
14.	Informatie-uitwisseling wordt digitaal verstuurd naar e-mailadres: inburgering@veenendaal.nl .
15.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een gedegen, beveiligde, digitale administratie van klantdossiers.
16.	Opdrachtnemer geeft real time inzage in de start, voortgang en afronding van de onderdelen maatschappelijke begeleiding, PVT, MAP, Participatie uren Z-route, financiële zelfredzaamheid
17.	Opdrachtnemer sluit een verwerkersovereenkomst met opdrachtgever.
18.	De uitwisseling van gegevens vindt beveiligd plaats. Dit betekent dat gegevens versleuteld worden verstuurd, hiermee wordt geborgd dat enkel de versturende partij als de beoogde ontvanger de berichten en bestanden kan lezen en beantwoorden. Opdrachtnemer verstuurt de gegevens vanuit een beveiligde webomgeving, via een applicatie voor beveiligd e-mailen. Het verzenden van e-mails via een reguliere e-mailapplicatie zonder aanvullende beveiliging die minimaal voldoet aan de NTA-7516-norm, wordt niet toegestaan.
Implementatie	
19.	Opdrachtnemer is bij ingang van het contract in staat de dienstverlening uit te voeren. Opdrachtgever kan niet garanderen dat vanaf 1 januari 2026 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.
20.	De implementatieperiode start direct na contractondertekening. In de implementatiefase worden afspraken tussen opdrachtnemer en opdrachtgever concreet ingevuld op basis van de gestelde eisen en gegunde offerte.
Organisatie en samenwerking	
21.	De opdrachtnemer monitort op operationeel niveau real time en deelt deze gegevens met opdrachtgever.
22.	De opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon. Opdrachtgever kan de opdrachtnemer telefonisch bereiken op werkdagen tijdens kantooruren. Er wordt binnen twee werkdagen gereageerd op e-mail.
23.	De opdrachtnemer verstrekt informatie aan inburgeraars via website en/of andere kanalen in een voor hen gebruikelijke taal.
24.	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.
25.	De opdrachtnemer is op initiatief van opdrachtgever aanwezig bij overleg met 1 of meer ketenpartners.
26.	Ieder half jaar voeren opdrachtnemer en opdrachtgever een voortgangsgesprek aan de hand van de managementinformatie. Bij het gesprek zijn ten minste de vaste contactpersonen aanwezig.
27.	De opdrachtnemer levert voorafgaand aan het halfjaarlijks voortgangsgesprek, tijdig een managementrapportage in.
28.	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.
29.	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.

30.	De opdrachtnemer is bereid lichte aanpassingen te doen als dit de dienstverlening toegankelijk maakt voor mensen met een beperking.
31.	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.
32.	De dienstverlening wordt aangeboden als één samenhangend geheel.
Klachten	
33.	Opdrachtnemer is in het bezit van een klachtenreglement. Deze kan ter inzage worden opgevraagd door de opdrachtgever.
34.	Structurele klachten worden door de opdrachtnemer gemeld bij de opdrachtgever. De klachtenregistratie maakt deel uit van de managementrapportage
Fluctuerende aantallen	
35.	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.
Uitzonderlijke omstandigheden	
36.	Als fysieke ontmoetingen door uitzonderlijke omstandigheden niet mogelijk zijn gedurende de opdracht, dan is de opdrachtnemer in overleg met opdrachtgever in staat de begeleiding digitaal voort te zetten.
Resultaatsafpraak	
37.	Ter beoordeling van de klanttevredenheid kan de opdrachtgever een opdracht verstrekken aan een derde partij.
Verzuim (geldt niet voor maatschappelijke begeleiding)	
38.	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 opdrachtgever. Hierover worden aparte werkafspraken gemaakt.
Medewerkers	
39.	De medewerkers zijn cultureel-sensitief en deskundig.
	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van haar dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen bij hun (tijdelijke) afwezigheid. Opdrachtgever wordt tijdig op de hoogte gebracht bij dreigende problemen in de continuïteit.
40.	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, die in contact komen met de doelgroep.
41.	De opdrachtnemer heeft aantoonbaar affiniteit met de doelgroep en weet zich te verplaatsen in de belevingswereld van de doelgroep.
42.	Opdrachtnemer is bekend met de diverse taalbehoefte van de doelgroep en past het aanbod hierop aan.

PERCEEL 1: MAATSCHAPPELIJKE BEGELEIDING

Algemeen	
1.	De opdrachtnemer heeft aandacht voor een goede koppeling tussen de maatschappelijk begeleider en de inburgeraar.
2.	De maatschappelijke begeleiding wordt uitgevoerd door een beroepskracht.
3.	De coördinatie van de vrijwilligers maakt geen onderdeel uit van de opdracht. Opdrachtnemer maakt met opdrachtgever en de coördinator van de vrijwilligers afspraken over de inzet van de vrijwilliger in het individuele geval.
4.	De opdrachtnemer heeft oog voor intervisie en deskundigheidsbevordering en maakt dit indien gewenst aantoonbaar.
5.	De maatschappelijk begeleider ondersteunt de inburgeraar, maar neemt zaken die geregeld moeten worden niet van de inburgeraar over, tenzij nadrukkelijk anders afgesproken.
6.	De maatschappelijk begeleider kent de sociale kaart van Renswoude, Rhenen en Veenendaal en/of is in staat deze snel eigen te maken.
7.	De opdrachtnemer conformeert zich aan het vrijwilligersbeleid en de dienstverlening van opdrachtgever.
8.	De maatschappelijk begeleider heeft Nederlandse taalvaardigheden op minimaal niveau B1
Maatschappelijke begeleiding praktische ondersteuning	
9.	Maatschappelijke begeleiding start op de dag van ondertekening van het huurcontract.
10.	Opdrachtnemer streeft naar een zo spoedig mogelijke afhandeling van een checklist waarin alle onderdelen van praktische ondersteuning staan. Uiterlijk 6 maanden na de start controleert de consulent inburgering aan de hand van een door de maatschappelijk begeleider aangeleverde checklist 'praktische ondersteuning maatschappelijke begeleiding' of alle onderdelen van de checklist zijn afgerond.
Maatschappelijke begeleiding naar zelfredzaamheid en participatie	
11.	De medewerker stelt binnen 4 weken na inschrijving BRP samen met de inburgeraar een plan op waarin zo concreet mogelijk staat binnen welke leefgebieden wordt gewerkt aan verbetering van de zelfredzaamheid, met expliciete aandacht voor financiële zelfredzaamheid en participatie. De opdrachtnemer wordt tijdig op de hoogte gebracht als deze termijn niet kan worden behaald.
12.	Als er ook een trajectplan participatie uren Z-route is, dan wordt daar bij de maatschappelijke begeleiding rekening mee gehouden.
13.	Opdrachtnemer betreft het vervolgadvis uit de module financiële zelfredzaamheid bij de maatschappelijke begeleiding.
14.	Het plan wordt tijdig, dat wil zeggen voor het vaststellen van de PIP, afgestemd met de consulent inburgering. De consulent inburgering neemt het plan op in het PIP.
15.	Het plan wordt uitgevoerd of gemonitord door de maatschappelijk begeleider. Onderdelen van het plan kunnen worden uitgevoerd door de vrijwilligers, maar altijd onder begeleiding van de maatschappelijk begeleider.
16.	De uitvoering van het plan kan ook bestaan uit 1 of meer groepsbijeenkomsten, maar er is altijd een individuele component.
17.	De maatschappelijk begeleider houdt structureel de voortgang op het gebied van zelfredzaamheid op verschillende leefgebieden bij. Deze voortgang bestaat uit het bijhouden van de uren (registratie) en verslaglegging over de vooruitgang op de leefgebieden. Hiervoor ontwikkelt de opdrachtnemer een systeem dat voldoet aan de voorwaarden van de AVG.

18.	De consulent inburgering heeft real time inzage in de registratie als bedoeld in punt 19.
19.	Indien van toepassing: registratie (over de voortgang) van de participatie-uren Z-route en de module financiële zelfredzaamheid is onderdeel van de verslaglegging
20.	De registratie en verslaglegging als bedoeld in punt 19 bevat concrete aanknopingspunten op basis waarvan de consulent inburgering een goed beeld krijgt over de voortgang.
21.	Indien nodig meldt de medewerker tussentijdse wijzigingen aan de consulent inburgering. Hierover worden aanvullende werkafspraken gemaakt.
22.	De maatschappelijke begeleiding duurt minimaal 6 maanden en maximaal 18 maanden. Van de maatschappelijk begeleider wordt enige mate van flexibiliteit verwacht als de inburgeraar buiten deze termijn een beroep doet op de maatschappelijk begeleider.
23.	Uiterlijk 4 weken na afronding van de maatschappelijke begeleiding ontvangt de consulent inburgering een eindrapportage waarin de effecten van de inzet + een vervolgadvis staan.
24.	De maatschappelijk begeleider en de inburgeraar sluiten maatschappelijke begeleiding af met een eindgesprek. Indien nodig vindt daarna warme overdracht plaats.
25.	De maatschappelijke begeleiding is afgestemd op het individueel ingerichte inburgeringstraject
26.	Na afronding van de maatschappelijke begeleiding stelt de medewerker een eindverslag op met daarin de behaalde resultaten per leefgebied.
27.	De maatschappelijke begeleiding wordt afgerond met een advies over het vervolgtraject. Als dit aan de orde is zorgt de maatschappelijk begeleider voor de warme overdracht.
Locatie: Geldt alleen voor maatschappelijke begeleiding	
28.	De opdrachtnemer is bereid de dienstverlening uit te voeren op andere plekken dan een eigen locatie. Een vaste werkplek op het gemeentehuis behoort tot de mogelijkheden.
29.	Er is een vorm van inloopsprekuren, maar deze is niet verplicht gebonden aan een fysieke locatie.

PERCEEL 2 PVT, MAP, PARTICIPATIE Z-ROUTE & MODULE FINANCIËLE ZELFREDZAAMHEID (hierna onderdelen)

Algemeen	
1.	De onderdelen worden geïntegreerd als 1 training of module georganiseerd of in losse onderdelen.
2.	Na uiterlijk 4 weken is bekend wanneer er gestart wordt met de verschillende onderdelen en de volgorde. .
3.	Opdrachtnemer streeft naar een zo kort mogelijk wachttijd na het verschijnen van het plan (onder punt 2).
4.	Het geheel duurt bij elkaar maximaal 8 weken of maximaal 100 uur.
5.	Er zijn uitzonderingen mogelijk (bijvoorbeeld wegens persoonlijke omstandigheden). Deze uitzonderingen worden tijdig gemeld bij opdrachtgever. Bij twijfel beslist opdrachtgever.
6.	Het plan voor de participatie uren Z-route wordt ingediend 4 weken na start met de leerroute
7.	Het geheel wordt verzorgd door professionele trainers, eventueel ondersteund door vrijwilligers.
8.	Uiterlijk 8 weken na afronding van de onderdelen stuurt opdrachtnemer een rapportage: • Het moment van afronding van het geheel • Het origineel ondertekende participatieverklaringstraject • Voor de MAP: een advies over het praktijkgedeelte • Voor de participatie uren Z-route: een advies over de inzet van de uren • Voor de Module financiële zelfredzaamheid: een vervolgadvis
Locatie en lessen	
9.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie. Hier is in de trajectprijs van de introductiebijeenkomst rekening mee gehouden.
10.	De locatie(s) biedt/bieden voldoende ruimte voor dag-, avond- en weekendles.
11.	Het geheel 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.
1.	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).
13.	Op de leslokalen moet lesgegeven kunnen worden volgens, in overeenstemming met RIVM-maatregelen, als deze nog gelden bij ingang van de opdracht.
14.	Als er leermiddelen noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen worden deze kosteloos ter beschikking gesteld aan de inburgeraars.

Docenten en overig personeel	
15.	Alle trainers en vrijwilligers die lessen verzorgen, voldoen aan de volgende competenties • Faciliteren van leren en begeleiden van groepsprocessen • Presenteren van leerstof en werkvormen • Didactische vaardigheden in het omgaan met verschillende taalniveaus • PVT: Kennis van de (ontwikkelingen in de) Nederlandse (regionale) arbeidsmarkt, van het bedrijfsleven en de eisen die werkgevers stellen. • PVT: Kennis van de thema's: vrijheid, gelijkwaardigheid, solidariteit, participatie de grondwet en de rechtstaat. • MAP: Kennis van werkzoekprocedures in Nederland, de gang van zaken daarbij in verschillende bedrijfstakken en normen voor een goede CV/sollicitatiebrief. • MAP: Kennis over de (regionale) arbeidsmarkt.
Doorlooptijden en startmoment	
16.	Als een klas gevormd kan worden, moet avond- en weekendonderwijs mogelijk zijn.
Alleen voor het PVT: excursie	
17.	Voor het afronden van het participatieverklaringstraject heeft iedere inburgeraar een excursie gevolg bijgewoond.
18.	Het participatieverklaringstraject wordt afgesloten met het ondertekenen van de participatieverklaring conform de daartoe door het wettelijk opgestelde richtlijnen.
Alleen voor MAP	
19.	Opdrachtgever ontvangt voorafgaand aan het praktijkgedeelte een tussenrapportage. Na afronding van de hele MAP ontvangt opdrachtgever een eindrapportage.
20.	De MAP wordt afgesloten met een eindgesprek dat wordt gevoerd door de opdrachtgever conform de daartoe door het wettelijk opgestelde richtlijnen (zie bijlage 1). Indien het examen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigt geldt het dan vastgestelde examen als uitgangspunt.
Participatie uren Z-route	
21.	Opdrachtnemer stelt samen met de inburgeraar een trajectplan participatie uren Z-route op per deelnemer bij aanvang, en deelt deze met opdrachtgever
22.	Het plan als bedoeld in 23 wordt uiterlijk 4 weken na de start van de leerroute aan opdrachtgever verstrekt.
23.	Indien aan de orde: opdrachtnemer past het plan op aanwijzing van opdrachtgever aan of als de persoonlijke ontwikkeling van de inburgeraar aanleiding geeft tot wijziging.
24.	Opdrachtnemer communiceert duidelijk en overzichtelijk aan deelnemer op welke momenten deze waar wordt verwacht, en deelt dit ook met opdrachtgever.
25.	Opdrachtnemer stelt op basis van een menukaart, die wordt verstrekt door de opdrachtgever, een trajectplan participatie uren Z-route op.
26.	Opdrachtnemer stelt na afronding een kort rapport op en voegt hieraan toe een checklist met behaalde doelen + urenregistratie. Indien aan de orde wordt hier een vervolgadvis aan toegevoegd.
Module financiële zelfredzaamheid	
27.	Opdrachtnemer stelt na afronding een kort rapport en een vervolgadvis op.
28.	Het vervolgadvis als bedoeld in 27 wordt uiterlijk 8 weken na het afronden van de module financiële zelfredzaamheid afgerond en bestaat ook uit een advies over de verdere invulling maatschappelijke begeleiding.

29.	Indien aan de orde: opdrachtnemer past het plan op aanwijzing van opdrachtgever aan.
-----	--

PERCEEL 3 JURIDISCHE BEGELEIDING

Algemeen Wettelijk kader en regelgeving	
1.	Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau.
Aanvang, intake en duur van de begeleiding	
2.	Opdrachtnemer is per 1 januari 2025 in staat om de juridische dienstverlening uit te voeren. Met bestaande cliënten met een lopende procedure bij voorgaande aanbieder dienen gesprekken te worden gevoerd over hun lopende procedure, de behaalde resultaten, eventueel nog te behalen resultaten en vervolg.
3.	De Opdrachtnemer voert de opdracht uit middels een juridisch spreekuur van een dagdeel. Een dagdeel betreft vier (4) uur. Dit spreekuur wordt tweemaal per week gehouden, eenmaal per locatie.
4.	Daarnaast biedt de Opdrachtnemer online begeleiding wanneer dit noodzakelijk is.
5.	Opdrachtnemer koppelt een vaste juridisch contactpersoon, indien mogelijk, aan de asielstatushouder voor de duur van de juridische begeleiding.
6.	Opdrachtnemer moet in staat zijn in te spelen op het fluctuerende aantallen klanten, de aantallen zijn sterk afhankelijk van de huisvesting taakstelling vergunninghouders die opdrachtgever opgelegd krijgen vanuit het Rijk
Inhoud juridische begeleiding	
7.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de invulling van de juridische begeleiding. De juridische begeleiding bestaat uit twee componenten: 1. Nareisprocedures ten behoeve van gezinshereniging. 2. Reguliere vergunning en verblijfsrecht
8.	Buiten de reguliere spreekuren beantwoordt Opdrachtnemer hulpvragen van cliënten via Whatsapp of e-mailcontact.
9.	Opdrachtnemer heeft kennis van en ervaring met maatschappelijke organisaties in het lokale speelveld (of is in staat deze binnen 3 maanden op te bouwen) en sluit met de uitvoering van juridische begeleiding aan op de lokale sociale basis van opdrachtgever.
10.	Opdrachtnemer benadert actief, via relevante lokale organisaties (waaronder aanbieder maatschappelijke begeleiding), nieuw gehuisveste asielstatushouders, om hulpvragen rondom gezinshereniging, reguliere vergunning en verblijfsrecht goed in beeld te krijgen.
11.	De Opdrachtnemer heeft een signalerende functie bij signalen van meervoudige problematiek: psychische en/of sociale klachten in de familie of het netwerk, verwaarlozing, huiselijk geweld et cetera. en dient dergelijke signalen tijdig en adequaat richting de juiste maatschappelijke organisatie te communiceren en zorg te dragen voor een eventuele warme overdracht.
12.	Opdrachtnemer heeft aandacht voor (lokale, nationale en mondiale) ontwikkelingen m.b.t. een veranderende doelgroep, en veranderende behoeftes. Opdrachtnemer anticipeert zoveel als mogelijk hierop door werving van de juiste relevante partners in haar netwerk en de aanpassing van haar aanbod richting kandidaten, binnen de grenzen van de overeenkomst.
Personeel en locatie	
13.	De Opdrachtnemer heeft voor de begeleiding van de juridische begeleiders ten minste één professionele medewerker met een coördinerende functie in dienst. Deze coördinator is eerste aanspreekpunt voor opdrachtgever en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de juridische begeleiding, heeft ervaring met het begeleiden van vrijwilligers of stagiaires; heeft kennis van en ervaring met de doelgroep.
14.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de juridische begeleider waar nodig ondersteund wordt bij de communicatie met de asielstatushouder via een tolkenvoorziening.

15.	De juridische begeleiders mogen vrijwilligers zijn.
16.	Bij start van de uitvoering van deze opdracht is de juridische begeleider in het bezit van een recente (niet ouder dan zes (6) maanden) Verklaring omtrent het Gedrag (VOG). Op verzoek van Opdrachtgever kan de VOG worden opgevraagd. Bij overleg van de VOG dient deze niet ouder te zijn dan zes (6) maanden.
17.	De juridische begeleider heeft kennis van de wetgeving, in het bijzonder de Wet Inburgering 2021 en de Vreemdelingenwet 2000 en is op de hoogte van wat er geregeld moet worden voor de asielstatushouder. En heeft hiervoor een passende training gevolgd.
18.	De Opdrachtnemer heeft de intentie om met vaste juridische begeleiders te werken die gedurende de afhandeling van de juridische procedure aanwezig zijn.
19.	Opdrachtnemer is bereid om de juridische begeleiders van een eventueel voorgaande aanbieder over te nemen.
20.	Opdrachtnemer biedt de begeleiding aan op een locatie die voor de asielmigrant goed te bereiken is.
Rapportage en evaluatie	
21.	Opdrachtnemer verstrekt halfjaarlijks managementrapportages aan de Opdrachtgever
22.	In de managementrapportages is minimaal opgenomen: 1.het aantal juridische afspraken; 2.lopende procedures en afgehandelde procedures uit gespecificeerd naar het soort hulpvraag (bijv. gezinshereniging, verblijfsrechtelijke kwesties, naturalisatie e.d.); 3.informatie over hoe de begeleiding verlopen is; 4.ontwikkelingen en opvallende zaken; 5.Het aantal klachten en signalen van ontevredenheid.
23.	Ten minste twee (2) keer per jaar, of vaker indien van één van beide zijden gewenst, wordt er een evaluatiegesprek gehouden met de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Tijdens het evaluatiegesprek komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • tevredenheid van de Opdrachtgever; • evaluatie contractuele afspraken; • klachtenregistratie en behandeling; • kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • samenwerking