

Toelatingsdocument volwasseneneducatie

*Educatie voor volwassenen van 18 jaar en ouder, niet
inburgeringsplichtig en woonachtig in regio Gooi en Vechtstreek en
Eemnes*



Gemeente Eemnes

Ons kenmerk: |
Datum: 24 april 2018
Contactpersoon: Marjet van Elten
E-mail: contractbeheer@regiogv.nl

INHOUD

1	Algemene informatie	5
1.1	Opdrachtgever.....	5
1.2	Doelstelling	5
1.3	Duur van de overeenkomst	5
1.4	Instroom Opdrachtnemers	6
1.5	Uitstroom Opdrachtnemers.....	6
1.6	Evaluatie Opdrachtnemers.....	7
1.7	Bestuurlijk kader	8
1.8	Visie	8
1.9	Eindresultaten dienstverlening	9
1.10	Projectgroep	9
1.11	Interactieve beleidsvorming.....	10
1.12	Samenvatting van de opdracht.....	10
1.13	Vertrouwelijkheid en auteursrecht.....	11
1.14	Positionering van dit document	11
2	Uitgangspunten inkooptraject	12
2.1	Soort inkoopprocedure	12
2.2	Algemeen	12
2.3	Contactpersoon en communicatie.....	12
2.4	Planning procedure	12
2.5	Feedback bijeenkomst toelichting Toelatingsdocument	13
2.6	Inlichtingen	13
2.7	Wijze van indienen Inschrijving	13
2.8	Opening inschrijvingen	14
2.9	Inconsistentie en/of onvolkomenheden.....	14
2.10	Voorbehouden.....	14
2.11	Mededinging.....	15
2.12	Kostenvergoeding	15
2.13	Samenwerkingsvormen.....	15
2.14	Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn	16
3	Geschiktheid van Opdrachtnemer.....	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.3	Kerncompetenties	16
3.4	Bewijsmiddelen	16
3.5	Wet en regelgeving.....	17
3.6	Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde.....	17
4	Beoordeling en toelating	17
4.1	Beoordeling.....	17

4.2	Toelating.....	17
4.3	Opdrachtverstrekking.....	17
5	Beschrijving van de opdracht/dienstverlening.....	18
5.1	Perceel 1 – Formele educatietrajecten.....	19
5.2	Perceel 2 – Non-formele educatietrajecten	20
6	Bekostiging en tarifiering	22
6.1	Richtinggevend budget.....	22
6.2	No-show	23
6.3	Statiegeldregeling.....	23
6.4	Indexatie.....	24
6.5	Bonus	24
7	Werkwijze opdrachtgever	25
7.1	Toegang	26
7.2	Aanmelding.....	26
7.3	Toewijzing	26
7.4	Beëindiging ondersteuning	27
7.5	Evaluatie	28
7.6	Declaratie.....	28
7.7	Klachten en Signaleringen.....	29
7.8	Verantwoording	30
7.9	Toezicht	31
7.10	Kwaliteitsbeleving.....	32
8	Programma van Eisen.....	33
	Eisen werkwijze Opdrachtnemer.....	33
	Procedurele eisen	33
	Toelatingseisen – Bedrijfsvoering en Dienstverlening	34
	Toelatingseisen – Inhoudelijk.....	34
	Bijlage 1: Definitie van begrippen.....	36
	Bijlage 2: Privacy.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage 3: Controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek 2016/2017	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage 4: Klachtenregeling Opdrachtnemer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage 5: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage 6: Conceptovereenkomst.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage 7: Invulsjabloon	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Werkwijze invullen sjabloon.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Formulier A: Algemene gegevens Opdrachtnemer Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier B: Informatie voor Opdrachtgever Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier C: Inschrijvingsvorm Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier C.1: Combinatie (invullen indien van toepassing) Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier D: Opgave inschrijving Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier E: Eigen verklaring Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier F: Aanvullende Eigen Verklaring Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier G: Holding verklaring Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier H: Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier I: Opgave Kerncompetenties Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier J: Etalage-informatie KiesZO Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Formulier K: Akkoordverklaring Programma van eisen + overige voorwaarden Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Bijlage 8: Algemene inkoopvoorwaarden Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Bijlage 9: DE VERWERKERSOVEREENKOMST Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Bijlage 1: Beschrijving beveiliging Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2: Omschrijving werkzaamheden Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 3: Inlichtingen om incidenten te beoordelen Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1 Algemene informatie

1.1 Opdrachtgever

De inkoopende gemeenten zijn: Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp, en Wijdemeeren (hierna samen te noemen Opdrachtgever). Het traject voor het contracteren van aanbieders (hierna Opdrachtnemer) voor het leveren van diensten in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs Volwasseneneducatie (WEB) wordt vanuit de Regio Gooi en Vechtstreek beleidsmatig en inkoop-technisch begeleid namens Opdrachtgever.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dat de aangrenzende gemeenten van de Regio deel gaan nemen aan deze overeenkomst gedurende de looptijd van de overeenkomst. In dit geval zal een addendum aan de overeenkomst worden toegevoegd.

Figuur 1: geografisch overzicht Opdrachtgever



1.2 Doelstelling

Het doel is het inkopen van dienstverlening in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB). Dit omvat twee percelen voor het leveren van Educatietrajecten te weten taal-, reken- en digitrajecten aan laaggeletterde inwoners van 18 jaar en ouder, die niet inburgeringsplichtig zijn en woonachtig zijn in een van de gemeenten in regio Gooi en Vechtstreek en Eemnes.

De percelen bestaan uit formele en non-formele educatietrajecten. De Regio wenst met het aanbieden van zgn. non-formele educatietrajecten inwoners te ondersteunen in hun vaardigheden, zodat zij in staat zijn op zo zelfstandig mogelijk deelnemen aan de maatschappij (participatie). Met het aanbieden van formele educatietrajecten wenst de Regio de inwoners een opstap te bieden naar een (vervolg)opleiding, werk, stage of vrijwilligerswerk.

1.3 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2019 voor de duur van **drie (3)** jaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst na deze periode voort te zetten door middel van een

eenzijdige verlenging. Indien Opdrachtgever hier geen gebruik van maakt dan eindigt de overeenkomst van rechtswege op 31 december 2021. Indien wordt overgegaan tot beëindiging van de overeenkomst, worden hierbij de beginselen van behoorlijk bestuur voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomsten jaarlijks eenzijdig te wijzigen. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer enkel en alleen in de gelegenheid om op basis van wezenlijke wijziging(en) uit te treden en de overeenkomst te beëindigen. Dit met inachtneming van de zorgplicht van Opdrachtnemer voor reeds in behandeling zijnde Eindgebruikers. De Opdrachtnemer dient te zorgen voor een warme overdracht van de Opdrachtnemer naar een andere aanbieder. Opdrachtgever maakt mogelijke wijzigingen minimaal drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de wijzigingen – en in dialoog met Opdrachtnemers - kenbaar aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst één of meer percelen opnieuw in te kopen en de overeenkomst op één of meer percelen voort te zetten en/of te beëindigen. Dit ter bevordering van de transformatie en /of het beschikbaar krijgen van budgetten vanuit de Rijksoverheid.

1.4 Instroom Opdrachtnemers

De ondersteuning betreft een uniek inkoopdomein met specifieke behoeften. Opdrachtgever wenst voor Eindgebruikers een zo goed mogelijk netwerk van mogelijke Opdrachtnemers te bieden. Opdrachtgever richt zich bij het inkoopproces daarom op het waarborgen van kwaliteit bij Opdrachtnemer en maximale keuzevrijheid voor Eindgebruiker om een Opdrachtnemer te kiezen die bij hem of haar past. Opdrachtnemers hebben geen zekerheid over een minimaal volume, maar zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen en behouden van hun marktaandeel door het leveren van kwaliteit en service aan de Eindgebruiker.

Vanwege deze filosofie wordt door Opdrachtgever de mogelijkheid geboden tot continue instroom. Dit betekent dat "nieuwe" Opdrachtnemers gedurende de contractperiode kunnen toetreden indien zij voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in dit document (inclusief bijlagen) en dit door het doen van een inschrijving bevestigen. Indien een "nieuwe" Opdrachtnemer zich op een latere termijn inschrijft bedraagt de verwerkingsperiode circa **drie (3)** maanden.

Wanneer een inschrijving van een Opdrachtnemer wordt afgewezen dan kan deze Opdrachtnemer niet meer instromen voor de maximale duur van **zes (6) tot 18 maanden** te rekenen vanaf de datum van afwijzing.

1.5 Uitstroom Opdrachtnemers

Er zijn voor Opdrachtnemers **drie (3)** manieren om de overeenkomst eenzijdig te beëindigen:

Optie 1: geen Eindgebruikers meer in educatietrajecten

Indien er geen Eindgebruikers zijn die van zijn dienstverlening op grond van de overeenkomst gebruik maken, is Opdrachtnemer vrij om een verzoek in te dienen bij Opdrachtgever om de overeenkomst eenzijdig te beëindigen. In het kader van zijn zorgplicht blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk zolang er Eindgebruikers gebruik wensen te maken van zijn aangeboden dienstverlening voor lopende educatietrajecten. Indien Opdrachtnemer desondanks de overeenkomst wenst te beëindigen, dan kan Opdrachtnemer gebruik maken van optie 2 of 3. De Opdrachtnemer zorgt voor een warme overdracht naar een andere aanbieder.

Optie 2: met Eindgebruikers met opzegtermijn

Indien Opdrachtnemer een opzegtermijn van minimaal **drie (3)** maanden in acht neemt, en voorts een bedrag van €150,00 exclusief BTW per Eindgebruiker voldoet aan Opdrachtgever wegens de administratieve verwerking van zijn opzegging, kan Opdrachtnemer de overeenkomst gedurende de looptijd eenzijdig beëindigen. De administratieve kosten van €150,00 exclusief BTW per Eindgebruiker worden berekend aan de hand van het aantal Eindgebruikers dat **één (1)** maand voorafgaand aan de opzegging gebruik maakten van dienstverlening van Opdrachtnemer, zulks te bepalen door Opdrachtgever. Opdrachtgever zendt voor de kosten van de administratieve verwerking een factuur aan de Opdrachtnemer, vermeerderd met BTW. De opzegging is geldig vanaf het moment dat deze factuur door Opdrachtnemer is voldaan, waarbij de opzegtermijn van 3 maanden blijft gelden. Tot dat moment is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

Optie 3: bij beëindiging looptijd overeenkomst op 1 oktober 2020

Na afloop van de initiële contractperiode en voorafgaand aan iedere, door Opdrachtgever aangekondigde verlenging, heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om uiterlijk op 1 oktober van dat jaar aan te geven de dienstverlening niet voort te willen zetten. Indien Opdrachtnemer te laat reageert op de aangekondigde verlenging door Opdrachtgever, is Opdrachtnemer een bedrag van €250,00 exclusief BTW per dag verschuldigd wegens de administratieve belasting. Het aantal dagen waarover deze vergoeding is verschuldigd start op 2 oktober en loopt tot de dag dat het bericht van Opdrachtnemer dat hij wenst te stoppen, Opdrachtgever op correcte wijze heeft bereikt, zulks ter bepaling van Opdrachtgever. Opdrachtgever verstuurt voor de kosten van de administratieve verwerking een factuur aan de Opdrachtnemer, vermeerderd met BTW. De opzegging is geldig vanaf het moment dat deze factuur door Opdrachtnemer is voldaan. Tot dat moment is Opdrachtnemer gehouden aan alle eisen en voorwaarden uit de overeenkomst en dit inkoopdocument te blijven voldoen.

Nb. beëindiging bij niet presteren Opdrachtnemer

Indien een Opdrachtnemer naar de mening van Opdrachtgever onvoldoende instaat is om de resultaten en/of doelstelling van de Opdracht te behalen, dan treden Partijen met elkaar in overleg om te bekijken of de inzet van de Opdrachtnemer aangepast moeten worden of dat de Opdracht wordt ingetrokken.

1.6 Evaluatie Opdrachtnemers

Opdrachtgever spant zich voortdurend in om de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers te volgen. Deze inspanning kan de volgende activiteiten omvatten en is niet limitatief:

- Verzamelen van ervaringen van uitvoeringsdiensten (USD) met Opdrachtnemers.
- De frequentie, volledigheid en inhoud van vastleggingen van Opdrachtnemers in het Digitaal Leefplein, waaronder informatie over de trajectduur, reden beëindiging ondersteuning en de mate waarin persoonsvolgende budgetplafonds toereikend bleken.
- De gemiddelde kosten per traject, vergelijking tussen Opdrachtnemers.
- Opdrachtgever kan periodiek vragen om een overzicht van de geleverde educatietrajecten.
- De uitkomsten van metingen van cliënttevredenheid en cliëntervaring uit de monitor sociaal domein en de ratingswebsite Kies Zo .
- Ingediende klachten en klachtenafhandeling.
- Mogelijke onderzoeken door de Inspectieautoriteit welke de bevoegdheid daartoe heeft.

- Mogelijke onderzoeken door het Kennisinstituut voor Taalontwikkeling door middel van het zelfevaluatie kwaliteitsinstrument Taalonderwijs van de Kwaliteitsgroep Educatie taal (KET-KIT) in combinatie met een visitatie door KET.
- Steekproeven ten aanzien van de juistheid en volledigheid van ingediende declaraties.

Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van bovenstaande activiteiten medewerking te verlenen. Opdrachtgever streeft er voorts naar om minimaal jaarlijks de contractvoorwaarden te evalueren. Dit kan gelden voor een beperkt aantal Opdrachtnemers. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke Opdrachtnemers hiervoor in aanmerking komen. Op basis van de uitkomsten van de evaluatie kunnen de eisen voor eventuele toekomstige opdrachten worden aangepast. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer hiervan tijdig op de hoogte stellen.

1.7 Bestuurlijk kader

Deze aanvraag is voor Opdrachtnemer(s) die volwasseneneducatie (gaan) leveren aan Eindgebruikers in de regio Gooi en Vechtstreek en Eemnes. De contractering houdt rekening met onderstaande kaders:

- Wet Educatie Beroepsonderwijs Volwasseneneducatie
- Beleidsplannen Sociaal Domein van Opdrachtgever, 2014.
- Inkomsten Gemeentefonds WEB.

Om uitvoering te geven aan de WEB heeft Opdrachtgever onderstaande visie en eindresultaten benoemd.

1.8 Visie

Inclusieve samenleving

Opdrachtgever wil een inclusieve samenleving. Dit is een maatschappij die zich bewust en actief openstelt voor iedereen. Inwoners nemen ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, beperkingen, psychische of psychosociale problemen, volwaardig deel aan het economische (arbeid) en het maatschappelijke verkeer (onderwijs, sociale relaties, sportieve, culturele en maatschappelijke activiteiten).

Eindgebruikers die moeite hebben met lezen, schrijven en digitale vaardigheden missen, kunnen zich onvoldoende redden in de samenleving. Ze kunnen problemen ervaren thuis, op het werk of met hun gezondheid. In de praktijk kan dit betekenen dat ze moeite hebben met alledaagse zaken als: het invullen van formulieren; het lezen van een bijsluiter; het begrijpen en opvolgen van adviezen van een zorgverlener.

Het uitgangspunt van het educatiebeleid is de zelfredzaamheid van Eindgebruikers vergroten. Basisvaardigheden bevorderen zijn een middel en geen doel op zich.

De educatietrajecten (taal, rekenen en digivaardigheden):

1. Zijn gericht op het bevorderen van participatie en zelfredzaamheid
2. Sluiten aan bij de 'couleur locale' en vinden plaats in de nabijheid van de woonplaats van de inwoners
3. Passen bij de landelijke speerpunten: gezin, arbeidsmarkt en gezondheid(zorg)

Educatietrajecten zijn trajecten van minimaal één bijeenkomst, die de basisvaardigheden taal en/of rekenen en of digitale vaardigheden vergroten, waarbij het beginniveau en het eindniveau gemeten wordt, met een te verworven effect op niveau en/of zelfredzaamheid en waarbij van te voren een of meerdere doelen gesteld worden.

De groep van Eindgebruikers in de Gooi en Vechtstreek met een taalachterstand is naar schatting rond de 9%. ¹De grootste groep bevindt zich in de gemeente Hilversum en bedraagt circa 12.500 inwoners (13-16% van de beroepsbevolking).

De doelgroep bestaat uit:

- Woonachtig in regio Gooi en Vechtstreek
- Niet inburgeringsplichtig
- 18 jaar en ouder

Hierbij valt te denken aan:

- Eindgebruikers met Nederlands als tweede taal die al jarenlang in Nederland wonen en onvoldoende Nederlands spreken en schrijven.
- Jonge volwassenen met Nederlands als eerste taal, die met onvoldoende kennis van het Nederlands van het voortgezet, speciaal voortgezet onderwijs of mbo komen. Er is een toename van het aantal jongeren die moeite hebben met lezen en schrijven.
- Volwassenen met Nederlands als eerste taal die nauwelijks onderwijs hebben gehad.
- Inwoners die door de toenemende digitalisering niet in staat zijn hun zaken te behartigen bij o.a. de overheid en zorgverzekering.

1.9 Eindresultaten dienstverlening

Oprachtgever en Opdrachtnemer dienen volgende eindresultaten te realiseren:

1. Versterken van de eigen regie, participatie en zelfredzaamheid van Eindgebruikers.
2. Vergroten van de taalvaardigheid en/of rekenvaardigheid en/of digitale vaardigheden.
3. Continuïteit op de levering van dienstverlening door voldoende aanbod te contracteren;
4. De resultaten geobjectiveerd inzichtelijk maken.

1.10 Projectgroep

Tabel 1: samenstelling projectgroep

Naam	Functie
Marjet van Elten	Projectleider, Regio Gooi en Vechtstreek
Madelon Kos	Beleidsadviseur, Gemeente Huizen
Marion Steyger	Beleidsadviseur, Gemeente Weesp
Marco van der Spek – Stikkelorum	Inkoopstrateeg, Regio Gooi en Vechtstreek
Olaf van Strien	Beleidsadviseur, Gemeente Hilversum
Dennus Ligter	Beleidsadviseur, Gemeente Blaricum, Eemnes, Laren
Jantien Rentenaar	Beleidsadviseur, Gemeente Gooise Meren

¹ Dit is vergelijkbaar met landelijke cijfers. Bekend is ook dat in de leeftijdsgroep 55-65 jaar1 op de 5 inwoners moeilijk leest en schrijft. Boven de 65 jaar is dat 40%. Twee op de drie Eindgebruikers die moeilijk leest en schrijft is autochtoon, 57% is vrouw.

1.11 Interactieve beleidsvorming

Het toelatingsdocument (hierna TD) is in samenwerking met onderstaande partijen tot stand gekomen.

Sociaal Domein adviesraden

Er is een presentatie gehouden in het Regionaal Voorzittersoverleg van de Adviesraden. De door hen genoemde aandachtspunten zijn verwerkt in dit document. De inwoners zijn betrokken via Samenkracht.

Feedbackbijeenkomst

Aanbieders van volwasseneneducatie zijn in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan **één (1)** feedbackbijeenkomst.

1.12 Samenvatting van de opdracht

Opdrachtnemer wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven in één of meerdere van de in tabel 2 opgenomen percelen te leveren aan Eindgebruikers van Opdrachtgever.

De opdracht omvat de dienstverlening van volwasseneneducatie zoals gedefinieerd in de Wet Educatie Beroepsonderwijs Volwasseneneducatie voor het onderdeel educatie artikel 7.3.1

Voor verdere informatie over de opdracht zie hoofdstuk 5 Beschrijving van de opdracht/dienstverlening.

Tabel 2: overzicht percelen

Percelen	Geschatte jaarmvang opdracht 2019 euro's
1. Formele educatietrajecten gericht op werk of opleiding	470.000
2. Non-formele educatietrajecten gericht op participatie	150.000

Voor de vervolg jaren is de geschatte jaarmvang mogelijk lager en zal jaarlijks op basis van de uitkering van de WEB- gelden en behoefte Opdrachtgever aangepast worden.

Percelen	Geschatte jaarmvang opdracht 2020 e.v. euro's
3. Formele educatietrajecten gericht op werk of opleiding	470.000
4. Non-formele educatietrajecten gericht op participatie	150.000

Opdrachtgever zal jaarlijks drie maanden voor het nieuwe kalenderjaar een exacte opgave doen van de beschikbare budgetten. Hierbij wordt specifiek gekeken naar de vergoedingen welke vanuit de rijksoverheid beschikbaar worden gesteld. Indien er geen specifieke gelden beschikbaar worden gesteld, deelt de Opdrachtgever minimaal drie maanden voor het kalenderjaar mee of en op welke wijze de uitvoering wordt gecontinueerd.

Inschrijven op percelen

Inschrijvers kunnen voor één of meer percelen inschrijven en op één of meer percelen worden toegelaten. De inschrijvers geven op het **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** aan op welk perceel of op welke percelen zij zich willen inschrijven.

Levering binnen regiogrenzen

Een perceel beschrijft de levering van ondersteuning voor Eindgebruikers. De levering van de percelen moet binnen de grenzen van de regio Gooi en Vechtstreek en Eemnes plaatsvinden en daar waar mogelijk moet de reistijd voor de Eindgebruiker tot een minimum beperkt worden.

Minimale capaciteit

Opdrachtnemer geeft in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** aan welke capaciteit per onderscheiden traject vorm Opdrachtnemer minimaal in een periode van **één (1)** jaar realistisch kan leveren. Opdrachtnemer garandeert deze afname voor het eerste jaar na datum van ondertekening van de overeenkomst. Per 1 oktober kan Opdrachtnemer voor het opvolgende jaar zijn gegarandeerde minimale capaciteit aanpassen. Indien Opdrachtnemer niets aangeeft, garandeert Opdrachtnemer bij inschrijving opgegeven minimale capaciteit ook voor het volgende jaar.

1.13 Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van dit inkooptraject wordt verstrekt, is vertrouwelijk. Opdrachtnemer verzekert geheimhouding met betrekking tot alle documentatie en informatie. Opdrachtnemer erkent dat de relatie met Opdrachtgever in het kader van deze procedure voor instroom een vertrouwelijk karakter draagt. Opdrachtnemer zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Opdrachtnemer legt de verplichtingen betreffende vertrouwelijkheid ook op aan de door hen in te schakelen medewerkers, onderaannemers en adviseurs. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen indien dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever is niet verplicht interne documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en toelating aan Opdrachtnemer bekend te maken.

Opdrachtgever behandelt alle informatie van de Opdrachtnemer vertrouwelijk. Het is Opdrachtnemer bekend dat Opdrachtgever gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen leidt in geen geval tot schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

1.14 Positionering van dit document

De Regio heeft als doel gesteld om de verschillen binnen het sociaal domein waar de participatie onderdeel van uitmaakt zoveel mogelijk terug te brengen. Er is sprake van een persoonsvolgende bekostiging op basis van daadwerkelijk bestede inzet van de Opdrachtnemer.

2 Uitgangspunten inkooptraject

2.1 Soort inkoopprocedure

De inkoopprocedure is Dynamisch Contracteren en Beheren². Deze is ingericht volgens het "OpenHouse" principe. Dit betekent o.a. dat Opdrachtgever niet beoogt om overeenkomsten tegen de laagst aangeboden prijs af te sluiten. In het licht van de inkoopfilosofie van Opdrachtgever, wordt elke inschrijver die voldoet aan de gestelde specificaties, eisen en normen in dit document, een overeenkomst gesloten. Dit om onder andere de keuzevrijheid voor de Eindgebruiker te optimaliseren en de kwaliteit te waarborgen gedurende de contracttermijn.

De procedure wordt geheel digitaal gevoerd via www.aanbestedingskalender.nl.

2.2 Algemeen

- Met het indienen van een Inschrijving stemt Opdrachtnemer in met de bepalingen van dit toelatingsdocument en alle hierbij behorende stukken. In **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** bevestigt Opdrachtnemer dit.
- Opdrachtnemer mag de gegevens die Opdrachtgever ter beschikking stelt in het kader van deze procedure alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan Opdrachtnemers geretourneerd.
- De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Opdrachtnemer kan deze digitaal invullen en gebruiken voor het aanleveren van een digitale versie van de Inschrijving. Zie hiervoor **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Ook mogen de modellen/formulieren/bijlagen afgedrukt worden en met een duidelijk handschrift ingevuld worden. Het digitale Invulsjabloon zal door Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.3 Contactpersoon en communicatie

Opdrachtnemer laat gedurende de uitvoering van de opdracht alle contacten met Opdrachtgever verlopen via een vast contactpersoon, die volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd is om namens Opdrachtnemer op te treden. De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van deze contactpersoon dient in het Invulsjabloon ingevuld te worden.

Opdrachtnemer dient alle communicatie met betrekking tot het inkooptraject via het vaste contactpunt van Opdrachtgever te laten verlopen via de Aanbestedingskalender onder vermelding van 'contractering volwasseneneducatie'. Het benaderen van andere functionarissen van Opdrachtgever in verband met dit inkooptraject is niet wenselijk.

2.4 Planning procedure

In **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** is de planning van de procedure weergegeven. Aan deze planning kan Opdrachtnemer geen rechten ontleen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen maar behoudt de tussenliggende termijnen.

Tabel 3: planning procedure

Datum	Activiteit
-------	------------

² Zie www.dcenb.nl

13 juni	Publicatie van de opdracht
18 juni	Bijeenkomst toelichting Toelatingsdocument
5 juli	Uiterste termijn ontvangst vragen 12:00 uur
11 juli	Definitieve Nota van inlichtingen met daarin beantwoording vragen
14 september	Uiterlijk termijn ontvangst Inschrijvingen 12:00 uur
14 tot 21 september	Beoordeling Inschrijvingen na 12:00
26 september	Voorlopige toelatingsbeslissing
17 oktober	Definitieve toelatingsbeslissing
Ntb	Ondertekening overeenkomsten
1 januari 2019	Aanvang dienstverlening

2.5 Feedback bijeenkomst toelichting Toelatingsdocument

Op maandag 18 juni belegt Opdrachtgever een bijeenkomst op de Burgemeester de Bordesstraat 80 te Bussum van 11.00 uur tot 13.00 uur met het doel de belangstellenden inzicht te geven in de onderliggende visie van het document.

LET OP: Opdrachtgever verzoekt de "potentiële" Opdrachtnemers met klem om aanwezig te zijn bij bovenstaande bijeenkomst. Opdrachtgever zal hierbij de inhoud en de onderliggende keuzes die gemaakt zijn bij de vorming van dit document toelichten. Opdrachtgever zal pas na genoemde bijeenkomst overgaan tot beantwoording van vragen in het kader van de Nota van inlichtingen.

2.6 Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via de Aanbestedingskalender ingediend worden.

Opdrachtgever werkt met een digitale vragenlijst waarin aanbieders vragen over het toelatingsdocument kunnen stellen vanaf 19 juni tot en met 5 juli 2018 12.00 uur. Daarna is het stellen van vragen niet meer mogelijk. Aanbieders kunnen ook meerdere malen vragen stellen. Ingediende vragen en antwoorden worden z.s.m. geanonimiseerd en openbaar gepubliceerd. Op uiterlijk 11 juli 2018 wordt een totaaloverzicht van de gestelde vragen gepubliceerd. Dit totaaloverzicht is een integraal onderdeel van het Toelatingsdocument.

2.7 Wijze van indienen Inschrijving

Voor de Inschrijving dient u de ingevulde **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** uiterlijk vóór **14 september 2018** 12.00 uur in te dienen via de digitale kluis op de Aanbestedingskalender. Na dit tijdstip wordt de kluis gesloten en is het niet meer mogelijk uw verzoek tot Inschrijving te uploaden. Naast het Invulsjabloon dient de aanbieder digitaal een actueel uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of de verklaringen rechtmatig ondertekend zijn.

Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** het Invulsjabloon dat documenten die tot het moment van sluiten aan de digitale kluis van de Aanbestedingskalender zijn toegevoegd door Opdrachtgever, volledig zijn geaccepteerd door Opdrachtnemer.

Inschrijvingen die in beginsel niet volledig zijn en/of niet voldoen aan de formeel gestelde eisen worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via de Aanbestedingskalender (www.aanbestedingskalender.nl) worden ingediend. Voor technische vragen of ondersteuning bij het gebruik van Aanbestedingskalender kunt u terecht op de website. U kunt daar hulp vinden onder 'help'. De helpdesk van ABK is open op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur en bereikbaar via info@aanbestedingskalender.nl. Voor urgente zaken kunt u telefonisch contact opnemen via 085-7605757.

2.8 Opening inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor de indiening van Inschrijvingen vindt de opening van de Inschrijvingen op **14 september 2018 om 12:00 uur** besloten plaats. Schriftelijk wordt vastgelegd van welke Opdrachtnemers een Inschrijving is ontvangen. De opening is niet openbaar.

De opening behelst geen toelatingsbesluit. Wel wordt een proces-verbaal opgemaakt waarin in ieder geval de namen van de Opdrachtnemers en eventuele bijzonderheden worden opgenomen. Dit wordt op verzoek toegezonden aan de Opdrachtnemers. Van de in het oog vallende onregelmatigheden in de Inschrijvingen wordt melding gemaakt in een proces-verbaal van opening.

2.9 Inconsistentie en/of onvolkomenheden

Dit Toelatingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Opdrachtnemer wordt hierbij nadrukkelijk uitgenodigd het Toelatingsdocument aandachtig door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties, andere tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden Opdrachtgever hier onverwijld en uiterlijk tot 7 kalenderdagen voor sluitingsdatum van de procedure, via de Aanbestedingskalender te informeren, zodat correctieve acties tijdig kunnen worden ondernomen.

Indien na toelating blijkt dat het Toelatingsdocument eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, inconsistenties, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden of disproportionele eis(en) bevat en deze niet door Opdrachtnemers zijn opgemerkt en kenbaar gemaakt, zijn eventuele gevolgen hiervan voor rekening en risico van Opdrachtnemers c.q. zijn de eis(en) onherroepelijk. Opdrachtnemer heeft dan zijn rechten verwerkt om hiertegen te protesteren.

2.10 Voorbehouden

Onderstaande voorbehouden zijn van toepassing:

- Opdrachtgever zal ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - A) Inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
 - B) Inschrijvingen op juistheid te controleren.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken c.q. te beëindigen.
- Er is voor Opdrachtgever geen verplichting tot definitieve toelating en/of contractering.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij geringe manco's van een Inschrijving een herstelkans te bieden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de Inschrijving nadere vragen te stellen.
- Indien Opdrachtnemer van mening is dat een andere partij onterecht is gecontracteerd dan stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer in de gelegenheid om hier bezwaar tegen aan te tekenen. Dit dient te gebeuren door middel van een bezwaarschrift inclusief argumentatie. Als na controle

blijkt dat de argumentatie van Opdrachtnemer niet juist is, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om Opdrachtnemer uit te sluiten van deelname.

2.11 Mededinging

Opdrachtnemer zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Opdrachtnemers beperken. In het bijzonder zal Opdrachtnemer:

- Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Opdrachtnemer of een derde tot overeenstemming te komen over het contracteren.
- Geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Opdrachtnemers of met derden.
- Indien twee inschrijvers deel uitmaken van dezelfde groep zoals bedoeld in artikel 2.24b BW, wordt vermoed dat sprake is van een mogelijkheid om de mededinging bij deze inkoopprocedure te beïnvloeden. Beide inschrijvers worden in dat geval uitgesloten, tenzij inschrijvers bij inschrijving aantonen maatregelen te hebben genomen waardoor beïnvloeding van de mededinging niet mogelijk is.

2.12 Kostenvergoeding

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed die zijn gemaakt voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door Opdrachtnemer te ondernemen activiteitentijdens deze procedure, ongeacht of de verdere procedure al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst en/of daadwerkelijke opdrachten.

2.13 Samenwerkingsvormen

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder Opdrachtnemer een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of middels hoofd/onderaannemerschap. Opdrachtnemer dient in het Invulsjabloon aan te geven op welke wijze Opdrachtnemer wenst in te schrijven. Het is Opdrachtnemer toegestaan slechts eenmaal in te schrijven volgens een van de onderstaande mogelijkheden. Opdrachtnemer kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven en ook nog eens inschrijven middels een combinatie. Indien Opdrachtnemer tweemaal of meer inschrijft dan is het aan Opdrachtgever om te bepalen welke van de Inschrijvingen terzijde wordt gelegd. De verschillende vormen van inschrijven houden in:

Zelfstandig

Opdrachtnemer schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan van plan te zijn de opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Opdrachtnemer is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

Combinatie

Opdrachtnemers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. Iedere combinant heeft een contractuele relatie met Opdrachtgever en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

Hoofd/Onder aannemer

Opdrachtnemer schrijft zelfstandig in en laat een deel van de opdracht in onderaannemerschap uitvoeren. Hierbij dient Opdrachtnemer bij inschrijving een opgave te doen van de namen van de onderaannemers. Latere toevoeging van onderaannemers kan enkel na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

2.14 Beroepsmogelijkheid en Standstill-termijn

Op de inkoopprocedure, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Utrecht.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de uitkomst van de inkoopprocedure, dan dienen deze bezwaren binnen **twintig (20)** kalenderdagen na de dagtekening van het bericht met het toelatingsvoornemen kenbaar te worden gemaakt door het (doen) uitbrengen van een dagvaarding in kort geding. Indien de inschrijver niet tijdig op de aangegeven wijze zijn bezwaren kenbaar maakt, dan zijn de rechten om in een later stadium alsnog tegen de uitkomst van de procedure te protesteren verwerkt.

3 Geschiktheid van Opdrachtnemer

3.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtnemer die verkeert in omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet 2012 worden van contractering uitgesloten. Opdrachtnemer dient aannemelijk te maken dat dit niet het geval is door het invullen van Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.. Deze verklaring dient door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Opdrachtnemer te worden ondertekend. Voor Combinaties dient per combinant een Eigen Verklaring te worden aangeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in een latere fase officiële bewijsstukken op te vragen.

3.2 Geschiktheidseisen

Naast de hierboven genoemde uitsluitingsgronden worden enkele geschiktheidscriteria gesteld aan Opdrachtnemer. Een Opdrachtnemer die niet voldoet aan deze geschiktheidseisen wordt van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtnemer dient hiertoe het **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** in te vullen en te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Opdrachtnemer

3.3 Kerncompetenties

Het is van belang dat Opdrachtnemer door het overleggen van bijvoorbeeld referenties over vergelijkbare opdrachten aantoonde voldoende deskundigheid en ervaring (kerncompetenties) te beschikken met betrekking tot deze opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 5. Opdrachtnemers die in 2015, 2016, 2017 of 2018 voor Opdrachtgever opdrachten hebben uitgevoerd in het kader van de genoemde dienstverlening hoeven geen bewijs aan te leveren van kerncompetenties, tenzij de Opdrachtnemer zich wil inschrijven voor dienstverlening die zij in 2015, 2016, 2017 of 2018 nog niet heeft geleverd in de regio Gooi en Vechtstreek en Eemnes.

Om dit aan te tonen wordt van Opdrachtnemer verlangd om twee relevante referenties in te dienen. De aard en complexiteit van de daarin vermelde werkzaamheden dienen qua uitvoerende competenties overeen te komen met die waarop de onderhavige overeenkomst betrekking heeft.

Referenties kunnen - na inschrijving en voor toelating - door Opdrachtgever aan nieuwe toetreders worden opgevraagd en dienen dan binnen **één (1)** week te worden aangeleverd.

3.4 Bewijsmiddelen

Opdrachtgever kan na voorlopige toelating vragen om bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De inschrijver levert deze bewijsmiddelen binnen **zeven (7)**

dagen aan. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van de procedure en/of de overeenkomst.

3.5 Wet en regelgeving

Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle van toepassing verklaarde onderliggende regelgeving en beleidsregels door de wetgever. Van toepassing op deze overeenkomst zijn in ieder geval de Wet Educatie Beroepsonderwijs, Wet Normering Bezoldiging Topfunctionarissen Publieke en Semipublieke Sector, Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Wet Markt en Overheid.

3.6 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

De inschrijver verklaart door ondertekening **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** dat hij – na definitieve toelating - zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden ten aanzien van de inspanningsverplichting maatschappelijke waarde (zie hiervoor **Bijlage 5**).

4 Beoordeling en toelating

4.1 Beoordeling

De inschrijving wordt beoordeeld op het voldoen aan de procedurevoorschriften, vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, eventuele kerncompetenties, akkoordverklaring met het Programma van Eisen en de tarieven. Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan gaat Opdrachtgever over tot (voorlopige) toelating.

4.2 Toelating

Opdrachtgever deelt aan elke Opdrachtnemer, die aan de gestelde voorwaarden voldoet, het voornemen tot toelating per brief en per e-mail mee.

Opdrachtgever stelt alle afgewezen Opdrachtnemer(s) per brief en per e-mail op de hoogte, met redenen omkleed op welke grond(en) er niet over wordt gegaan tot een voorlopige toelating. Opdrachtnemers hebben de mogelijkheid om hun bezwaren tegen het toelatingsvoornemen te uiten op de in alinea 2.14 van dit document aangewezen wijze.

De voorlopige toelating verplicht Opdrachtgever en/of de participerende gemeente niet tot het overgaan tot een definitieve toelating. Zolang er geen definitieve toelating heeft plaatsgevonden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de procedure in te trekken.

4.3 Opdrachtverstrekking

De overeenkomst die Opdrachtgever en Opdrachtnemer afsluiten voorziet in afspraken indien een Eindgebruiker diensten wenst af te nemen bij Opdrachtnemer. Eerst indien een Eindgebruiker diensten wenst af te nemen bij de Opdrachtnemer, is zijn dienstverlening declarabel. De Eindgebruiker heeft altijd de mogelijkheid om de dienstverlening te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op verdere vergoeding tenzij anders is overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag geen overeenkomst sluiten met de Eindgebruiker die in welke vorm dan ook strijdig zijn met dit Toelatingsdocument en/of de gesloten overeenkomst.

5 Beschrijving van de opdracht/dienstverlening

Opdrachtnemer wordt gevraagd de dienstverlening zoals beschreven in één of meerdere van de in **Tabel 4: overzicht percelen** opgenomen percelen te leveren aan Eindgebruikers van Opdrachtgever.

Tabel 4: overzicht percelen

Perceel
1. Formele educatietrajecten zetten in op het bevorderen van participatie en zelfredzaamheid door toe te leiden naar werk, opleiding, stage of vrijwilligerswerk
2. Non-formele educatietrajecten zetten in op het bevorderen van participatie en zelfredzaamheid door Eindgebruikers handvatten te bieden in het dagelijks leven

In de volgende paragrafen geeft de Opdrachtgever per perceel aan:

- a. Korte omschrijving van de dienstverlening;
- b. Wettelijk(e) kader(s);
- c. Toewijzingscriteria;
- d. Inhoud van de dienstverlening;
- e. Resultaatgebieden;
- f. Beschikbaarheid en planning;
- g. Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende dienstverlening;
- h. Aanvullende eisen voor de dienstverlening.

5.1 Perceel 1 – Formele educatietrajecten

Perceel 1 - Formele trajecten
Korte omschrijving <ul style="list-style-type: none">- Educatietrajecten die taal, rekenen en/of digivaardigheden verbeteren en een opstap zijn naar werk, een opleiding, stage of vrijwilligerswerk en waarmee een certificaat of een diploma wordt behaald.
Wet Educatie Beroepsonderwijs Volwasseneneducatie
Toewijzingscriteria <p>De toewijzingscriteria houden ten minste rekening met onderstaande criteria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dienstverlening is voor Eindgebruikers die wonen in regio Gooi en Vechtstreek en Eemnes, niet inburgeringsplichtig en 18 jaar en ouder zijn.• Dienstverlening voldoet aan de gestelde eisen in dit toelatingsdocument.
Inhoud van de dienstverlening <ul style="list-style-type: none">• opleidingen Nederlandse taal en rekenen, gericht op alfabetisering en op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs;• opleidingen Nederlands als tweede taal I en II die opleiden voor het diploma Nederlands als tweede taal, bedoeld in het Staatsexamenbesluit Nederlands als tweede taal;• opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op beheersing van een basisoniveau Nederlandse taal;• opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering;• opleidingen Nederlands gecombineerd met beroepsopleidingen waardoor het mogelijk wordt een beroepsopleiding te volgen als het taalniveau daarvoor nog niet helemaal behaald is.• Opleidingen ter bevordering van de digitale basisvaardigheden.• De opleidingen Nederlandse taal en rekenen worden gegeven volgens de in 2012 vastgestelde eindtermen volwasseneneducatie. Dit geldt zowel voor formeel aanbod (met diploma-erkenning) als voor non-formeel aanbod (zonder diploma-erkenning).• De opleidingen NT2 worden gegeven conform het Raamwerk NT2.• Educatietrajecten waarbij er verbinding is tussen formeel en non-formeel aanbod.
Resultaatgebieden <ul style="list-style-type: none">• De educatietrajecten leiden toe naar een baan en/of naar een opleiding op een mbo of hbo of naar een vervolgeducatie traject• De educatietrajecten leiden naar een stage of vrijwilligerswerk• De educatietrajecten bevorderen de zelfredzaamheid• De educatietrajecten worden afgesloten met een certificaat of een diploma
Beschikbaarheid en planning <ul style="list-style-type: none">• De lessen vinden plaats in de schoolweken• De lessen zijn minimaal 1 keer 2 uur achtereen
Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende dienstverlening <ul style="list-style-type: none">• Reguliere opleidingen waarvoor studiefinanciering beschikbaar is.
Aanvullende eisen

- Leslocatie in regio Gooi en Vechtstreek of Eemnes
- Goed bereikbaar met het openbaar vervoer
- Vooraf en achteraf toetsing van de student
- Gebruik van Toetsenbank van Stichting Lezen & Schrijven voor taalniveau
- Gebruik van Toetsenbank van Stichting Lezen & Schrijven voor sociale inclusie
- Zelfevaluatie d.m.v. kwaliteitsinstrument Taalonderwijs van de Kwaliteitsgroep Educatie taal (KET-KIT)
- Opdrachtnemer dient zorgelijke signalen van de Eindgebruiker over andere leefgebieden met de Eindgebruiker te bespreken en de Eindgebruiker te wijzen op de hulp die via de uitvoeringsdienst van de gemeente te verkrijgen is.

5.2 Perceel 2 – Non-formele educatietrajecten

Perceel 1 - Non-formele educatietrajecten

Korte omschrijving

- Educatietrajecten die taal, rekenen en/of digivaardigheden verbeteren en die participatie en zelfredzaamheid bevorderen door Eindgebruikers handvatten te bieden in het dagelijks leven

Wet Educatie Beroepsonderwijs Volwasseneneducatie

Toewijzingscriteria

De toewijzingscriteria houden ten minste rekening met onderstaande criteria:

- Dienstverlening is voor Eindgebruikers die wonen in regio Gooi en Vechtstreek en Eemnes, niet inburgeringsplichtig en 18 jaar en ouder zijn.
- Dienstverlening voldoet aan de gestelde eisen in dit toelatingsdocument.

Inhoud van de dienstverlening bestaat uit één of meer van onderstaande onderdelen:

- De educatietrajecten bevorderen ouderbetrokkenheid bij de school van hun kinderen: Een taalverbeteringscursus die is bedoeld voor laaggeletterde ouders waarbij de focus ligt op taalontwikkeling in een onderwijscontext. Denk hierbij aan het leren lezen en begrijpen van schriftelijke informatie van de school naar de ouders. Weten waar en bij wie de ouders terecht kunnen met vragen over de schoolprestaties van hun kinderen. Participeren in ouderavonden/tien minuten gesprekken. De schoolprestaties van hun kinderen leren begrijpen en erop leren anticiperen
- De educatietrajecten bevorderen fysieke en sociale gezondheid: Taalvaardig en rekenvaardig zijn helpt mensen om gezonder te leven en bij ziekte het juiste te doen. Laaggeletterden zijn vaak minder goed in staat informatie te vinden over ziekte, gezondheid en gezond leven. Met de decentralisatie van de zorg zijn stappen gezet om mensen ondanks gebreken wegens ouderdom of ziekte zo lang mogelijk zelfstandig te laten blijven wonen en hen volwaardig te laten meedoen in de samenleving. Gebrekkige taalbeheersing mag dit niet in de weg staan.
De internationale term voor gezondheidsvaardigheden, 'health literacy', verwijst naar het belang van 'literacy', oftewel geletterdheid. Geletterdheid is vergelijkbaar met functionele gezondheidsvaardigheden, alleen is geletterdheid niet specifiek gericht op gezondheidsinformatie. Een laaggeletterde patiënt blijkt vaak niet in staat zelfstandig en kritisch om te gaan met gezondheidsinformatie en informatieverstrekkers.

- De educatietrajecten vergroten sociale betrokkenheid:
Een grotere maatschappelijke en sociale betrokkenheid creëren, middels vergroten van de taal-, reken- en digivaardigheden die in het dagelijks leven van de Eindgebruikers meteen toepasbaar zijn en bevorderen dat de laaggeletterde Eindgebruikers actief mee doen aan de samenleving.

Resultaatgebieden

- De educatietrajecten bevorderen participatie en zelfredzaamheid;
- De educatietrajecten zijn een opstap naar een vervolgeducatietraject, stage, (vrijwilligers)werk of een opleiding.

Beschikbaarheid en planning

- De educatietrajecten duren minimaal 3 maanden, tenzij het doel eerder behaald is.
- De educatietrajecten hebben minimaal 2 Contacturen in de week

Voorliggende voorzieningen die van toepassing zijn op betreffende dienstverlening

- N.v.t.

Aanvullende eisen

- Leslocatie in regio Gooi en Vechtstreek of Eemnes, tenzij Opdrachtgever een locatie buiten de regio expliciet heeft toegestaan
- Goed bereikbaar met het openbaar vervoer
- Vooraf en achteraf toetsing van de Eindgebruiker
- Gebruik van Toetsenbank van Stichting Lezen & Schrijven voor taalniveau
- Gebruik van Toetsenbank van Stichting Lezen & Schrijven voor sociale inclusie
- Opdrachtnemer dient zorgelijke signalen van de Eindgebruiker over andere leefgebieden met de Eindgebruiker te bespreken en de Eindgebruiker te wijzen op de hulp die via de uitvoeringsdienst van de gemeente te verkrijgen is.

6 Bekostiging en tarifiering

6.1 Richtinggevend budget

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben de *gezamenlijke* opdracht om de educatietrajecten te leveren binnen de daarvoor beschikbaar gestelde WEB-middelen welke vanuit de rijksoverheid worden verstrekt. De begroting van de regiogemeenten is daarom leidend. Het richtinggevend budget zal per gemeente vóór aanvang dienstverlening (dus voor 1 januari 2019) en elke volgend jaar worden vastgesteld.

Indien uit de declaraties en een (eventuele) aanvraag onderhandenwerk bij Opdrachtnemers blijkt dat het richtinggevend budget zoals voor aanvang dienstverlening is vastgesteld, (mogelijk) niet voldoende is, gaat Opdrachtgever in gesprek met alle Opdrachtnemers over de analyse en mogelijke oplossingsrichtingen om binnen het budget te blijven.

Er wordt uitgegaan van een uurtarief per deelnemer. Het uurtarief per Eindgebruiker bedraagt tussen de € en de €.....Dit bedrag is gebaseerd op de bekostiging van huidige aanbieders. De uren van de docent mogen gedeclareerd worden per Eindgebruiker, waarbij het aantal Eindgebruikers per traject op verzoek aan de Opdrachtgever wordt vermeld.

Voor alle groepen geldt een maximum van 15 deelnemers.

Persoonsvolgend budgetplafond

Iedere Eindgebruiker heeft een persoonsvolgend budgetplafond die wordt vastgesteld conform werkwijze Opdrachtgever in hoofdstuk 7. Dit persoonsvolgend budgetplafond geldt als (technisch) maximaal te declareren bedrag voor die cliënt. Per persoonsvolgend budgetplafond en geldt een afzonderlijke productcode. De productcodes worden voorafgaand aan de dienstverlening separaat ter beschikking gesteld aan de Opdrachtnemer.

Zodra het vermoeden ontstaat dat een toegekend persoonsvolgend budgetplafond niet toereikend zal zijn, neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever. Het persoonsvolgend budgetplafond kan dan worden verhoogd conform werkwijzebeschrijving hoofdstuk 7.

Tabel 5: Persoonsvolgende budgetplafonds

Indeling	Trajectduur	persoonsvolgend budgetplafond (€)	Tarief per uur
Gr 1	tot 5 uur		
Gr 2	van 5 tot 20 uur		
Gr 3	van 21 tot 50 uur		
Gr 4	van 51 tot 100 uur		
Gr 5	van 101 e.v.		

Opdrachtgever gaat er vanuit een gemiddeld groeps grootte bij groep 1 en 2 van 8 Eindgebruikers bedraagt. Bij groep 3 en 4; 10 Eindgebruikers en bij groep 5; 12 gebruikers. Opdrachtgever gaat ervanuit dat doorgaans de non-formele educatietrajecten gekoppeld zijn aan de indeling Gr 1 en Gr 2 en de formele educatietrajecten aan Gr 3 tot en met Gr 5.

Starten van een volgend traject met een Eindgebruiker is toegestaan als bij formele educatietrajecten aantoonbaar minstens één niveau hoger is behaald en bij nonformele educatietrajecten aantoonbaar de doelen met betrekking tot zelfredzaamheid zijn behaald.

6.2 No-show

No-show mag niet bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Van no-show is sprake wanneer een Eindgebruiker niet komt opdagen voor een afspraak of minder dan 24 uur van tevoren afzegt, waardoor de geplande prestatie niet kan worden geleverd.

De kosten van verloren inzet als gevolg van no-show van Eindgebruiker mogen in rekening worden gebracht bij Eindgebruiker, mits dit aan het begin van de behandeling duidelijk en expliciet met Eindgebruiker is besproken en schriftelijk is vastgelegd.

6.3 Statiegeldregeling

Opdrachtnemer mag bij de Eindgebruiker een borg in rekening brengen voorafgaand aan de dienstverlening van max 100 Euro passend bij het persoonsvolgend budgetplafond. Met deze borg mogen no-shows -welke binnen de beïnvloedingssfeer van de Eindgebruiker zijn opgetreden- worden verrekend. Per No-show mag er maximaal een bedrag naar rato verrekend worden op basis van de totale trajectprijs.

6.4 Indexatie

Indexatie van de vastgestelde tarieven vindt eenmaal per jaar plaats, voor het eerst op 1 januari 2020. Opdrachtgever baseert de indexatie op het CBS indexcijfer voor cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur van het CBS voor het onderwijs³. Opdrachtgever berekent het indexcijfer jaarlijks door het indexcijfer in de maand september te vergelijken met het indexcijfer van het voorafgaande jaar. In onderstaande tabel de wijze berekening van het indexcijfer aan.

Tabel 6: berekening indexcijfer

Berekeningsformule indexcijfer

- $\text{Indexcijfer jaar } +1 = (\text{Index september jaar} - \text{index september jaar } -1) / \text{index september jaar } -1 \times 100\%$.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de prijsaanpassing te maximaliseren op 2,0%, indien de stijging van het indexcijfer meer dan 2,0% bedraagt ten opzichte van het voorgaande jaar.

Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering.

Indexatie zal niet groter zijn dan de indexatie toegepast op het macrobudget en/of de middelen in het Gemeentefonds door het Rijk, tenzij Opdrachtgever anders besluit.

6.5 Bonus

Opdrachtgever stelt een bonus beschikbaar voor Opdrachtnemers die Eindgebruikers toeleiden naar een erkende opleiding of naar betaald werk. Voor de bewijsvoering dient de inschrijving bij een erkende opleiding of een arbeidsovereenkomst beschikbaar gesteld te worden aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient dit in te dienen binnen **drie (3)** maanden na afronding van het traject. Voor later ingediende bewijsstukken is Opdrachtgever niet verplicht een bonus toe te kennen. Voor formele educatietrajecten bedraagt de bonus €..... per toegeleide Eindgebruiker. Voor non formele trajecten bedraagt de bonus €.....per toegeleide Eindgebruiker.

³ <https://tinyurl.com/y9kw4h89>

7 Werkwijze opdrachtgever

De werkwijze omtrent de route van de inwoners en aanpalende taken en verantwoordelijkheden in de Regio is uitgeschreven in dit hoofdstuk. Hierin wordt in lijn met de cliëntroute en aanpalende taken per stakeholder taken en verantwoordelijkheden beschreven.

Tabel 7: werkwijze in stappen

Stap	Toelichting
1. Toegang	<i>De Eindgebruiker maakt keuze voor aanbieder</i>
2. Keuze aanbieder	<i>De aanbieder checkt bij de gemeentelijke toegang of de Eindgebruiker inwoner van de gemeente is, 18 jaar of ouder en niet-inburgeringsplichtig</i>
3. Screening	<i>Opdrachtnemer doet eerste controle of zij ondersteuning kan bieden</i>
4. Aanmelding	<i>Het moment van aanmelding Digitaal Leefplein (DLP), start ondersteuning en declaratie</i>
5. Toewijzing	<i>Moment waarop gemeente de aanmelding omzet naar een toewijzing ofwel formele opdrachtverstrekking</i>
6. Realisatie	<i>Start ondersteuning van Eindgebruiker</i>
7. Overstappen	<i>Opdrachtnemer kan Eindgebruiker niet verder helpen met zijn/haar ondersteuningsvraag en draagt over aan nieuwe opdrachtnemer of Eindgebruiker stapt zelf over</i>
8. Verlengen	<i>Wanneer het persoonsvolgend budgetplafond niet voldoende is om ondersteuning af te ronden</i>
9. Beëindiging ondersteuning	<i>Beëindiging ondersteuning bij (voortijdige) afronding ondersteuning</i>
10. Evaluatie	<i>Het evalueren van de dienstverlening geleverd aan Eindgebruiker</i>
11. Declaratie	<i>Proces van betaling</i>
12. Klachten en Signalering	<i>Proces waarop klachten en signalen bij Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden afgehandeld</i>
13. Verantwoording	<i>Proces van verantwoording van de doelmatigheid en rechtmatigheid van geleverde dienstverlening</i>
14. Toezicht	<i>De Opdrachtgever voert periodiek en op basis van signalen toezicht uit</i>
15. Kwaliteitsbeleving	<i>Opdrachtgever maakt gebruik van een ratingsite waarop Opdrachtnemers worden getoond met de aangeleverde informatie en eventuele waarderingen van Eindgebruikers</i>

7.1 Toegang

In de Wet Educatie Beroepsonderwijs is bepaald dat de gemeenten in een regio in samenwerking moeten zorgen voor een aanbod voor volwasseneneducatie. Deze opleidingen zijn bedoeld om maatschappelijke deelname te bevorderen. De opleidingen zijn bedoeld voor inwoners van 18 jaar en ouder die niet-inburgeringsplichtig zijn. De woongemeente geeft toegang tot een volwasseneneducatietraject aan een Eindgebruiker, als deze voldoet aan de criteria: woonachtig in de gemeenten, niet-inburgeringsplichtig en 18 jaar of ouder. De Opdrachtnemer neemt hiervoor contact op met de uitvoeringsdienst van de gemeente. Om de privacy van Eindgebruikers te waarborgen is de **Verwerkersovereenkomst (Bijlage 9)** bijgevoegd. De Verwerkersovereenkomst regelt de verhouding tussen de Verantwoordelijke en de Bewerker ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie.

Keuze Opdrachtnemer

De Eindgebruiker maakt zelf een keuze voor een Opdrachtnemer. Eindgebruiker heeft hierbij keuzevrijheid, zolang Opdrachtnemer een overeenkomst heeft met Opdrachtgever. De Eindgebruiker kan zich rechtstreeks melden bij de Opdrachtnemer of kan een keuze maken in overleg met de uitvoeringsdienst van de gemeente.

Eindgebruiker is, ook na bemiddeling, zelf verantwoordelijk voor de keuze voor een Opdrachtnemer.

7.2 Aanmelding

Het proces van digitaal aanmelden van een Eindgebruiker in het Digitaal Leefplein.

Rol Opdrachtnemer bij aanmelding

Opdrachtnemer meldt Eindgebruiker aan in het Digitaal Leefplein. Hierin wordt de cliëntinformatie opgenomen en welk persoonsvolgend budgetplafond van toepassing is. Indien Opdrachtnemer na doorverwijzing door een andere Opdrachtnemer Eindgebruiker in behandeling neemt, vermeldt Opdrachtnemer én de andere Opdrachtnemer bij de Aanmelding in het Digitaal Leefplein.

7.3 Toewijzing

Rol uitvoeringsdiensten bij toewijzing (indien aanmelding via Opdrachtnemer in DLP)

Nadat de Eindgebruiker in DLP is aangemeld door Opdrachtnemer doet de uitvoeringsdienst onderzoek. De informatie van Opdrachtnemer is hierbij leidend. De uitvoeringsdienst controleert op woonplaats, op de minimale leeftijd van 18 jaar of de Eindgebruiker niet-inburgeringsplichtig is. Op basis van het onderzoek door de uitvoeringsdiensten wordt de digitale aanmelding via het Digitaal Leefplein omgezet in een digitale toewijzing voor Opdrachtnemer. De (digitale) toewijzing betreft de wettelijke opdrachtverstrekking aan Opdrachtnemer. Na deze opdrachtverstrekking kan Opdrachtnemer het traject starten en declareren.

Het kan ook zijn dat een Eindgebruiker zich eerst meldt bij de uitvoeringsdienst. De uitvoeringsdienst geeft de benodigde informatie om een keus te maken voor een aanbieder. De consultant van de uitvoeringsdienst kan dan direct de check doen op woonplaats, leeftijd en inburgeringsplicht.

Werken met een trajectplan

Opdrachtnemer stelt in samenwerking met de Eindgebruiker een trajectplan op. Het trajectplan is een instrument van Eindgebruiker, onder andere om Opdrachtnemer aan te sturen. Eindgebruiker bepaalt met wie zijn/haar plan wordt gedeeld en heeft de beschikking over eigen informatie in het trajectplan. Eindgebruiker is niet verplicht zijn trajectplan met derden, waaronder Opdrachtgever, te delen.

Opdrachtnemer is verplicht één trajectplan voor Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving te hanteren. Opdrachtnemer is verplicht Eindgebruiker erop te wijzen dat hij of zij zich kan laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, of een onafhankelijke ondersteuner.

Opdrachtnemer legt met Eindgebruiker in het plan per dienstverlening een productie en levering met Eindgebruiker vast en declareert deze, mits deze binnen de kaders van het gemaximeerd persoonsvolgend budgetplafond en het door Eindgebruiker ondertekende plan past. Zie voor toelichting over het persoonsvolgend budgetplafond (Zie 8.4; Aanmelding in Digitaal Leefplein)

Opdrachtnemer legt uiterlijk binnen **zes (6)** weken na start levering het resultaat van de bespreking met Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger) en zijn omgeving op de onderscheiden onderwerpen vast in het plan. Het plan dient te zijn ondertekend door Eindgebruiker (of diens wettelijk vertegenwoordiger). Het plan dient minimaal eenmaal per traject geëvalueerd te worden door Eindgebruiker en Opdrachtnemer of bij afronding van het traject..

In het plan staan in elk geval de volgende onderwerpen vermeld:

1. Het te bereiken resultaat;
2. De inspanningen die Eindgebruiker moeten verrichten (eigen kracht);
3. De inspanningen van het informele netwerk;
4. De inspanningen die Opdrachtnemer moet verrichten;
5. De begin- en verwachte einddatum van de interventie(s);
6. Het voor de opgenomen ondersteuning benodigde persoonsvolgend budgetplafond in euro's;
7. Het aantal contactmomenten dat Eindgebruiker ontvangt conform het trajectplan met in achtname van het maximum van het persoonsvolgend budgetplafond.
8. Indien van toepassing: afspraken over afstemming met andere betrokken partijen;
9. De frequentie waarop Opdrachtnemer, Eindgebruiker het trajectplan evalueren en actualiseren

Opdrachtnemer heeft de verplichting om de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen in het plan. Eindgebruiker kan Opdrachtnemer met het plan aansturen op de te realiseren inzet.

7.4 Beëindiging ondersteuning

Reden beëindiging ondersteuning

De verwijzer, indien de Eindgebruiker zich bij de uitvoeringsdienst heeft gemeld, dient te worden betrokken in het *voornemen* om een traject (voortijdig) te beëindigen. Opdrachtnemer dient in overleg te treden met de oorspronkelijk verwijzer over de overwegingen om het traject te beëindigen.

Indien aan twee voorwaarden is voldaan, volstaat het echter om de beëindiging van een behandeling achteraf aan de uitvoeringsdienst worden medegedeeld:

1. Eindgebruiker en Opdrachtnemer stemmen beide in met het beëindigen van het traject ;
2. De reden beëindiging van het traject is 'Beëindigd volgens plan' en hierover is overeenstemming met Eindgebruiker;

Als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, beëindigen Opdrachtnemer en Eindgebruiker in een gezamenlijk afrondingsoverleg. In de declaratie over de maand waarin de beëindiging van de behandeling wordt overeengekomen, wordt in het declaratiebericht de einddatum opgenomen (415 Einddatum product). In het Digitaal Leefplein wordt de einddatum van de behandeling definitief gemaakt.

De redenen voor beëindigingbehandeling zijn gelimiteerd tot de volgende vijf categorieën (zowel iJW 2.1 release 2017 als CBS/informatieprotocol) en worden bij na beëindiging door de Opdrachtnemer opgevoerd in het Digitaal Leefplein:

- Beëindigd volgens plan
- Voortijdig: eenzijdig door de eindgebruiker
- Voortijdig: eenzijdig door de aanbieder
- Voortijdig: in overeenstemming
- Voortijdig: wegens externe omstandigheden

7.5 Evaluatie

Doelrealisatie

- Opdrachtnemer bepaalt met Eindgebruiker in hoeverre de gestelde doelstellingen van het traject zijn gerealiseerd. Op dit moment zijn er nog diverse methodieken / vragenlijsten die binnen de volwasseneneducatie worden gebruikt om de doelrealisatie te bepalen. Opdrachtnemer gebruikt de Toetsenbank van Stichting Lezen & Schrijven voor het taalniveau en voor sociale inclusie en kiest die methodiek die binnen de beroepsgroep geldend is. Voor formele educatietrajecten is het gebruik van het zelfevaluatie kwaliteitsinstrument Taalonderwijs van de Kwaliteitsgroep Educatie taal (KET-KIT) verplicht.

Desgewenst kan Opdrachtgever geanonimiseerd een overzicht opvragen van deze resultaten.

Clïenttevredenheid en cliëntervaring

De cliënttevredenheid wordt gemeten door Opdrachtgever in het kader van de Monitor Sociaal Domein. Het staat Opdrachtnemer uiteraard vrij eigen metingen te doen naar cliënttevredenheid, voor eigen gebruik.

7.6 Declaratie

Uitgangspunt van Opdrachtgever is een één op één controle tussen verstrekte opdracht en declaratie. Het declaratieproces is als volgt:

1. Opdrachtnemer zal het door Opdrachtgever verschuldigde bedrag achteraf door middel van een declaratie in rekening brengen.
2. Na het afronden van de dienstverlening dient Opdrachtnemer een declaratie in te dienen uitgesplitst op regelniveau per Eindgebruiker. Dit dient te geschieden binnen 30 kalenderdagen na uitvoering van de dienstverlening. Indien de declaratie niet is ingediend binnen deze periode bij conform bovenstaande beschrijving (lid 1), vervalt het recht op vergoeding.
3. Declaratie geschiedt per deelnemende gemeente middels de digitale weg, gespecificeerd naar levering volgens de overeengekomen tarieven welke zijn opgenomen in hoofdstuk 6 van dit Toelatingsdocument.
4. In de declaratie dienen minimaal de gegevens te worden vermeld zoals

Tabel 8. Gegevens declaratie

Dimensie	Voorbeeld (fictief)
Soort Declaratie	IW303
AGB Code aanbieder	9999999
Gemeentecode	402
Factuurnummer Declaratiebericht	2018H00098
BSN Eindgebruiker	123456789
Geboortedatum Eindgebruiker	01-07-2003
Postcode Eindgebruiker	1010BB
Huisnummer Eindgebruiker	5
Beschikingsnummer	98765
Productcode (subcode)	50J23
Begindatum Declaratie Periode	1-1-2018
Einddatum Declaratie Periode	31-1-2018
Aantal	60
Eenheid	Minuut
Tarief in euro's	2,05
Declaratie bedrag	123

5. Er geldt een betalingstermijn van 30 dagen netto, na ontvangst van een administratief correcte declaratie. Indien Opdrachtgever geen goedkeuring aan de declaratie kan verlenen, zal Opdrachtgever terstond contact opnemen met Opdrachtnemer (dit gebeurt digitaal d.m.v. een 304 bericht).
6. Opdrachtnemer zal de door haar voor vergoeding in aanmerking komende kosten specificeren en zo nodig staven aan de hand van bewijsstukken.
7. Contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het declaratieproces prevaleren boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties.

Na inschrijving ontvang Opdrachtnemer een uitgebreide instructie m.b.t. het declaratieproces.

7.7 Klachten en Signaleringen

Opdrachtgever werkt met een centraal meldpunt waar Eindgebruikers terecht kunnen met klachten en signaleringen.

Tabel 9: meldpunt klachten

Meldpunt klachten	Contactgegevens	
Regio Gooi en Vechtstreek	Telefoon:	(035) 692 62 02
	Email:	klachtenmeldpunt@regiogv.nl
	Adres:	Postbus 251, 1400 AG Bussum

Opdrachtgever werkt met een meldpunt om Eindgebruikers de mogelijkheid te bieden om een klacht of een signalering in te dienen, zonder dat het gevoel bestaat dat daarmee de ondersteuningsrelatie met Opdrachtnemer beschadigd wordt. Tevens wil Opdrachtgever, in het kader van de kwaliteitsbewaking en het contractbeheer, graag zicht krijgen op de inhoud en ontwikkeling van

klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer(s). Het meldpunt is daarom verbonden aan het contractbeheer van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is verplicht zijn Eindgebruikers actief te informeren over de mogelijkheid tot het indienen van klachten bij het centrale meldpunt klachten. Actief informeren betekent melding maken op de website en het meldpunt verwerken in het eigen klachtenreglement, foldermateriaal, etc. Het meldpunt klachten neemt de klacht in ontvangst, beoordeelt en administreert deze en zet deze direct door naar Opdrachtnemer voor afwikkeling.

De klachtenfunctionaris van Opdrachtnemer stelt de klager en de aangeklaagde en het regionaal meldpunt klachten schriftelijk op de hoogte van de resultaten van de bemiddeling bij een klacht waarin tenminste staat vermeld:

- datum klacht;
- aard van de klacht;
- uitkomst van de bemiddeling;
- wijze van afhandeling.

Indien de uitkomst van de afwikkeling van een klacht voor de Eindgebruiker negatief is, is Opdrachtnemer verplicht om de Eindgebruiker te informeren over o.a. de mogelijkheid zijn geschil voor te leggen aan de nationale ombudsman.

Eindgebruiker kan zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een naastbetrokkene zijn, een vertrouwenspersoon of een onafhankelijke ondersteuner. De partij waar de Eindgebruiker zich meldt (klachtenmeldpunt, gemeente of Opdrachtnemer) moet de Eindgebruiker daar op wijzen.

7.8 Verantwoording

Terugkoppeling verwijzer bij beëindiging ondersteuning

Opdrachtnemer is verantwoordelijk om periodiek de (voortgang van de) realisatie te monitoren en vast te leggen. **Twee (2)** weken voor het einde van de toewijzingsperiode bericht Opdrachtnemer aan de verwijzer, indien Eindgebruiker via de uitvoeringsdienst bij de aanbieder terecht is gekomen, of de in de geplande resultaten zijn bereikt.

Geleverde dienstverlening

De verantwoording van de geleverde dienstverlening van Opdrachtnemer dient plaats te vinden conform de beschreven systematiek van het Controleprotocol Opdrachtnemer Regio Gooi en Vechtstreek. Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en indien noodzakelijk aangepast, wijzigingen worden uiterlijk voor 31 oktober van het verantwoordingsjaar gepubliceerd op de website van de Regio. Het Controleprotocol Opdrachtnemer Regio Gooi en Vechtstreek prevaleert boven handreikingen, richtlijnen en overige adviezen van externe verbonden organisaties. Waar mogelijk wordt aangesloten op de landelijke standaarden.

Tevredenheids- en ervaringsonderzoek

Opdrachtgever voert zelf tevredenheids- en ervaringsonderzoeken uit. Elke Eindgebruiker met een toewijzing krijgt jaarlijks de mogelijkheid zijn tevredenheid en/of ervaringen met Opdrachtnemer kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Opdrachtgever rapporteert jaarlijks richting Opdrachtnemers over de uitkomsten van het tevredenheids- en ervaringsonderzoek. Deze rapportages zijn openbaar.

7.9 Toezicht

Opdrachtgever zal steekproefsgewijs en/of op basis van signalen toezicht houden op de kwaliteit, continuïteit, doelmatigheid en rechtmatigheid van de dienstverlening binnen de Regio. Consequenties en/of sancties worden opgelegd aan Opdrachtnemer indien er sprake is van:

- een ernstige verwijtbare fout of voortdurende wanprestatie van Opdrachtnemer;
- een geconstateerde onrechtmatigheid en/of ondoelmatigheid van de geleverde dienstverlening (waaronder het niet voldoen aan de overeengekomen kwaliteitseisen);
- het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden in het programma van eisen.

Afhankelijk van de ernst en zwaarte van de geconstateerde feiten kan Opdrachtgever besluiten één of meer van de volgende maatregelen te nemen:

1. Het opleggen van een waarschuwing.
2. Het stoppen van dienstverlening aan nieuwe Eindgebruikers.
3. Het verlagen van de hoogte van het persoonsvolgend budgetplafond.
4. Het stoppen van de verwijzing van bestaande Eindgebruikers bij herbeoordeling.
5. Het opleggen per gegronde klacht van een boete van €25,- die direct opeisbaar en verrekenbaar is.
6. Het opleggen van een nader te bepalen boete wanneer er niet wordt voldaan aan contractuele voorwaarden.
7. Het opleggen van een boete van die direct opeisbaar en verrekenbaar is, bij het niet voldoen aan de genoemde verplichtingen in het controleprotocol Opdrachtnemer Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording per werkdag na het verstrijken van de deadline. Deze boete bedraagt € 250,- per werkdag
8. Terugvordering van (een deel) van het bedrag aan onrechtmatig en/of ondoelmatig bestempelde declaraties (waarbij tevens de gemaakte onderzoekskosten aan de Opdrachtnemer zullen worden doorberekend) al dan niet gecombineerd met verrekening met nog openstaande dan wel toekomstige declaraties.
9. Het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie.
10. Opzegging van de overeenkomst.

Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren van en schadeloos stellen voor vorderingen die derden tegen Opdrachtgever in verband met het tekortschieten in de nakoming van de verplichtingen van de Opdrachtnemer op grond van de onderhavige overeenkomst hebben. Opdrachtnemer zal tevens de kosten van rechtsbijstand vergoeden die Opdrachtgever in deze als gevolg van het tekortschieten van de Opdrachtnemer moet maken, tenzij al rechtens is vastgesteld dat Opdrachtnemer geen enkel verwijt gemaakt kan worden.

Budgettair toezicht

Opdrachtgever geeft met de nieuwe systematiek van bekostigen Opdrachtnemers een grote mate van budgettaire verantwoordelijkheid. Opdrachtgever wil om deze reden een zekere mate van risico dekking toepassen. Dit betekent dat Opdrachtgever zich het recht voor houdt om gedurende de contractperiode de persoonsvolgend budgetplafond eenzijdig te verhogen of te verlagen voor toekomstige Eindgebruikers.

Aanleiding van budgettair toezicht op de branche of de individuele Opdrachtnemer kan ontstaan bij bijvoorbeeld bij onderstaande situatie:

- De omvang van de geleverde dienstverlening wijkt 20 procent of meer af van de geleverde dienstverlening in de jaren 2015,2016 en 2017, 2018.

7.10 Kwaliteitsbeleving

Opdrachtgever heeft een ratingwebsite Kies Zo om de kwaliteitsbeleving van de geboden ondersteuning inzichtelijk te maken. Het doel is om de eigen regie van Eindgebruikers te bevorderen. Opdrachtgever wil Eindgebruikers de mogelijkheid bieden tot het beoordelen en waarderen van de geboden dienstverlening van Opdrachtnemers. Gedurende de looptijd van deze overeenkomst vindt doorontwikkeling van de ratingwebsite plaats. Opdrachtgever behoudt zich het recht om uitkomsten van kwaliteitsmetingen waaronder cliëntervaringen openbaar te publiceren. Klantwaarderingen hebben een signaalfunctie en kunnen aanleiding zijn tot gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Bij inschrijving conformeert Opdrachtnemer zich aan deze ontwikkeling en gaat akkoord met de openbare publicatie van cliëntervaringen. Tevens heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting ter attentie van de informatiebehoefte en doorontwikkeling van de ratingwebsite.

Deze inspanningsverplichting omvat:

- Opdrachtnemer draagt zorg voor het overdraagbaar maken van gegevens van Eindgebruikers doormiddel van een toestemmingsverklaring.
- Opdrachtnemer werkt mee aan informatiebehoefte voor de ratingwebsite.
- Opdrachtnemer stimuleert het gebruik van de ratingwebsite door Eindgebruikers.

8 Programma van Eisen

Algemene eisen

Eis 1.	Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen en overige voorwaarden zoals opgenomen in dit toelatingsdocument en conformeert zich daarmee volledig en zonder voorbehoud aan dit Toelatingsdocument en bijbehorende stukken.
Eis 2.	Opdrachtnemer voldoet en geeft uitvoering aan de Wet Educatie Beroepsonderwijs Volwasseneneducatie en andere geldende wet- en regelgeving, richtlijnen en verdragen.
Eis 3.	Opdrachtnemer zal indien er twijfels bestaan over de eisen en/of voorwaarden tijdens de uitvoering van de overeenkomst direct in overleg treden met de Opdrachtgever om interpretatieverschillen te voorkomen. Opdrachtnemer is er zich van bewust dat de beslissing van Opdrachtgever in deze situaties leidend is.
Eis 4.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, die zijn bijgesloten onder Bijlage 8 of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, aan de algemene inkoopvoorwaarden, inclusief de gewijzigde bepaling(en), die is (zijn) meegestuurd met de Nota van inlichtingen 11 jul 2018.
Eis 5.	De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
Eis 6.	Jaarrekening Opdrachtnemer dient volledig openbaar te zijn voor Opdrachtgever
Eis 7.	Opdrachtnemer dient bij inwerkingtreding van de overeenkomst te voldoen aan de norm van bezoldiging in de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector of indien van toepassing de gewijzigde Aanpassingswet Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector.
Eis 8.	Aangeboden dienstverlening die wordt vergoed door de een andere financier kan niet bij de Opdrachtgever worden gedeclareerd.
Eis 9.	Belangenverstrengeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is ten strengste verboden.

Eisen werkwijze Opdrachtnemer

Eis 10.	Opdrachtnemer houdt zich aan de werkwijze zoals beschreven in hoofdstuk 7 werkwijze Opdrachtgever.
Eis 11.	Opdrachtgever kan alleen een traject declareren wanneer er een opdracht is ontvangen van Opdrachtgever.
Eis 12.	Er mag nooit meer dan de feitelijk bestede tijd op een Eindgebruiker gedeclareerd worden.

Procedurele eisen

Eis 13.	Opdrachtnemer levert voor Financiën, kwaliteit en procedure een contactpersoon aan.
Eis 14.	Opdrachtnemer voert een deugdelijke administratie en goede registratie, waarbij

	in ieder geval inkomsten, uitgaven, verplichtingen, hulpverleningsplan en verantwoording te herleiden zijn naar bron en bestemming.
Eis 15.	Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde verplichtingen in het controle- en verantwoordingsprotocol Regio Gooi en Vechtstreek in verband met de financiële verantwoording.
Eis 16.	Het is Opdrachtgever (of door Opdrachtgever daartoe aangewezen deskundige derden) toegestaan verwachte en onverwachte controle uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit van de ondersteuning en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met Opdrachtnemer besproken. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 17.	Het is de door Opdrachtgever aangewezen medewerker toegestaan verwachte en onverwachte controles uit te voeren op locaties van Opdrachtnemer waar de ondersteuning aan cliënten wordt geboden. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
Eis 18.	Uiterlijk volgende werkdag informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk over de aard en de inhoud van elke melding aan of verscherpt toezicht door de Inspectie van het onderwijs.

Toelatingseisen – Bedrijfsvoering en Dienstverlening

Eis 19.	Opdrachtnemer heeft een klachtenregeling die voorziet in bemiddeling bij en afhandeling van klachten. Opdrachtnemer is verplicht zich aan de klachtenregeling van de Regio Gooi en Vechtstreek te conformeren.
Eis 20.	Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering belaste personeelsleden van Opdrachtnemer beheersen minimaal de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
Eis 21.	Opdrachtnemer verleent de toegekende ondersteuning zonder enige betaling of enige aanvullende betaling door de cliënt. Opdrachtnemer is wel vrij tot levering van aanvullende particuliere diensten voor de cliënt. Opdrachtgever acht het niet wenselijk dat de bedragen voor dezelfde dienstverlening een ander tarief kennen dan de vastgestelde tarieven voor dezelfde dienstverlening in het kader van de opdracht.

Toelatingseisen – Inhoudelijk

Eis 22.	Opdrachtnemer en eventueel in dienst zijnde professionals houden zich aan de voor hen geldende Beroepscode.
Eis 23.	Opdrachtnemer heeft een VOG van hun medewerkers en vrijwilligers. Deze VOG mag niet ouder zijn dan 3 maanden voor het moment van indiensttreding. Ook solistisch werkende docenten en vrijwilligers die werken onder verantwoordelijkheid van een collega, moeten een VOG hebben die niet ouder mag zijn dan 3 jaar.
Eis 24.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel inhoudelijk op de hoogte is van de contractuele bepalingen van dit Toelatingsdocument en gerelateerde documenten.
Eis 25.	Voor de formele educatietrajecten dient het personeel in het bezit te zijn van een onderwijsbevoegdheid.

Bijlage 1: Definitie van begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	De regionale inkoopvoorwaarden van de Regio Gooi en Vechtstreek.
College	Het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.
Contactpersoon	De persoon namens de Opdrachtnemer die belast is met de leiding en coördinatie betreffende de uitvoering van de Overeenkomst en die als aanspreekpunt fungeert voor Opdrachtgever.
Contractbeheerder	De natuurlijke of rechtspersoon die namens de Opdrachtgever belast is met de controle op en naleving van de overeenkomst.
Digitaal Leefplein	Een digitale verbinding tussen de inwoners, aanbieders van ondersteuning, de gemeenten, samenwerkende partners en de Regio. Met het Digitaal Leefplein maken gemeenten gegevensuitwisseling tussen partijen in het sociaal domein mogelijk.
Eindgebruiker	Inwoner aan wie de Opdrachtgever ondersteuning heeft toegewezen met diens wettelijk vertegenwoordiger.
Individuele voorzieningen	Gemeentelijke voorzieningen afgestemd op de persoonlijke situatie en de behoeften en kenmerken van inwoners.
Inschrijving	De door de Opdrachtnemer ingediende contractdocumenten.
Inwoner	Persoon die is ingeschreven in de gemeentelijke basisadministratie van de aanbestedende dienst en van wie het woonadres gelegen is in het gebied van de aanbestedende dienst.
No-show	Een eindgebruiker die niet verschijnt voor een afspraak, of minder dan 24 uur voor aanvang van een afspraak afzegt.
Nota van inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van Opdrachtnemers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Toelatingsdocument en/of andere documenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Toelatingsdocument en prevaleert boven het bepaalde in het Toelatingsdocument
Opdracht	Het leveren van de ondersteuning aan Eindgebruikers van de Opdrachtgever, voor zover dezen daar op grond van de toepasselijke regelgeving aanspraak op maken.
Opdrachtgever	De deelnemende gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Eemnes, Weesp en Wijdemeren in deze vertegenwoordigd door de Regio Gooi en Vechtstreek.
Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer waarmee op basis van de inschrijving en toelating een raamovereenkomst is gesloten.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
Participatie	Deelname aan het maatschappelijke verkeer.

Perceel	Een afgebakend deel van de markt, waarbinnen specifieke eisen kunnen worden gesteld ten aanzien van bijvoorbeeld de marktordering, de toelating, duur van de overeenkomst, bekostiging en tariefstelling.
Regio	De Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek van de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp, Wijdmeren en Eemnes.
Toelatingsdocument (TD)	(Dit) document waarin de opdracht en de procedure voor contractering beschreven en toegelicht is.
Trajectplan	Een educatieplan met een begindatum, een d.m.v. een toets vastgesteld begin- en eindniveau, met opgestelde doelen wat betreft zelfredzaamheidsbevordering.
USD	Gemeentelijke uitvoeringsdiensten van de aanbestedende dienst, waar inwoners terecht kunnen voor een toewijzing voor ondersteuning.
Voorzieningen	Een maatregel van de Opdrachtgever die voorziet in de benodigde ondersteuning van een inwoners
Wnt	Wet normering topinkomens
Zelfredzaamheid	In staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden.

