



**Inkoop en
Contractbeheer**
Gooi en Vechtstreek

Aanbestedingsleidraad Inburgeringstrajecten

Europese aanbesteding voor Inburgeringstrajecten ten behoeve van
asielstatushouders in de regio Gooi en Vechtstreek.

Datum: 7 juli 2021

Kenmerk: 21.0005027

Contactpersoon: (Mevr.) Muska Hesam



Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	4
Uitnodiging tot Inschrijving.....	6
1 Opdrachtschrijving.....	7
1.1 Aanleiding.....	7
1.2 Doel aanbesteding.....	7
1.2.1 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde.....	7
1.3 De opdracht.....	7
1.4 Perceelverdeling.....	8
1.5 Inhoud percelen.....	8
1.5.1 Perceel 1: B1-route en B1 Entree.....	8
1.5.2 Perceel 2: Z-route.....	11
1.5.3 Perceel 3: Onderwijsroute.....	13
1.6 Gewenst resultaat.....	14
1.7 Blik op Werk-keurmerk.....	15
1.8 Omvang van de opdracht.....	15
1.9 Bandbreedtes prijzen.....	16
1.10 Overeenkomst en duur.....	16
1.11 Werkwijze Opdrachtgever.....	16
2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding.....	18
2.1 Algemeen.....	18
2.2 Aanbestedingsprocedure.....	18
2.3 Algemene eisen.....	18
2.3.1 Algemene eisen aan de Inschrijving.....	18
2.3.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	19
2.4 Contactpersoon en communicatie.....	19
2.5 Planning.....	19
2.6 Indienen van vragen / nota van inlichtingen.....	20
2.7 Indienen Inschrijving.....	20
2.8 Overzicht in te dienen documenten Inschrijving.....	20
2.9 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	21
2.10 Voorbehouden.....	21
2.11 Klachten.....	21
2.12 Na de Inschrijving.....	21
2.12.1 Algemene voorwaarden.....	21
2.12.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn.....	22
3 Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.....	23
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	23
3.2 Uitsluitingsgronden.....	24

3.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	24
3.2.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	24
3.2.3	Uitsluiting	24
3.3	Geschiktheidseisen	24
3.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	25
3.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	25
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	26
3.4	Organisatorische vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving kan indienen.	26
3.4.1	Zelfstandig.....	26
3.4.2	Combinatie.....	26
3.4.3	Beroep op derde(n) of onderaannemers.....	26
3.5	Holding of moedermaatschappij.....	27
3.6	Verificatie gegevens UEA.....	27
4	Programma van Eisen	29
5	Gunningscriteria en beoordeling.....	34
5.1	Beoordeling van de Inschrijving.....	34
5.2	Gunningscriteria en puntenverdeling	34
5.3	Gunningscriteria percelen	35
5.3.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	36
5.3.2	Gunningscriterium 2: Interview.....	38
5.4	Prijs.....	39
5.5	Wijze van beoordeling	39
5.6	Bepaling best scorende Inschrijving(en).....	40

Bijlage 1: Model overeenkomst

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden GenV 2019

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 4: Referentie formulier

Bijlage 5: Akkoordverklaring

Bijlage 6: Holding verklaring

Bijlage 7: Voorbeeld verwerkersovereenkomst

Bijlage 8: Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

Bijlage 9: Prijzenblad

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsleidraad	Onderhavige document "Aanbestedingsleidraad Inburgeringstrajecten" waarin opdrachtgever de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop een Inschrijver zijn inschrijving baseert.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door opdrachtgever openbaar in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht met betrekking tot de opdracht, procedures en eisen/ voorwaarden voor de aanbesteding.
Alfabetisering	Taalonderwijs aan diegenen die in hun eigen taal niet gealfabetiseerd zijn, en aan hen die in hun eigen taal wel kunnen lezen en schrijven maar een ander schrift kennen dan het Latijnse.
B1-route	Leerroute gericht op het behalen van taalniveau B1 en vergroten van het perspectief op de arbeidsmarkt, door zo snel mogelijk en duurzaam naar vermogen te participeren, bij voorkeur door (betaald) werk. Zie paragraaf § 1.5.1
B1-Entreeroute	Leerroute gericht op het behalen van taalniveau B1 en het toeleiden naar een entreopleiding, BBL of BOL. Zie § 1.5.1
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een inschrijving indienen en die in het geval van gunning van de opdracht beide hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering.
Definitieve gunning	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.
Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de opdracht.
Gemeenten	De aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten binnen de regio Gooi en Vechtstreek die verantwoordelijk zijn voor het inkopen van deze opdracht.
Gunning	Aanvaarding van het aanbod in de zin van artikel 216 deel 6 van het Burgerlijk Wetboek.
Gunningsbeslissing	Het voornemen van opdrachtgever om een inschrijver wel of niet te contracteren op basis van de uitkomst van de beoordeling van zijn inschrijving.
Gunningcriterium	Inhoudelijke (gewogen) criteria ter bepaling van de beoordeling van de inschrijvingen.
Hoofdaannemer	De onderneming die een inschrijving heeft uitgebracht voor deze aanbesteding en die tijdens de aanbesteding het eerste aanspreekpunt is voor opdrachtgever en hoofdelijk aansprakelijk is voor uitvoering van de opdracht.
Inburgeringsplicht	De Inburgeringsplicht geldt voor iedere vreemdeling van 16 jaar tot de AOW-leeftijd die zich duurzaam in Nederland vestigt en een verblijfsvergunning voor bepaalde tijd heeft. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) stelt vast wie een Inburgeringsplicht heeft.
Inschrijver(s)	Ondernemer(s) of een combinatie van ondernemers die een inschrijving voor de onderhavige aanbesteding heeft/hebben ingediend.
Inschrijving	Aanbod/ offerte van inschrijver, met inbegrip van alle door opdrachtgever in de aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen, waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht die wordt aanbesteed.

Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)	KNM is een verplicht onderdeel van elke leerroute. In de B1-, Onderwijs- en B1-Entreeroute wordt deze afgesloten met een examen.
Leefgebieden	Wanneer er in de aanbesteding over de leefgebieden gesproken wordt, doelen wij op de leefgebieden uit de Zelfredzaamheidsmatrix, namelijk: financiën, werk & opleiding, tijdsbesteding, huisvesting, huiselijke relaties, geestelijke gezondheid, lichamelijke gezondheid, middelengebruik, ADL (Basale en instrumentele Algemene dagelijkse levensverrichtingen), sociaal netwerk, maatschappelijke participatie en justitie. Zie voor meer informatie www.zrm.nl .
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de verstrekte inlichtingen die naar aanleiding van de gestelde vragen van potentiële inschrijvers is opgesteld.
Onderaanneming	Als een Inschrijver (hoofdaannemer) gebruik maakt van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Onderwijsroute	Leerroute gericht op het behalen van taalniveau B1 en het halen van een taalschakeldiploma waarmee inburgeraars toelaatbaar zijn tot de beoogde vooropleiding. Zie § 1.5.3
Opdracht	De per perceel ingedeelde opdracht, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsstukken met inbegrip van de inschrijving, nota's van inlichtingen en de overeenkomst dat (mogelijk) voortkomt uit deze aanbesteding.
Opdrachtnemer(s)	Inschrijver(s) aan wie de opdracht (per perceel) wordt gegund.
Openbare procedure	Aanbestedingsprocedure waarbij alle geïnteresseerde ondernemers mogen inschrijven.
Opdrachtgever	Regio Gooi en Vechtstreek die, namens de gemeenten, voornemens is de in deze aanbestedingsleidraad omschreven opdracht te gunnen aan inschrijver(s).
Programma van Eisen (PvE)	De specificaties en tevens knock-out eisen van de door een opdrachtnemer te leveren diensten.
TenderNed	Een aanbestedingsplatform dat door opdrachtgever wordt ingezet om het geheel van communicatie en uitvoering van deze aanbestedingsprocedure te ondersteunen.
UEA	Het krachtens het aanbestedingsbesluit, bij ministeriele regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.
Zelfredzaamheidsroute (Z-route)	Leerroute gericht op het behalen van een zo hoog mogelijke mate van zelfredzaamheid, o.a. door het leren van de Nederlandse taal op een zo hoog mogelijk niveau, met aandacht voor de verschillende leefgebieden. Zie § 1.5.2

Uitnodiging tot Inschrijving

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese aanbesteding voor het leveren van diensten ten behoeve van Inburgering in de regio Gooi en Vechtstreek. Door middel van deze Aanbestedingsleidraad nodigt Regio Gooi en Vechtstreek marktpartijen uit om zich in te schrijven op onderhavige aanbesteding.

Regio Gooi en Vechtstreek is een gemeenschappelijke regeling dat een samenwerkingsverband vormt van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren. De deelnemende gemeenten voor deze aanbesteding zijn alle hiervoor genoemde gemeenten, met uitzondering van gemeente Weesp. De inkoop en begeleiding van deze aanbesteding wordt, namens de regiogemeenten, uitgevoerd door inkoop en contractbeheer van Regio Gooi en Vechtstreek (hierna: 'Opdrachtgever').

In dit document vindt u onder meer informatie over de opdrachtoomschrijving, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten voor Inschrijving, het Programma van Eisen (PvE) en de gunningscriteria ter beoordeling van de Inschrijvingen.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEU 2014, L94) en de per 1 juli 2016 van kracht geworden herziende Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241).

Voor deze aanbesteding wordt uitsluitend gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform www.TenderNed.nl.

1 Opdrachtomschrijving

1.1 Aanleiding

Met ingang van 1 januari 2022 gaat de nieuwe Wet Inburgering in. In dit nieuwe stelsel krijgen gemeenten de regierol in het Inburgeringsproces. Dit bestaat onder andere uit de aanbodverplichting van verschillende leerroutes aan alle inburgerende asielstatushouders (hierna: 'Inburgeraars'). Om aan deze aanbodplicht te voldoen is deze aanbesteding uitgeschreven. Er is gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het gunningscriterium 'Beste prijs/kwaliteitverhouding' (BPKV).

1.2 Doel aanbesteding

Opdrachtgever heeft als doel om inburgeringstrajecten in te kopen bij betrouwbare en innovatieve taalaanbieders die in goede samenwerking met de gemeenten de inburgeringstrajecten ontwikkelen en die per januari 2022 kunnen starten met de dienstverlening ten behoeve van de uitvoering van de nieuwe Wet Inburgering. Daarnaast benadrukt Opdrachtgever haar beleidsdoelstellingen inzake maatschappelijk verantwoord inkopen, waarbij duurzaamheid, innovatie, social return (zie inspanningsverplichting bijlage 8) en de toegankelijkheid voor het mkb belangrijke uitgangspunten zijn bij het aanbesteden van opdrachten.

1.2.1 Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde

Opdrachtgever heeft gekozen om bij deze aanbesteding maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen (zie bijlage 8). Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën met betrekking tot het creëren van maatschappelijke waarde bij deze Opdracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet. Inschrijver beschrijft een "plan van aanpak maatschappelijke waarde" in (maximaal twee(2) A4) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de drie (3) onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Opdrachtgever het "plan van aanpak maatschappelijke waarde" alleen beoordeelt of het op voorhand aannemelijk is dat de bovengenoemde bijzondere uitvoeringsvoorwaarde geborgd is.

1.3 De opdracht

De opdracht betreft het leveren van de drie leerroutes aan Inburgeraars op basis van de nieuwe Wet Inburgering, waarbij de hoofdopdracht valt onder de CPV code 80000000-4: Diensten voor onderwijs en opleiding.

Doelstellingen van deze aanbesteding hebben betrekking op Inburgeraars die woonachtig zijn in de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren en vanaf 1 januari 2022 inburgeringsplichtig worden.

Met ingang van 1 januari 2022 krijgen gemeenten met de inwerkingtreding van de nieuwe Wet Inburgering de regierol van het inburgeringsproces van alle Inburgeraars binnen hun eigen gemeente. Gemeenten dienen ervoor te zorgen dat Inburgeraars zo snel mogelijk de taal leren en aan het werk gaan. Inburgering wordt daarnaast gepositioneerd als onderdeel van het brede sociaal domein. De hoofdlijn van het nieuwe inburgeringstelsel is dan ook: 'iedereen doet mee, het liefst via betaald werk'. Gemeenten krijgen verder een centrale rol in de intake, begeleiding en advisering van Inburgeraars en het organiseren van de taal- en participatiecomponenten van het inburgeringsaanbod. Dit betekent dat gemeenten, naast de uitgevraagde opdracht, ook verantwoordelijk worden voor een aantal zaken die tevens buiten de scope van deze opdracht vallen, dit betreft:

- de afname van een brede intake voor ieder inburgeringsplichtige;
- het opstellen van een persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP);
- de Module arbeid & participatie (MAP);

- het Participatieverklaringstraject (PVT);
- de participatiecomponenten

Naast bovengenoemde onderdelen vallen ook de gezinsmigranten en overige migranten buiten de scope van deze opdracht.

1.4 Perceelverdeling

Er is gekozen om de opdracht te verdelen in drie percelen, namelijk:

- Perceel 1: B1-route en B1-Entreeroute
- Perceel 2: Z-route
- Perceel 3: Onderwijsroute

Per perceel sluit Opdrachtgever, namens de gemeenten, een overeenkomst met maximaal twee Opdrachtnemers.

1.5 Inhoud percelen

1.5.1 Perceel 1: B1-route en B1 Entree

B1-route: Doel en resultaten

Het doel van de B1-route is dat Inburgeraars zo snel mogelijk, maar maximaal binnen drie jaar, een zo hoog mogelijk taalniveau behalen en hun perspectief op de arbeidsmarkt vergroten, door zo snel mogelijk naar vermogen te participeren, bij voorkeur door (betaald) werk. Daarbij doen Inburgeraars in de B1-route voldoende kennis op van de Nederlandse maatschappij om volwaardig mee te kunnen doen in de samenleving en werken zij ten slotte toe naar een zo hoog mogelijke mate van zelfstandigheid.

De resultaten die binnen deze opdracht concreet opgeleverd moeten worden zijn:

- een Inburgeringsdiploma op het in het PIP vastgesteld eindniveau (A2, B1 of B2);
- een portfolio met de persoonlijk behaalde resultaten op taal gedurende de leerroute.

B1-route: Organisatorisch en inhoudelijk

a. Algemeen:

Inburgeraars uit de gemeenten stromen in de B1-route vanuit de door de gemeente uitgevoerde brede intake. Hierover worden in de implementatieperiode afspraken gemaakt. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer een doorlopende leerlijn te organiseren. Dat wil zeggen dat de onderdelen van de route in tijd en aanbod zoveel mogelijk naadloos op elkaar aansluiten. De gemeente wil voorkomen dat Inburgeraars thuis komen te zitten in afwachting van de start van hun Inburgering.

De duur van de B1- route is maximaal 3 jaar, tenzij specifieke omstandigheden leiden tot een verlenging van de Inburgering. De termijn gaat in op het moment dat de gemeente de PIP vaststelt. De intensiteit, specifieke duur en het totaal aantal uren wordt per Inburgeraar vastgelegd in het PIP. Deze informatie kan indien nodig worden aangepast gedurende het traject, indien de Inburgeraar meer of minder uren nodig blijkt te hebben voor het beoogde taalniveau. De keuze tot aanpassing ligt bij de gemeente, Opdrachtnemer heeft hier een adviserende rol in. Er zijn geen minimumeisen aan het aantal uren verbonden, dit is maatwerk.

Het traject van Inburgeraars in de B1-route bestaat uit een aantal elementen die binnen deze opdracht vallen en een aantal die daarbuiten vallen. De daarbuiten vallende elementen worden georganiseerd door de gemeente of door een derde partij. Om de integraliteit van de leerroutes te borgen is het belangrijk dat alle elementen van de route organisatorisch en inhoudelijk goed op elkaar aansluiten. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hier een constructieve bijdrage aan levert.

b. Taal (Taal in de klas)

Het taalonderwijs in de B1-route is gericht op het behalen van B1 taalniveau, waarbij altijd gestreefd wordt naar het hoogst haalbare niveau. De route wordt afgerond met het Inburgeringsexamen op de examenonderdelen lezen, luisteren, schrijven en spreken. De examens worden centraal geregeld en vallen onder de verantwoordelijkheid van DUO. De voorbereiding op en toeleiding naar het Inburgeringsexamen is de taak van Opdrachtnemer. Het is van belang dat de Inburgeraars op alle bovenstaande examenvaardigheden worden voorbereid. Naast aandacht voor taal is er in de klas ook aandacht voor digitale vaardigheden, rekenen, de verschillende leefgebieden en voor het in de praktijk brengen van het geleerde. Het taalonderwijs wordt gegeven door gekwalificeerde docenten en er wordt gebruik gemaakt van onderwijsmethodes van hoge kwaliteit.

De intensiteit en duur van Taal in de klas hangt af van de leercapaciteit en omstandigheden van de Inburgeraar. Indien taalniveau B1 op bepaalde vaardigheden niet haalbaar blijkt, is het mogelijk per vaardigheid af te schalen naar A2 niveau (na minimaal 600 uur taallessen, wijziging wordt opgenomen in het PIP). Dit gebeurt in overeenstemming met de gemeente. Wanneer de Inburgeraar snel leert en op alle of een deel van de vaardigheden (lezen, schrijven, spreken en/of luisteren) hoger dan B1 niveau kan halen binnen de maximale termijn van drie jaar, wordt op deze/alle vaardigheden een traject naar B2 niveau aangeboden.

Gedurende het traject en in afstemming met de gemeente start de Inburgeraar met de Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP), georganiseerd door de gemeente. De MAP vormt een brug naar het participatievervolgtraject, dit vervolgtraject valt niet onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Daarom is het van belang dat met de invulling van Taal in de klas rekening wordt gehouden met een doorlopende lijn naar de periode na de MAP. Hier zullen in de implementatieperiode verdere werkafspraken over worden gemaakt.

c. Alfabetisering

Binnen de leerroute wordt ook het alfabetiseringstraject georganiseerd. Hierin starten alle analfabeten en niet Latijns gealfabetiseerde Inburgeraars (waar mogelijk in verschillende groepen). Het alfabetiseringstraject vervangt dan het onderdeel Taal in de klas. Bij de organisatie van het alfabetiseringstraject wordt rekening gehouden met Kennis Nederlandse Maatschappij voor Inburgeraars uit de B1-route. De overige onderdelen worden gevolgd binnen de B1-route, afhankelijk van de leerbaarheid van de betreffende Inburgeraar. Als een Inburgeraar het alfabetiseringstraject binnen 1.5 jaar doorloopt, is eventuele doorstroom naar de Onderwijsroute of de B1-entree route ook mogelijk. Het is belangrijk om binnen het alfabetiseringstraject differentiatie te bieden op verschillende niveaus. Het doel van het alfabetiseringstraject is op eigen tempo alfabetiseren van niveau A tot en met C. Om dit doel te bereiken wordt in het alfabetiseringstraject rekening gehouden met de verschillen binnen de doelgroep:

- Inburgeraars die moeilijk leerbaar zijn in een schoolse context;
- Inburgeraars die laagtaalvaardig en laag leerbaar zijn;
- Inburgeraars die wel leerbaar en taalvaardig zijn, maar geen of weinig onderwijs hebben genoten.

Binnen het alfabetiseringstraject wordt aandacht besteed aan:

- Technische taalvaardigheden;
- Auditieve taalvaardigheden;
- Functionele taalvaardigheden;
- Nederlandse taalbegrip en woordenschat;
- Digitale vaardigheden.

d. Taal praktisch toepassen

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van de verplichte uren 'Taal praktisch toepassen' aan alle Inburgeraars in de B1-route. De belangrijkste doelen van 'Taal praktisch toepassen' zijn taalverwerving, zelfstandigheid op de leefgebieden en het vergroten van het perspectief op de arbeidsmarkt. 'Taal praktisch toepassen' wordt ten minste ingevuld met excursies en workshops op de verschillende leefgebieden, waaronder mobiliteit, gezondheid,

werknemersvaardigheden en sociale activiteiten. Binnen 'Taal praktisch toepassen' kan er ook aanvullend aanbod worden georganiseerd (eventueel door middel van samenwerking met informele taalpartijen of maatschappelijke organisaties), zoals taalmaatjes. Bij 'Taal praktisch toepassen' wordt er altijd ingezet op het hoogst haalbare voor de Inburgeraar. Wanneer een Inburgeraar de capaciteit heeft om te starten met stage of (vrijwilligers)werk en zo zijn of haar kennis en perspectief op de arbeidsmarkt vergroot, is het van belang dat Opdrachtnemer dit signaal aan de gemeente doorgeeft, zodat dit participatiecomponent gestart kan worden.

Inburgeraars uit de B1-route volgen de Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) bij de gemeente. Hiervoor is het van belang dat er door middel van afstemming op het gebied van methodes een doorlopende leerlijn gefaciliteerd wordt tussen 'Taal praktisch toepassen' en de dienstverlening van de gemeente. Hierover worden in de implementatieperiode afspraken gemaakt.

- e. Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)
Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanbieden van KNM. KNM is geïntegreerd in de taallessen. KNM wordt in de B1-route afgerond met een landelijk examen, onder de verantwoordelijkheid van DUO. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en toeleiding naar het examen.

B1-Entreeroute: Doel en resultaten

Het doel van de B1-Entreeroute is dat Inburgeraars zo snel mogelijk, maar maximaal binnen drie jaar, taalniveau B1 behalen en dat zij hun toekomstperspectief vergroten door, zodra het taalniveau hiervoor voldoende is, te starten met een entreeopleiding, BBL of BOL-opleiding. Daarbij doen Inburgeraars in de B1-Entreeroute voldoende kennis op van de Nederlandse maatschappij om volwaardig mee te kunnen doen in de samenleving en werken zij ten slotte toe naar een zo hoog mogelijke mate van zelfstandigheid.

De resultaten die binnen de B1-Entreeroute concreet opgeleverd worden:

- Een Inburgeringsdiploma op B1 of A2 niveau.
- Een portfolio met de Inburgeraars persoonlijk behaalde resultaten gedurende de B1-Entreeroute.

B1-Entreeroute: Organisatorisch

Op basis van het PIP stroomt de Inburgeraar in de B1-Entreeroute. De B1-Entreeroute is gericht op Inburgeraars die de motivatie en competenties hebben om door te stromen naar onderwijs, maar waarschijnlijk niet voldoende leerbaarheid hebben om binnen drie jaar niveau B1 te halen en in te stromen op een mbo-2 opleiding of hoger, zoals vereist in de Onderwijsroute.

De Inburgeraars uit de gemeenten stromen in vanuit de brede intake door de betreffende gemeente. Voor alle Inburgeraars wordt een doorlopende lijn georganiseerd met regelmatige instroom, om stagnatie te voorkomen. Het leveren van input voor een introductie over de B1-Entreeroute en de afstemming over een passend advies voor de B1-Entreeroute (op basis van welke criteria wordt de Inburgeraar geadviseerd om naar de B1-Entreeroute door te stromen) maken onderdeel uit van deze opdracht.

De duur van de B1-Entreeroute is maximaal 3 jaar, tenzij niet verwijtbare omstandigheden leiden tot een verlenging van de Inburgering. De termijn gaat in op het moment van vaststelling van het PIP. Elke Inburgeraar start de B1-Entreeroute met een primaire focus op taalverwerving. Hierbij wordt het hoogst haalbare niveau voor iedere Inburgeraar gerealiseerd. Zodra de Inburgeraar voldoende taalniveau heeft helpt de Opdrachtnemer de aansluiting te vinden naar een vervolgopleiding. (Opdrachtnemer begeleidt de Inschrijving en waakt ervoor dat de entreeopleiding en het Inburgeringstraject organisatorisch op elkaar aansluiten, maar de Mbo-opleiding/BBL of BOL zelf ligt buiten de Wet Inburgering en buiten deze opdracht).

Het taalonderwijs in de B1-Entreeroute is gericht op het behalen van een voldoende taalniveau om te kunnen beginnen in een BBL of BOL opleiding, hetgeen op B1 taalniveau zal zijn. Daarnaast ligt er de taak van de Opdrachtnemer om de Inburgeraar begeleiding te bieden richting een vervolgopleiding. De route wordt afgerond met het Inburgeringsexamen op de examenonderdelen lezen, luisteren, schrijven

en spreken. De examens worden centraal geregeld en vallen onder de verantwoordelijkheid van DUO. De voorbereiding op en toeleiding naar het Inburgeringsexamen is de taak van Opdrachtnemer. Het is van belang dat de Inburgeraars op alle bovenstaande examenonderdelen worden voorbereid.

Indien taalniveau B1 niet haalbaar blijkt, is het mogelijk af te schalen naar A2 niveau. Dit is alleen mogelijk in overstemming met de gemeente en wordt vastgelegd in het PIP. Zodra de Inburgeraar alle verplichte Inburgeringsonderdelen heeft afgerond, wordt de Inburgering afgesloten met het Inburgeringsexamen. De Inburgeraar vervolgt dan zijn of haar Mbo-opleiding/BBL of BOL en stroomt waar mogelijk door naar mbo-niveau 2 of hoger.

Binnen de B1-Entreeroute is naast taal ook aandacht voor studievaardigheden en loopbaanoriëntatie, en wordt de module Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM) opgenomen. In tegenstelling tot de Onderwijsroute, is binnen de B1-Entreeroute de Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) een verplicht onderdeel voor de Inburgeraar. Dit onderdeel wordt georganiseerd door de gemeente en valt dus niet binnen deze opdracht. Wel dient Opdrachtnemer samen te werken met de organisatie van de MAP, om deze inhoudelijk en organisatorisch aan te laten sluiten op de route. Om de integraliteit van de leerroutes te borgen is het van belang dat alle elementen organisatorisch en inhoudelijk goed op elkaar aansluiten.

B1-Entreeroute: inhoudelijk

a. Taal

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van taallessen. In de taallessen wordt tevens aandacht besteedt aan rekenen, digitale vaardigheden, studievaardigheden, het in de praktijk brengen van het geleerde door in contact te komen met Nederlandssprekenden en de verschillende leefgebieden van de Inburgeraar. Voor het taalonderwijs wordt gebruik gemaakt van onderwijsmethodes van hoge kwaliteit.

a. Begeleiding naar vervolgopleiding

Zodra de Inburgeraar voldoende taalniveau heeft bereikt wordt hij of zij doorgeleid naar een opleiding. De begeleiding bestaat uit de voorbereiding en oriëntatie op vervolgopleidingen, het aanmelden van de Inburgeraar en zorgen voor een goede koppeling met die vervolgopleiding.

b. Kennis Nederlandse Maatschappij

Opdrachtnemer van de B1-Entreeroute is tevens verantwoordelijk voor het aanbieden van KNM. KNM is geïntegreerd in de taallessen. KNM wordt afgerond met een landelijk examen, onder de verantwoordelijkheid van DUO. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en toeleiding naar het examen.

c. Studievaardigheden en loopbaanoriëntatie

In de B1-Entreeroute is ook aandacht voor studievaardigheden en loopbaanoriëntatie. Deze hebben tot doel de Inburgeraar voor te bereiden op een vervolgopleiding in een BBL of BOL opleiding. Afstemming met de vervolgopleidingen is hierbij van belang.

1.5.2 Perceel 2: Z-route

Z-route: Doel en resultaten

Het doel van de Z-route is dat Inburgeraars een zo hoog mogelijke mate van zelfstandigheid bereiken, onder andere door het leren van de Nederlandse taal op een zo hoog mogelijk niveau, met aandacht voor de verschillende leefgebieden. Dit willen we bereiken door in 800 uur gedurende maximaal drie jaar, de Nederlandse taal aan te bieden op het voor de Inburgeraar hoogst haalbare niveau. Daarbij ligt de nadruk op het gebruiken van de Nederlandse taal in de dagelijkse praktijk. De Z-route heeft net als de B1-route het doel dat Inburgeraars hun perspectief op de arbeidsmarkt vergroten, door zo snel mogelijk en duurzaam naar vermogen te participeren, bij voorkeur door (betaald) werk. Daarbij doen Inburgeraars in de Z-route voldoende kennis op van de Nederlandse maatschappij om volwaardig mee te kunnen doen in de samenleving.

De resultaten die binnen deze opdracht concreet opgeleverd moeten worden zijn:

- een Inburgeringscertificaat.
- een portfolio met de persoonlijk behaalde resultaten op taal en participatie (niet zijnde re-integratie) gedurende de leerroute.

Z-route: Organisatorisch en inhoudelijk

a. Algemeen

Inburgeraars stromen in de Z-route vanuit de brede intake. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om een doorlopende leerlijn te organiseren, zowel organisatorisch (zo veel mogelijk aansluiting in tijd) als inhoudelijk (aansluitend aanbod). De gemeente wil voorkomen dat Inburgeraars thuis komen te zitten in afwachting van de start van hun Inburgering.

De duur van de Z-route is maximaal 3 jaar, tenzij specifieke omstandigheden leiden tot een verlenging van de Inburgering. De termijn gaat in op het moment van vaststelling van het PIP. Het aantal uren voor de Z-route is vastgelegd. Dit is namelijk 800 uur Taal (Taal in de Klas) en KNM (enkel de contacturen tellen mee voor deze urennorm). De intensiteit en uiteindelijke duur van het traject verschilt per Inburgeraar. Dit is een kwestie van maatwerk.

Het traject van Inburgeraars in de Z-route bestaat uit een aantal elementen die binnen deze opdracht vallen en een aantal die daarbuiten vallen. De daarbuiten vallende elementen worden georganiseerd door de gemeente of door een derde partij. Om de integraliteit van de leerroutes te borgen is het belangrijk dat alle elementen van de route organisatorisch en inhoudelijk goed op elkaar aansluiten. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hier een constructieve bijdrage aan levert.

b. Taal (Taal in de klas)

Het taalonderwijs in de Z-route is gericht op het bereiken van een zo hoog mogelijke zelfredzaamheid in de samenleving. Ook in de Z-route streven we naar het hoogst haalbare niveau. Het taalonderwijs wordt zoveel mogelijk contextrijk ingericht en wordt integraal georganiseerd met het element 'Taal praktisch toepassen'. Binnen het taalonderwijs in de Z-route is aandacht voor de vaardigheden spreken, luisteren, schrijven en lezen. De nadruk ligt op spreken en luisteren (taalbegrip). Daarnaast is er aandacht voor digitale vaardigheden, rekenen en het in de praktijk oefenen van het geleerde door in contact te komen met Nederlandssprekenden.

De Z-route wordt niet afgerond met een Inburgeringsexamen maar met een eindgesprek. Het eindgesprek wordt georganiseerd door de gemeente. Als een Inburgeraar in de Z-route toch in staat blijkt één of meer van de vaardigheden af te ronden op niveau A2, wordt dit mogelijk gemaakt door middel van een examen en de nodige voorbereiding (mogelijk door deels aan te sluiten bij de B1-route).

c. Alfabetisering

Binnen de leerroute wordt ook het alfabetiseringstraject georganiseerd. Hierin starten alle analfabeten en niet Latijns gealfabetiseerde Inburgeraars (waar mogelijk in verschillende groepen). Het alfabetiseringstraject vervangt dan het onderdeel Taal in de klas. Bij de organisatie van het alfabetiseringstraject wordt rekening gehouden met Kennis Nederlandse Maatschappij voor Inburgeraars uit de Z-route. De overige onderdelen worden gevolgd binnen de Z-route, afhankelijk van de leerbaarheid van de betreffende Inburgeraar. Als een Inburgeraar het alfabetiseringstraject binnen 1.5 jaar doorloopt, is eventuele doorstroom naar de Onderwijsroute of de B1-entree route ook mogelijk. Het is belangrijk om binnen het alfabetiseringstraject differentiatie te bieden op verschillende niveaus. Het doel van het alfabetiseringstraject is op eigen tempo alfabetiseren van niveau A tot en met C. Om dit doel te bereiken wordt in het alfabetiseringstraject rekening gehouden met de verschillen binnen de doelgroep:

- Inburgeraars die moeilijk leerbaar zijn in een schoolse context;
- Inburgeraars die laagtaalvaardig en laag leerbaar zijn;
- Inburgeraars die wel leerbaar en taalvaardig zijn, maar geen of weinig onderwijs hebben genoten.

Binnen het alfabetiseringstraject wordt aandacht besteed aan:

- Technische taalvaardigheden;
- Auditieve taalvaardigheden;
- Functionele taalvaardigheden;

- Nederlandse taalbegrip en woordenschat;
 - Digitale vaardigheden.
- d. Taal praktisch toepassen
De Z-route is een integrale route gericht op taal. Dit betekent tevens ook het praktisch toepassen van taal.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van de verplichte uren 'Taal praktisch toepassen' aan alle Inburgeraars in de Z-route. De belangrijkste doelen van 'Taal praktisch toepassen' zijn taalverwerving, zelfstandigheid op de leefgebieden en het vergroten van het perspectief op de arbeidsmarkt. 'Taal praktisch toepassen' wordt ten minste ingevuld met excursies en workshops op de verschillende leefgebieden, waaronder mobiliteit, gezondheid, werknemersvaardigheden en sociale activiteiten. Binnen 'Taal praktisch toepassen' kan er ook aanvullend aanbod worden georganiseerd (eventueel door middel van samenwerking met informele taalpartijen of maatschappelijke organisaties), zoals taalmaatjes. Bij 'Taal praktisch toepassen' wordt er altijd ingezet op het hoogst haalbare voor de Inburgeraar. Wanneer een Inburgeraar de capaciteit heeft om te starten met stage of (vrijwilligers)werk en zo zijn of haar kennis en perspectief op de arbeidsmarkt vergroot, is het van belang Opdrachtnemer dit signaal aan de gemeente doorgeeft, zodat dit participatiecomponent gestart kan worden.

Inburgeraars uit de Z-route volgen de Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) bij de gemeente. Hiervoor is het van belang dat er door middel van afstemming op het gebied van methodes een doorlopende leerlijn gefaciliteerd wordt tussen 'Taal praktisch toepassen' en de dienstverlening van de gemeente. Hierover worden in de implementatieperiode afspraken gemaakt.

- e. Kennis Nederlandse Maatschappij
Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanbieden van KNM in de Z-route. KNM is geïntegreerd in de taallessen. De inhoud van KNM maakt onderdeel uit van het eindgesprek. Er hoeft geen examen te worden afgelegd op KNM in de Z-route.

1.5.3 Perceel 3: Onderwijsroute

Onderwijsroute: Doel en resultaten

Het doel van de onderwijsroute is dat Inburgeraars zo snel mogelijk, maar maximaal binnen drie jaar, een taalschakeldiploma halen waarmee zij toelaatbaar zijn tot de beoogde vervolgopleiding (zoals opgenomen in het PIP en/of onderliggend ontwikkeldocument). Hierbij streven we naar het hoogst haalbare niveau, zowel op taal (minimaal B1) als op doorstroomniveau (minimaal MBO 2).

Inburgeraars worden gedurende de Onderwijsroute zo goed mogelijk voorbereid op hun vervolgopleiding. Daarnaast doen Inburgeraars voldoende kennis op van de Nederlandse maatschappij om volwaardig mee te kunnen doen in de samenleving en werken zij ten slotte toe naar een zo hoog mogelijke mate van zelfstandigheid. De resultaten die binnen de Onderwijsroute concreet worden opgeleverd:

- Een taalschakeldiploma op het in het PIP/onderliggend ontwikkeldocument vastgesteld eindniveau.
- Een portfolio met de door de Inburgeraar persoonlijk behaalde resultaten gedurende de Onderwijsroute.

Onderwijsroute: Organisatorisch

Op basis van het PIP stroomt de Inburgeraar de Onderwijsroute in. De Onderwijsroute is gericht op Inburgeraars waarvan verwacht wordt dat zij in staat zijn om met een relatief kort en intensief traject minimaal B1 niveau te behalen. Er wordt altijd gestreefd naar het hoogst haalbare voor de Inburgeraar. Uitgangspunten hierbij zijn de wettelijke vastgestelde termijn én de motivatie en capaciteit van de Inburgeraar om door te stromen naar een vervolgopleiding op minimaal niveau MBO2 niveau. Het zal hierbij voornamelijk gaan om Inburgeraars onder de 28 jaar die na afronding van de Onderwijsroute een studie kunnen starten met studiefinanciering. In incidentele gevallen kan de gemeente besluiten om ook Inburgeraars van boven de 28 jaar deel te laten nemen aan de Onderwijsroute.

Voor alle Inburgeraars wordt een doorlopende lijn georganiseerd met regelmatige instroom, om stagnatie te voorkomen. Binnen deze opdracht valt ook een passend advies voor de Onderwijsroute (op basis van welke criteria wordt de Inburgeraar geadviseerd om naar de Onderwijsroute door te stromen).

De Onderwijsroute wordt zo snel mogelijk afgerond, afhankelijk van de leersnelheid en doorstroommogelijkheden van de Inburgeraar. De maximale duur van de Onderwijsroute is 3 jaar, tenzij specifieke omstandigheden, met instemming van gemeente, leiden tot een verlenging van de Inburgering. De Onderwijsroute betreft een fulltime opleiding. De termijn gaat in op het moment van vaststelling van het PIP. De Onderwijsroute bestaat uit de volgende elementen:

- Nederlandse taal van niveau A0 tot ten minste niveau B1 of B2.
- Vakdeficiënties mbo, hbo en wo.
- Leervaardigheden mbo, hbo en wo.
- Vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze mbo, hbo en wo.
- Kennis Nederlandse Maatschappij.

Alle elementen worden conform wettelijke eindtermen georganiseerd.

De Onderwijsroute bereidt Inburgeraars voor op een vervolgopleiding op niveau MBO2, 3 of 4, HBO of WO. Het is van belang dat binnen de route differentiatie mogelijk is op leerprofiel, zowel op het gebied van de Nederlandse taal als de deficiënte vakken (zie eindtermen Onderwijsroute). Opdrachtnemer speelt tevens een rol in het bemiddelen naar een plek bij een vervolgopleiding.

Naast bovenstaande elementen bestaat de Onderwijsroute uit een aantal elementen die buiten deze opdracht liggen en worden georganiseerd en uitgevoerd door ofwel de gemeente zelf, ofwel derde partijen. Om de integraliteit van de leerroutes te borgen is het van belang dat alle elementen organisatorisch en inhoudelijk goed op elkaar aansluiten.

Onderwijsroute: Inhoudelijk

a. Taal

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van de taallessen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en toeleiding naar het examen, conform de wettelijk vastgelegde eindtermen. Naast aandacht voor taal is er in de klas ook aandacht voor digitale vaardigheden, rekenen, de verschillende leefgebieden en het in de praktijk brengen van het geleerde door in contact te komen met Nederlandssprekenden. Voor het taalonderwijs wordt gebruik gemaakt van onderwijsmethodes van hoge kwaliteit.

b. Deficiënte vakken

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van de deficiënte vakken op alle niveaus. De deficiënte vakken worden conform wettelijke eindtermen vormgegeven.

c. Leervaardigheden en vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van Leervaardigheden en vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze op alle niveaus, conform wettelijke eindtermen.

d. Kennis Nederlandse Maatschappij

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanbieden van KNM. KNM is geïntegreerd in de taallessen. KNM wordt afgerond met een landelijk examen, onder de verantwoordelijkheid van DUO. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en toeleiding naar het examen, conform de wettelijk vastgelegde eindtermen.

1.6 Gewenst resultaat

Opdrachtnemer wordt gecontracteerd op basis van de volgende uitgangspunten:

- Opdrachtnemer is een betrouwbare 'partner' voor Opdrachtgever die passend educatieaanbod leveren, met als doel dat:
 - a. de Inburgeraar de belangrijkste normen en waarden van de Nederlandse samenleving begrijpt en zijn of haar rechten en plichten kent;
 - b. de Inburgeraar zich in alledaagse situaties weet te redden op het gebied van lezen, luisteren, spreken en schrijven in het Nederlands;

- c. de Inburgeraar bekend is met de belangrijkste zaken die nodig zijn om zelfredzaam te zijn op deze leefgebieden: huisvesting, gezondheid, financiën, overheidsinstanties, relatie & gezin, sociaal netwerk & maatschappelijke participatie, werk & opleiding;
 - d. de Inburgeraar de belangrijkste instanties zelfstandig weet te vinden en te benaderen bij problemen in zijn dagelijks leven.
 - e. de Inburgeraar genoeg vaktaal en werknemersvaardigheden heeft om uit te stromen in een beroep dat past bij zijn scholingsniveau en werkervaring.
- Opdrachtnemer denkt mee over hoe de dienstverlening kan worden geoptimaliseerd gedurende de looptijd van de overeenkomst en heeft aandacht voor en is actief bezig met duurzaamheid en hergebruik;
 - Opdrachtnemer zal zo veel mogelijk samenwerking tonen met ketenpartners voor efficiëntere resultaten van de trajecten.
 - Opdrachtnemer garandeert en is feitelijk in staat het Programma van Eisen uit te voeren en ook uit te zullen voeren tegen marktconforme prijzen.

1.7 Blik op Werk-keurmerk

De Tweede kamer heeft op 29 juni 2020 de motie¹ van Meenen-Becker aangenomen over het Keurmerk Blik op Werk. In de motie wordt de regering verzocht om te verkennen of de kwaliteit van het Inburgeringscursusaanbod beter door, of in samenwerking met, een publieke toezichthouder kan worden gecontroleerd, en hierover voor de jaarwisseling 2020/2021 aan de Kamer te rapporteren. Opdrachtgever gaat er in het kader van deze aanbesteding vooralsnog van uit dat het Blik op Werk-keurmerk wordt gehandhaafd en hanteert het Keurmerk als geschiktheidseis voor perceel 1 en perceel 2 (zie § 3.3.2). Het Blik op Werk-keurmerk is niet van toepassing op de Onderwijsroute.

Opdrachtgever kan niet op voorhand uitsluiten dat de rapportage aan de Tweede Kamer aanleiding geeft tot aanpassingen in de toepassing van het Blik op Werk-keurmerk. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de aanbesteding door middel van een (aanvullende) Nota van Inlichtingen noodzakelijke wijzigingen, aanvullingen of verduidelijkingen aan te brengen de voortvloeien uit landelijke wet- en regelgeving met betrekking tot (de status van) het Blik op Werk-keurmerk. Tevens heeft Opdrachtgever het voorbehoud om na gunning van de opdracht op grond van artikel 2.163.e Aanbestedingswet 2012 wijzigingen aan te brengen inzake het vereiste Keurmerk, waarbij geldt dat een wijziging die voortvloeit uit een besluit van de Tweede Kamer over het keurmerk behoort tot de omstandigheden die een zorgvuldige Opdrachtgever niet kon voorzien, dan wel zijn onder te brengen onder de herzieningsclausule uit de overeenkomst zoals bedoeld in artikel 2.163c Aw2012.

1.8 Omvang van de opdracht

De hierna genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

Het aantal Inburgeraars zal per jaar fluctueren. Tussen 2016 en 2020 fluctueerde de gezamenlijke taakstelling in de deelnemende gemeentes van ca. 250 Inburgeraars in 2016 tot ca. 100 in 2019 en een taakstelling van 250 in 2020. Dit aantal betreft alle Inburgeraars boven de 16 jaar en daarmee Inburgeringsplichtig. Met deze mate van fluctuaties dient ook rekening gehouden te worden gedurende de looptijd van deze opdracht.

Voor de leerroutes is naast de indicatie van de totale omvang, ook de verwachting per route relevant. Van de Inburgeraars is de verwachting dat 55% de B1-route gaat volgen, 20% de Onderwijsroute, 15% de Z-route, en 10% de B1-Entreeroute. Ook aan deze percentages kunnen geen rechten ontleend worden. De verwachte percentages per leerroute zijn gebaseerd op de inschattingen van het Rijk.

¹ <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/detail?id=2020Z12616&did=2020D26977>

De opdrachtwaarde bedraagt in totaal voor alle percelen gezamenlijk maximaal €10.5 miljoen. Dit is een indicatief bedrag is en onder voorbehoud. Als gevolg van de Corona situatie en kabinetsmaatregelen is zeer beperkt zicht is op hoe de dienstverlening zich op de (middel)lange termijn ontwikkelt. Oplossingen daarvoor zijn moeilijk voorzienbaar en verder ook afhankelijk van overheidsmaatregelen. Opdrachtgever behoudt zich hierom het recht de opdracht te herzien of met die omstandigheden in overeenstemming te brengen.

1.9 Bandbreedtes prijzen

Inschrijver dient bij het indienen van zijn Inschrijving op het prijzenblad rekening te houden met onderstaande bandbreedte die per leerroute is aangegeven (zie voor nadere toelichting § 5.4). Binnen deze bandbreedtes is geen rekening gehouden met de prijzen van het MAP, PVT of participatie, omdat deze onderdelen buiten scope vallen.

<u>Leerroutes</u>	<u>Minimaal tarief</u>	<u>Maximaal tarief</u>
B1- route	€ 7500	€ 9000
B1 Entree	€ 7000	€ 8500
Z-route	€ 5500	€ 7000
Onderwijsroute	€ 9000	€ 10.500

1.10 Overeenkomst en duur

Voor deze opdracht zal Opdrachtgever namens de gemeenten per perceel een overeenkomst aangaan met twee Opdrachtnemers. Naast de bepalingen van de overeenkomst, zullen de specifieke werkafspraken worden vastgelegd gedurende de implementatieperiode.

De overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 2 januari 2022. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege tenzij Opdrachtgever kiest om te verlengen. De overeenkomst kan eenzijdig, maar in onderling overleg, door Opdrachtgever twee keer met een jaar worden verlengd. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 6 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

Op het moment van het schrijven van deze Aanbestedingsleidraad is de Wet Inburgering, het Besluit en de lagere regelgeving nog niet vastgesteld. Deze opdracht dient te worden uitgevoerd conform de nog vast te stellen Wet Inburgering, het besluit, de lagere regelgeving en de eindtermen. De nieuwe Wet Inburgering gaat naar verwachting in op 1 januari 2022. Indien deze datum wijzigt, verandert daarmee ook de ingangsdatum van de overeenkomst.

Opdrachtgever kiest voor een looptijd van maximaal 6 jaar omdat binnen een kortere contractperiode onvoldoende ervaring en resultaten gerealiseerd kunnen worden om te kunnen vaststellen of de beleidsuitgangspunten en de daaraan gekoppelde methodiek werken omdat een Inburgeringstraject 3 jaar duurt. Met deze langere looptijd zijn partijen tevens in staat de vruchten te plukken van de opgedane ervaringen.

1.11 Werkwijze Opdrachtgever

Digitaal LeefPlein

Opdrachtgever heeft een digitaal platform (het Digitaal LeefPlein) ontwikkeld ter ondersteuning van de opdrachtverstrekking, het werken met het plan, de declaratieverwerking, de interactie tussen de betrokken partijen en het verschaffen van inzicht voor de Inburgeraar. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten op bestaande infrastructures. Voor het uitwisselen van gegevens wordt zoveel mogelijk aangesloten bij landelijk afgesproken i-standaarden.

Van Opdrachtnemer wordt aansluiting op het platform verwacht. De aansluiting kan plaatsvinden via gegevensuitwisseling met bestaande functionaliteiten van Opdrachtnemer. Bij het ontbreken van een eigen infrastructuur kan Opdrachtnemer zich aansluiten via een portal waar Opdrachtnemer via een

eigen inlogmogelijkheid toegang tot heeft. Een handleiding voor gebruik van het Digitaal LeefPlein wordt voor de implementatieperiode toegestuurd naar Opdrachtnemer.
Let op: Opdrachtgever kan afwijken van het Digitaal LeefPlein indien door een gemeente gekozen wordt voor een lokale verwerking van de declaratie.

Betalingsritme declaratie

Product 1: Start traject	Na afronding maand 1 leerroute	30% leerroute
Product 2: voortgangsrapportage	Na afronding maand 3 leerroute	5% leerroute
Product 3: voortgangsrapportage	Na afronding maand 6 leerroute	5% leerroute
Product 4: voortgangsrapportage	Na afronding maand 9 leerroute	5% leerroute
Product 5: voortgangsrapportage	Na afronding maand 12 leerroute	5% leerroute
Product 6: voortgangsrapportage	Na afronding maand 15 leerroute	5% leerroute
Product 7: voortgangsrapportage	Na afronding maand 18 leerroute	5% leerroute
Product 8: voortgangsrapportage	Na afronding maand 21 leerroute	5% leerroute
Product 9: voortgangsrapportage	Na afronding maand 24 leerroute	5% leerroute
Product 10: voortgangsrapportage	Na afronding maand 27 leerroute	5% leerroute
Product 11: voortgangsrapportage	Na afronding maand 30 leerroute	5% leerroute
Product 11: voortgangsrapportage	Na afronding maand 33 leerroute	5% leerroute
Product 12: indien het in het PIP afgesproken eindresultaat is behaald.	Na afronding traject	15% leerroute

Indien het traject van een Inburgeraar eerder is afgerond, dus het afgesproken eindresultaat eerder is behaald, kan Opdrachtnemer na afronding van het traject het resterende bedrag in één keer declareren.

2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Een Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat Opdrachtgever de Inschrijving niet in behandeling neemt.

Inschrijver verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat hij akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat hij geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Opdrachtgever heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl. Inschrijvers worden getoetst op geschiktheidseisen conform hoofdstuk 3. Indien aan één van de eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde eisen en Inschrijver akkoord is met de minimale eisen van het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 4), wordt de Inschrijving beoordeeld op de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5). Gunning zal per perceel geschieden aan de Inschrijver(s) met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.3 Algemene eisen

2.3.1 Algemene eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.
2. De Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad en het daarin opgenomen Programma van Eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de opdracht geldt het Model overeenkomst inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2019, die als bijlagen bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de Model overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk voor sluiting van de mogelijkheid tot indiening vragen, door Opdrachtgever zijn ontvangen. Opdrachtgever zal de tekstsuggestie bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in de definitieve overeenkomst. Indien aanpassingen worden toegepast zal deze versie van de Model overeenkomst samen met de nota van inlichtingen worden gepubliceerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Model Overeenkomst.
7. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Uw Inschrijving is minimaal 120 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.12.2) wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding verlengd.
9. Een Inschrijver mag zich per perceel slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als lid van een samenwerkingsverband met een of meerdere andere ondernemers, hetzij als onderaannemer.

2.3.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
2. Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst.
3. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
4. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
5. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver:
 - a) Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
 - b) Geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal Opdrachtgever, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de inschrijvingen aan derden, waaronder andere Inschrijvers, zonder toestemming van de Inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk kunnen zijn om informatie uit de Inschrijving van de Inschrijver wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

2.4 Contactpersoon en communicatie

Namens Opdrachtgever is uitsluitend de inkoopadviseur, (mevr.) Muska Hesam, contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van Opdrachtgever dan Muska Hesam, kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure van uw organisatie.

Muska Hesam is te bereiken via de berichtenmodule op TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd, onder vermelding van "Europese aanbesteding Inburgeringstrajecten". Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen dienen via TenderNed te worden ingediend (zie § 2.6 Indienen van vragen/Nota van inlichtingen).

2.5 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, de planning op TenderNed is leidend):

Datum	Actie
7 juli 2021	Publicatie aanbesteding op TenderNed
4 augustus 2021	Uiterste datum om vragen te stellen
11 augustus 2021	1 ^e Nota van Inlichtingen
18 augustus 2021	Uiterste datum 2 ^e vragenronde n.a.v. 1 ^e nota van inlichtingen
24 augustus 2021	2 ^e Nota van Inlichtingen
3 september 2021	Indienen offerte
8 en 9 september	Interviews
15 september 2021	Voorlopige gunningsbeslissing
5 oktober 2021	Einde bezwaartermijn
2 januari 2022	Ingangsdatum overeenkomst

2.6 Indienen van vragen / nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via TenderNed. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 4 augustus 2021 via TenderNed bij Opdrachtgever ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een eerste Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op 11 augustus 2021 op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd. Tot uiterlijk 18 augustus 2021 kunnen nadere vragen gesteld worden enkel n.a.v. de 1^e nota van inlichtingen, die uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.7 Indienen Inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 3 september 2021 voor 15.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen of te corrigeren.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@tenderned.nl.

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure: http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsOpdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf.

Let op:

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren, u heeft daar e-Herkenning voor nodig.

2.8 Overzicht in te dienen documenten Inschrijving

Hieronder volgt een overzicht van de documenten die u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor deels gebruik van de bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen. Deze invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u het document opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

- Aanbiedingsbrief (geen format voor, door u zelf op te stellen)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (aanvragen bij Justis)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentie formulier

- Holdingverklaring (indien onderdeel van een holding)
- Akkoordverklaring
- Inspanningsverplichting Maatschappelijke Waarde
- Prijzenblad
- Beantwoording gunningscriteria

2.9 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u de contactpersoon van Opdrachtgever (zie § 2.4) direct via de berichtenmodule op TenderNed op de hoogte te brengen, zodat Opdrachtgever eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 4 augustus 2021 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, kan Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.10 Voorbehouden

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst om voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure te stoppen.
2. Er is geen verplichting tot gunning.
3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.
4. Aan wijzigingen in de planning kan Inschrijver nimmer rechten ontleen.

Ook in bovenstaande situaties heeft een Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.11 Klachten

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

2.12 Na de Inschrijving

2.12.1 Algemene voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan Inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen Opdrachtgever en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door Opdrachtgever genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.12.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door Opdrachtgever, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. Opdrachtgever stelt een proces-verbaal van de Inschrijvingen en van de gunning op.

2.12.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, op basis van de beste kwaliteit-prijs verhouding. Opdrachtgever bericht elke Inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeld waaraan Opdrachtgever voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de Inschrijvingen van de andere Inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de opdracht in beginsel aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een overeenkomst worden gesloten. Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal Opdrachtgever de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Opdrachtgever behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor Opdrachtgever gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien Opdrachtgever de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, verzoekt Opdrachtgever de begunstigde Inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de Inschrijving nog niet behoeft te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde Inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en zal Opdrachtgever tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen.

3 Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Alle Inschrijvingen die voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor toetsing van geschiktheidseisen aan van Inschrijvers in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Opdrachtgever hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert Opdrachtgever het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door Inschrijvers die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie bijlage 3).

Het UEA is een door Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door Opdrachtgever ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: <ul style="list-style-type: none">- de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A);- informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B);- informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C);- informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.2 van dit document en zoals door de Opdrachtgever aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.3 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Let op: voor combinaties geldt dat per combinant een eigen UEA dient te worden aangeleverd. En indien Inschrijver inschrijft op meer dan één perceel dient Inschrijver het UEA per perceel aan te leveren.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.4 van dit aanbestedingsdocument. De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een ingescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan Opdrachtgever besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal Opdrachtgever tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2 gaat lopen.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door Inschrijver te worden beantwoord.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Opdrachtgever acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door Inschrijver te worden beantwoord.

3.2.3 Uitsluiting

Is op Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien Opdrachtgever dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen. De geschiktheidseisen gelden voor alle percelen, tenzij anders aangegeven.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.500.000 per gebeurtenis en in totaal ten minste € 3.000.000 per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van Opdrachtgever, een afschrift dan een recent bij aanmelding geldig polisblad van niet ouder dan 1 jaar, waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar
3. de geldigheidsduur van de verzekering

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Opdrachtgever heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring binnen een opdracht van het uitvoeren van Nt2 trajecten in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving met een omvang van minimaal 25 trajecten.

U toont met behulp van één referentie aan dat u aantoonbare ervaring heeft met het naar tevredenheid van de opdrachtgever uitvoeren van bovenstaande kerncompetentie.

De referentie dient te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient het format van bijlage 4 te hanteren voor het indienen van de referentie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Nederlandse taal

Inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de opdracht, de Nederlandse taal goed beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met Opdrachtgever.

Keurmerk Blik op Werk (geldt alleen voor perceel 1 en perceel 2)

Inschrijvers dienen op datum van Inschrijving in het bezit te zijn van het keurmerk Blik op Werk en dit keurmerk te behouden gedurende de gehele contractperiode. Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver te beschikken over het gevraagde certificaat. Als onderdeel van de verificatie dient een bewijs van het bezit van het keurmerk op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 werkdagen overlegd te worden. Een Blik op Werk-keurmerk in aanvraag of een Blik op Werk-keurmerk met een voorlopige- of aspirant status wordt geaccepteerd onder voorwaarde dat Inschrijver een planning van audit en verwachte toekenning van het lidmaatschap kan overleggen alsmede een getekende offerte van aanvraag en betaling.

Voor alle duidelijkheid melden wij dat algemene kwaliteitscertificaten, zoals ISO en HKZ in ieder geval niet als gelijkwaardig aan het Blik op Werk-keurmerk worden beschouwd.

Diploma-erkenning (geldt alleen voor perceel 3)

Het taalschakeltraject binnen de Onderwijsroute mag alleen verzorgd worden door een Inschrijver met diploma-erkenning volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB), verleend door de Inspectie van het Onderwijs. Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijving over het recht op diploma-erkenning voor het taalschakeltraject. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip dat alle verplichtingen met betrekking tot de opdracht zijn voldaan. Indien Inschrijver dit recht niet meer heeft kan dit reden zijn om de overeenkomst te ontbinden.

Als onderdeel van de verificatie dient het document diploma-erkenning, dat duidelijk aangeeft dat het gaat om desbetreffende inschrijver, op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 werkdagen overlegd te worden.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

3.4 Organisatorische vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving kan indienen.

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden / onderaannemers. Opdrachtnemer dient in het UEA aan te geven op welke wijze Inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

3.4.1 Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze Inschrijver 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.

3.4.2 Combinatie

Inschrijvers 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. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.

3.4.3 Beroep op derde(n) of onderaannemers

Indien een Inschrijver niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet of kan voldoen, kan Inschrijver een beroep doen op derden. Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden blijft Inschrijver de enige contractuele wederpartij.

Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze Aanbestedingsleidraad gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

Indien Inschrijver voornemens is een deel van de opdracht in onderaanneming aan derden uit te besteden als bedoeld in artikel 2.79 Aanbestedingswet 2012 en dus op deze aanbesteding inschrijft met een of meerdere onderaannemers, dient Inschrijver de naam van de onderaannemer(s) te vermelden in deel II D van het UEA. Daarbij dient de Inschrijver aan te geven welke onderaannemer(s) voor welk deel/percentage van de opdracht worden ingezet. Indien Inschrijver ook een beroep doet op de draagkracht van deze onderaannemer om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient eveneens te worden voldaan aan de regels voor "Beroep op derden"

Oprachtgever gunt de opdracht uitsluitend aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de opdracht onderaannemers te betrekken waarop géén uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Daarom dient van alle in te schakelen onderaannemers – ter toetsing of er een grond is voor uitsluiting – afzonderlijk een volledig ingevuld UEA bij Inschrijving te worden ingediend.

Indien blijkt dat op onderaannemer(s) van Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is of indien Inschrijver niet in staat is de vereiste bewijsstukken te overleggen, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure en kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Inschrijver is als hoofdaannemer te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke en volledige uitvoering van de opdracht. De inschakeling van onderaannemers door Inschrijver laat de volledige aansprakelijkheid van Inschrijver derhalve onverlet.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het Opdrachtnemer toegestaan andere onderaannemers in te schakelen dan de in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers. Dit is echter alleen mogelijk indien Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming heeft gegeven. Aan deze toestemming kunnen door Opdrachtgever voorwaarden worden verbonden, bijvoorbeeld dat op deze onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

3.5 Holding of moedermaatschappij

Bij Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver bijlage 6 in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 6 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw onderneming geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

3.6 Verificatie gegevens UEA

Oprachtgever kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan Inschrijver die voor gunning van een perceel in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van Opdrachtgever, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
2. Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.*
3. Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door Opdrachtgever gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en).
4. Bewijs Keurmerk Blik op Werk.
5. Document diploma-erkenning.

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan Opdrachtgever besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze zal Opdrachtgever tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2. gaat lopen.

4 Programma van Eisen

De te verlenen diensten dienen aan onderstaande eisen (knock-out eisen) te voldoen. Inschrijver verklaart door middel van de akkoordverklaring (bijlage 5) expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n, genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld. Onderstaande eisen hebben zowel betrekking op procedurele zaken als op de uitvoering van de dienstverlening, hierom wordt zowel 'Opdrachtgever' en/of 'gemeente' genoemd in de eisen.

1. Eisen Algemeen

- 1.1 Opdrachtnemer is in staat de diensten met betrekking tot het perceel waarop is ingeschreven, per 2 januari 2022 uit te voeren. (Aan dit startmoment kunnen geen rechten worden ontleend).
- 1.2 Opdrachtnemer dient akkoord te gaan dat Opdrachtgever de Inburgeraar keuzevrijheid biedt om binnen het perceel te bepalen bij welke gecontracteerde Opdrachtnemer zij de leerroute willen volgen.
- 1.3 In geval Opdrachtnemer het Blik op Werk- keurmerk dreigt te verliezen of verliest, wordt dit per omgaande gemeld aan de contractbeheerder van Opdrachtgever. Bij het verliezen van het Keurmerk wordt de overeenkomst (binnen perceel 1 en perceel 2) ontbonden. De Inburgeraars worden in dat geval z.s.m. in overleg met de betrokken klantmanagers, overgedragen aan de andere Opdrachtnemer.
- 1.4 Opdrachtnemer doet geen acquisitie op basis van cadeaus en dergelijke.

2. Wettelijke kader en regelgeving

- 2.1 Op deze opdracht is de Wet Inburgering, evenals de memorie van toelichting van toepassing. De Wet Inburgering is een adaptieve wet. Opdrachtnemer dient mee te werken aan mogelijke veranderingen binnen de uitvoeringspraktijk, zover dit mogelijk is binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid en vertaalt deze aanpassingen niet naar meerkosten aan Opdrachtgever (of gemeenten).
- 2.2 Eventuele relevante wijzigingen in de wet en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten overeenkomst van toepassing. Opdrachtnemer implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.
- 2.3 Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau.
- 2.4 Opdrachtnemer garandeert dat het geleverde voldoet aan alle relevante wettelijke bepalingen en bepalingen in verdragen betreffende de kwaliteit, het milieu, de veiligheid en de gezondheid. Denk hierbij aan zaken zoals de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, VOG en AVG. Hieronder vallen ook alle (tijdelijke) regionale of landelijke maatregelen vanuit het RIVM zoals deze gelden op het moment van uitvoering.

3. Procedurele eisen

- 3.1 Opdrachtnemer levert voor de financiën, kwaliteit en procedure een contactpersoon aan voor Opdrachtgever. Voor de individuele voortgang is een contactpersoon beschikbaar voor de gemeente, die inhoudelijke kennis heeft van het traject en Inburgeraar.
- 3.2 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.
- 3.3 Het is Opdrachtgever / gemeente (of een 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.
- 3.4 Het is de door Opdrachtgever / gemeente aangewezen medewerker toegestaan verwachte en onverwachte controles uit te voeren op locaties van Opdrachtnemer waar de ondersteuning aan Inburgeraars wordt geboden. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.
- 3.5 Uiterlijk volgende werkdag informeert Opdrachtnemer de betreffende gemeente schriftelijk over de aard en de inhoud van elke melding aan of verscherpt toezicht door de Inspectie van het onderwijs.

4. Intake

- 4.1 Opdrachtnemer baseert zijn dienstverlening op het aanmeldformulier dat is ingevuld naar aanleiding van de informatie uit de PIP. Het PIP is opgesteld door de gemeente binnen 10 weken na koppeling (Inburgeraars) in de betreffende gemeente. Wijzigingen in de uitvoering van het PIP worden altijd afgestemd met de gemeente.
- 4.2 Opdrachtnemer nodigt Inburgeraar uit voor een intake en stelt op basis van het aanmeldformulier en de eigen intake een leerplan op inclusief prognose duur. Dit plan wordt voor aanvang van het traject bij gemeente ter goedkeuring voorgelegd. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat dit binnen 10 werkdagen heeft plaatsgevonden. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor ondertekening van het leerplan door de Inburgeraar. Indien het aanbod van Opdrachtnemer niet past bij de behoefte van de Inburgeraar, wordt de Inburgeraar na de intake of op een later moment terug gemeld bij gemeente. Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen in overleg met de gemeente.
- 4.3 Opdrachtnemer informeert Inburgeraars over de wijze waarop zijn of haar persoonsgegevens worden verwerkt, in de moedertaal van de Inburgeraar.
- 4.4 Indien Opdrachtnemer signaleert dat de Inburgeraar niet past in de route die initieel is vastgesteld (in de PIP), dan wordt Opdrachtgever zo snel mogelijk op de hoogte gesteld.

5. Privacy

- 5.1 Opdrachtnemer conformeert zich bij de verwerking van persoonsgegevens aan de AVG en de Uitvoeringswet AVG.
- 5.2 Opdrachtnemer draagt zorg voor een passend beveiliging bij het verwerken van persoonsgegevens, rekening houdend met de stand van de techniek en de aard van de persoonsgegevens.
- 5.3 Opdrachtnemer meldt onverhoopte datalekken met persoonsgegevens bij de Autoriteit Persoonsgegevens en bij de betrokkenen, na eerst overleg te hebben gehad met de Opdrachtgever;
- 5.4 Opdrachtnemer verwerkt (of laat verwerken) de persoonsgegevens niet in landen buiten de EU, EER of wanneer het land niet over een passend beschermingsniveau beschikt op grond van een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie.
- 5.5 Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele fouten met persoonsgegevens.
- 5.6 Opdrachtnemer stemt in met de verwerkersovereenkomst aangaande privacy (zie als voorbeeld bijlage 7). Dit maakt onderdeel uit van de af te sluiten overeenkomst. De overweging hiervoor is dat Opdrachtnemer in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens uitwisselt met Opdrachtgever. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de persoonsgegevens die Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd.

6. Management en monitoring

- 6.1 Opdrachtnemer monitort op operationeel, tactisch en strategisch niveau en deelt deze gegevens met Opdrachtgever.
- 6.2 Op operationeel, tactisch en strategisch niveau hebben Opdrachtgever en Opdrachtnemer een vast contactpersoon. Opdrachtnemer is telefonisch te bereiken op werkdagen tijdens kantoortijden. Er wordt binnen twee werkdagen gereageerd op een e-mail.
- 6.3 Opdrachtnemer zet zich in als strategisch partner en is bereid gezamenlijk te leren en ontwikkelen met de gemeente en alle betrokken samenwerkingspartners.
- 6.4 Ten minste een keer per jaar voeren Opdrachtnemer en Opdrachtgever een evaluatiegesprek aan de hand van de managementinformatie. Bij het gesprek is ten minste de centrale contactpersoon van Opdrachtnemer en de contractbeheerder van Opdrachtgever aanwezig. Opdrachtnemer levert voorafgaand aan het contractmanagementoverleg managementrapportages aan. Deze dienen te voldoen aan specifieke indicatoren die in de werkafspraken worden vastgelegd..
- 6.5 De wijze waarop en de exacte inhoud van de informatie-uitwisseling op operationeel, tactisch en strategisch niveau plaatsvindt, wordt in nadere werkafspraken vastgelegd. Hierbij wordt ten alle tijden voldaan aan de AVG.
- 6.6 Opdrachtnemer stemt af met alle samenwerkingspartners in het inburgeringsstelsel, waaronder opdrachtnemers van de overige Inburgeringselementen, het UAF en het informele taalaanbod, ten behoeve van de aansluiting gedurende de Inburgering en ten behoeve van een doorlopende lijn met de periode na de Inburgering.

- 6.7 Indien 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.
- 6.8 Opdrachtnemer verleent toegang aan de gemeente om verwachte en onverwachte visitaties toe te staan en inzicht te geven in de vorming en resultaten van de inhoudelijke kwaliteit van lessen, de kwaliteit van Taal in de praktijk, het uitvoeren van andere onderdelen en op presentie- en financiële administraties.
- 6.9 Opdrachtnemer is in het bezit van een klachtenreglement. Deze kan ter inzage worden opgevraagd door Opdrachtgever.
- 6.10 Structurele klachten worden door Opdrachtnemer gemeld bij Opdrachtgever. De klachtenregistratie maakt deel uit van de managementrapportage

7. Communicatie naar Inburgeraars

- 7.1 Opdrachtnemer is bereikbaar voor de Inburgeraars, ten minste per telefoon en email tijdens kantooruren.
- 7.2 Opdrachtnemer verstrekt informatie aan de Inburgeraars via website en/of andere kanalen in een voor hen begrijpelijke taal.
- 7.3 Opdrachtnemer maakt gebruik van Online tools om de Inburgeraar zo goed mogelijk te ondersteunen. Indien Inburgeraar geen laptop ter beschikking heeft, dient Opdrachtnemer dit te verschaffen zodat de online tools door Inburgeraar gebruikt kunnen worden.

8. Uitzonderlijke omstandigheden

- 8.1 Indien fysieke ontmoetingen door uitzonderlijke omstandigheden niet mogelijk zijn gedurende de opdracht, bijvoorbeeld door RIVM-maatregelen, dan is Opdrachtnemer in staat de begeleiding digitaal voort te zetten.

9. Implementatie

- 9.1 De overeenkomst gaat in bij ingang van de nieuwe Wet Inburgering. Dit is naar verwachting op 2 januari 2022. Mocht deze ingangsdatum wijzigen, wijzigt ook de ingangsdatum van de overeenkomst.
- 9.2 Opdrachtnemer is bij ingang van de overeenkomst in staat de dienstverlening uit te voeren. Opdrachtgever kan niet garanderen dat op 2 januari 2022 Inburgeraars aangemeld kunnen worden voor de verschillende onderdelen. De daadwerkelijke start is afhankelijk van de instroom van Inburgeraars. Opdrachtnemer gaat flexibel om met het startmoment van het traject.
- 9.3 De implementatieperiode start direct na ondertekening van de overeenkomst. In de implementatiefase worden afspraken tussen de opdrachtnemer en ieder gemeente concreet ingevuld op basis van de gestelde eisen en gegunde Inschrijving.

10. Individuele voortgang en gegevensuitwisseling

- 10.1 Bij het delen van gegevens wordt ten alle tijden voldaan aan de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- 10.2 De begeleider/ docent zijn goed bereikbaar voor de gemeente en de verschillende samenwerkingspartners in het Inburgeringstraject.
- 10.3 Ieder kwartaal ontvangt de gemeente voor elke Inburgeraar een voortgangsrapportage. De voortgangsrapportage dient als input voor het voortgangsgesprek tussen consulent Inburgering en Inburgeraar. Indien nodig vraagt de consulent Inburgering voorafgaand aan de gesprekken aanvullende informatie op bij de docent.
- 10.4 Voor de voortgang van het Inburgeringstraject, zal de begeleider/docent deelnemen aan het voortgangsgesprek met de consulent van de gemeente.
- 10.5 Tussentijdse signalen die van invloed kunnen zijn op het Inburgeringstraject moet de docent direct melden bij de consulent Inburgering.
- 10.6 Naast de voortgangsrapportage dient er een continue informatiestroom te zijn van Opdrachtnemer naar consulent (bijvoorbeeld over verzuim). De wijze waarop dit gebeurt (o.a. welke stromen en via welk systeem) wordt vastgelegd in de werkafspraken per gemeente.
- 10.7 In de aanvullende regelgeving van de Wet Inburgering worden de bepalingen vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens en bewaartermijnen van gegevens voor de betrokken partijen, waaronder ook Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt

geëist dat deze zich houdt aan deze vastgelegde regelgeving. Vanuit gemeente zal Opdrachtnemer o.a. gegevens ontvangen betreffende de aanmelding, het PIP en eventuele wijzigingen in de PIP van de Inburgeraar. Naast gegevens aan de gemeente dient Opdrachtnemer ook gegevens aan DUO te verstrekken, waaronder gegevens over de Inschrijving en informatie over aanwezigheid, inspanning en resultaten. Bovenstaande regelgeving is op het moment van publicatie van deze aanbesteding nog niet nader uitgewerkt. Hierover worden gedurende de implementatieperiode verdere afspraken gemaakt.

11. Warme overdracht

- 11.1 Indien de Inburgeraar gedurende zijn of haar Inburgering naar een andere gemeente verhuist en de Inburgering vervolgt bij een andere Opdrachtnemer, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een warme overdracht.
- 11.2 Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met Opdrachtgever om warme overdracht te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. De dienstverlening van alle nadere overeenkomsten wordt afgemaakt, tenzij anders overeengekomen. Het tijdig, vóór het einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door Opdrachtgever of nieuwe Opdrachtnemer gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.
- 11.3 Indien sprake is van wisselen van de leerroute, dan werkt Opdrachtnemer mee aan een warme overdracht naar de binnen dat perceel gecontracteerde Opdrachtnemer.

12. Verzuim

- 12.1 Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting ten aanzien van het uitvoeren van het verzuimprotocol.
- 12.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en directe melding hiervan aan de gemeente. Hierover worden nadere werkafspraken gemaakt.
- 12.3 Opdrachtnemer beschikt over een verzuimprotocol voor de uitvoering van deze opdracht. Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

13. Locatie

- 13.1 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie voor de leerroute(s), inclusief KNM. De leerroute(s) wordt/worden georganiseerd op één centrale locatie in de regio Gooi en Vechtstreek die goed toegankelijk en bereikbaar is met het openbaar vervoer en de fiets. Indien hiervan wordt afgeweken, mag dit uitsluitend gebeuren met goedkeuring van Opdrachtgever.
- 13.2 De locatie is toegankelijk voor mensen in een rolstoel.
- 13.3 Opdrachtnemer is in staat de cursus in avonden of op zaterdagen aan te bieden, als dit nodig is met het oog op de behoeften van Inburgeraars en het mogelijk is om hiervoor een groep te vormen.
- 13.4 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).
- 13.5 Naast leslokalen beschikt de locatie over individuele gespreksruimte(s) en een openleercentrum waar Inburgeraars buiten de lessen gebruik kunnen maken van digitale faciliteiten om te werken aan hun taal-en digitale vaardigheden.
- 13.6 Op de leslokalen moet lesgegeven kunnen worden conform RIVM-maatregelen, indien deze nog gelden bij ingang van de opdracht.

14. Lesmateriaal

- 14.1 De leeromgeving binnen de lessen is praktisch en contextrijk. Er wordt gebruik gemaakt van audiovisuele middelen en simulaties.
- 14.2 Op geen enkele wijze mogen kosten van leermiddelen, lesmaterialen, licenties etc. aan de Inburgeraars in rekening worden gebracht.
- 14.3 Opdrachtnemer heeft voldoende kwalitatief recent en gevarieerd, erkend (A)NT2-lesmateriaal beschikbaar voor de Inburgeraars.
- 14.4 Het lesmateriaal bereidt de Inburgeraars (stapsgewijs/systematisch) voor op praktijkopdrachten en buitenschools leren.

14.5 Als er digitale leermiddelen noodzakelijk zijn voor het volgen van de les of voor het oefenen met de lesstof, worden deze kosteloos ter beschikking gesteld aan Inburgeraars. De aanbieder van perceel 2 en perceel 3 stelt laptops beschikbaar voor elke Inburgeraar die hier gebruik van wilt maken.

15. Docenten en overig personeel

- 15.1 Alle docenten en het overig personeel dat in contact komt met de doelgroep zijn betrokken bij de doelgroep, cultureel sensitief en deskundig.
- 15.2 Voor alle docenten die worden ingezet voor deze opdracht geldt dat 80% van de totale groep NT2 gecertificeerd is, 20% mag bezig zijn het certificaat of diploma te halen (vakdidactisch) óf heeft een afgeronde taalkundige master en aantoonbare werkervaring binnen NT2 onderwijs bij een gecertificeerd bedrijf. Voor het alfabetiseringstraject geldt dat de docenten specifieke ervaring en affiniteit dienen te hebben met alfabetiseringsonderwijs.
- 15.3 Met ingang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een VOG die niet ouder is dan twee jaar van alle voor deze Opdracht in te zetten medewerkers en vrijwilligers, die in contact komen met de doelgroep.
- 15.4 Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van haar dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen bij hun afwezigheid, vertrek dan wel bij uitval. Opdrachtnemer informeert de Inburgeraar tijdig en draagt zorg voor een goede overdracht.
- 15.5 Opdrachtnemer hanteert voor elke Inburgeraar waar mogelijk een vast lesrooster per kalenderjaar.
- 15.6 Opdrachtnemer werkt zo veel mogelijk met vaste contactpersonen voor Inburgeraars.

16. Examens (B1-route, Onderwijsroute en B1-Entreeroute)

- 16.1 De leerroute wordt afgesloten met een examen conform de daartoe door het wettelijk opgestelde richtlijnen. Indien het examen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigt geldt het dan vastgestelde examen als uitgangspunt.
- 16.2 Opdrachtnemer draagt zorg voor toeleiding en tijdige aanmelding voor het Inburgeringsexamen op het hoogst haalbare niveau en bereidt de Inburgeraar voldoende voor op de deelname aan en slagen voor het examen. Opdrachtnemer dient zorgvuldig om te gaan met aanmelding van Inburgeraars voor het examen. Aanmelding vindt pas plaats als Opdrachtnemer inschat dat de Inburgeraar ook daadwerkelijk in staat is het examen te behalen.
- 16.3 Opdrachtnemer spant zich in om de Inburgeraar de Inburgeringsexamens in ieder geval binnen twee examenpogingen succesvol te laten behalen. De eerste twee examenpogingen worden door het Rijk bekostigd. Opdrachtnemer biedt Inburgeringsaanbod aan totdat de Inburgeraar slaagt voor de examens, ook als dit na twee examenpogingen niet is gelukt.
- 16.4 Indien Opdrachtnemer in meer dan 40% van de gevallen niet voldoet aan de inspanningsverplichting zoals in Eis 16.3 is opgenomen, zal Opdrachtgever in eerste instantie in gesprek gaan met Opdrachtnemer om hier vorderingen in te brengen. Mocht daarna nog geen verandering plaatsvinden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de dienstverlening met Opdrachtnemer stop te zetten.

5 Gunningscriteria en beoordeling

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

5.1 Beoordeling van de Inschrijving

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Beoordeling geschiedt aan de hand van selectiecriteria (eisen te stellen aan de Inschrijver), Programma van Eisen en de gunningscriteria (wensen t.a.v. het aanbod).

De geschiktheidseisen in hoofdstuk 3 zijn eisen waaraan Inschrijver dient te voldoen bij Inschrijving. Voldoet Inschrijver niet aan deze eisen dan valt de Inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld. Het Programma van Eisen bestaan uit knock-out eisen (hoofdstuk 4). Wanneer Inschrijver niet akkoord is met alle gestelde eisen, dan valt de Inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld. Indien Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en hij akkoord is met het Programma van Eisen,, wordt de Inschrijving beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria (wensen).

5.2 Gunningscriteria en puntenverdeling

Opdrachtgever beoordeelt op het gunningscriterium "Beste Prijs Kwaliteitsverhouding", waarbij de weging 70% kwaliteit en 30% prijs is.

Om te bepalen welke Inschrijvers de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding hebben, worden de onderstaande gunningscriteria per perceel gehanteerd. Gunningscriteria zijn wensen van Opdrachtgever, bovenop de knock out eisen van het Programma van Eisen, waarop een Inschrijving beoordeeld wordt. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Tabel X: Gunningscriteria per perceel

	Gunningscriteria perceel 1	Te behalen punten	Percentage
1	Plan van aanpak:	<u>60</u>	60%
	– Instroom en voortgang	(10)	(10%)
	– Lesaanbod	(25)	(25%)
	– Begeleiding en ondersteuning	(25)	(25%)
2	Interview	10	10%
3	Prijs	30	30%
	Totaal perceel 1	100	100%
	Gunningscriteria perceel 2	Punten	
1	Plan van aanpak:	<u>60</u>	60%
	– Instroom en voortgang	(10)	(10%)
	– Lesaanbod	(25)	(25%)
	– Begeleiding en ondersteuning	(25)	(25%)
2	Interview	10	10%
3	Prijs	30	30%
	Totaal perceel 2	100	100%
	Gunningscriteria perceel 3	Punten	
1	Plan van aanpak:	<u>60</u>	60%
	– Instroom en voortgang	(10)	(10%)
	– Lesaanbod	(25)	(25%)
	– Begeleiding en ondersteuning	(25)	(25%)
2	Interview	10	10%
3	Prijs	30	30%
	Totaal perceel 3	100	100%

De uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriterium vormt het referentiepunt voor de gehele contractperiode en wordt daarmee integraal onderdeel van de overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau van deze uitwerking representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Tabel X: Scoretabel

Beoordeling	Toelichting op waardering	Score
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van meerwaarde.	10
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	8
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	6
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	4
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	2

Toekenning punten

De uitkomst van de punten wordt berekend door de gegeven waardering/score per (sub)gunningscriterium te vermenigvuldigen met 1/10e van het maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium. Bijvoorbeeld: het (sub)gunningscriterium dat maximaal 20 punten kan krijgen, zal berekend worden door de behaalde score te vermenigvuldigen met 2,0.

Let op:

Aangezien de beoordelingscommissies anoniem gaan beoordelen mogen er in uw uitwerkingen van het Plan van Aanpak geen logo's en andere verwijzingen naar uw organisatie worden opgenomen, waardoor de beoordelingscommissie zou kunnen achterhalen van welke inschrijver de betreffende Inschrijving is. Indien u zich niet aan dit voorschrift houdt kunt u worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

5.3 Gunningscriteria percelen

Onderstaande gunningscriteria gelden voor alle percelen. Houdt u hier rekening mee met de percelenomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1. Indien u inschrijft op meer dan 1 perceel dient u uw Inschrijving (lees ook beantwoording) per perceel in te dienen.

5.3.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

Het Plan van Aanpak mag maximaal twaalf (12) A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld. Inschrijver formuleert de beantwoording SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Subgunningscriterium: Instroom en voortgang

Voor Opdrachtgever is het belangrijk dat Inburgeraars na aanmelding en intake zo snel mogelijk kunnen starten met taalonderwijs en dat de voortgang in het traject van Inburgeraars goed verloopt. Voor Opdrachtgever is het dan ook waardevol om inzicht te krijgen in de wijze waarop u dit organiseert.

Beschrijf de wijze waarop u instroom en voortgang van Inburgeraars organiseert in het Plan van Aanpak waar u ingaat op onderstaande elementen:

- De wijze waarop u omgaat met het niet tijdig kunnen starten met taalonderwijs na aanmelding (en intake);
- Hoeveel instroommomenten er in de leerroute zijn en hoe u zorgdraagt voor een doorlopende lijn, zowel inhoudelijk als praktisch (beperkte wachttijden);
- Hoe de klassen worden ingedeeld en waarom u deze indeling hanteert;
- Op welke wijze u omgaat met Inburgeraars die achterblijven, maar waarbij afschalen naar een ander niveau nog niet mogelijk is;
- Op welke wijze u omgaat met Inburgeraars die voortijdig de leerroute moeten beëindigen;
- Op welke wijze u de trajectregie heeft opgebouwd zodat gemeenten met een trajectbegeleider kunnen communiceren over alle Inburgeraars;
- Op welke wijze u inzichtelijk maakt dat een Inburgeraar op schema ligt.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De wijze waarop het verloop van de instroom en voortgangsproces inzichtelijk wordt gemaakt. Naarmate u een doorlopende leerlijn waarborgt, leidt dat tot een hogere waardering;
- De wijze waarop wachttijden zo kort mogelijk worden gehouden en de oplossingen indien er wel een lange wachttijd is. Naarmate u aantoonbaar kunt maken hoe de wachttijd beperkt kan worden, leidt dat tot een hogere waardering;
- De mate waarin u in staat bent om maatwerk te bieden en de Inburgeraars te laten doorstromen op het voor hen hoogst haalbare niveau, bepaalt de hoogte van de waardering.
- Naarmate de taalvorderingen van de Inburgeraars gemakkelijker en toegankelijker voor Opdrachtgever zichtbaar zijn, leidt dat tot een hogere waardering;
- Naarmate het plan meer SMART is geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

Subgunningscriterium: Lesaanbod

Beschrijf de wijze waarop u de kwaliteit van het lesaanbod waarborgt en hoe u Inburgeraars binnen de leerroute voorbereidt op het vervolgonderwijs in het Plan van Aanpak waar u ingaat op onderstaande elementen:

- Op welke wijze u de kwaliteit van het taalaanbod waarborgt en welke lesmethode u hanteert. Beschrijf daarnaast op welke wijze u de Inburgeraars studievaardigheden aanleert zodat zij met succes een Nederlandse opleiding kunnen gaan volgen;
- Op welke wijze u uw team samenstelt qua competenties en vaardigheden. Beschrijf daarnaast hoe u ervoor zorgdraagt dat de deskundigheid van de in te zetten docenten op het vereiste niveau blijft en hoe zij op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen binnen hun vakgebied;;
- Op welke wijze en in welke mate u inzet op een zo hoog mogelijk haalbaar taalniveau;
- Op welke wijze het aanbod wordt aangepast op de verschillende (taal)niveaus en de behoefte van de Inburgeraars;

- Wat de verhouding is tussen het aantal contacturen tussen de docent en de Inburgeraars en het zelfstandig werken/digitale uren waarbij er dus geen face to face contact is met de docent;
- Op welke wijze u verbinding zoekt met de praktijk binnen het lesaanbod (bijvoorbeeld het behandelen van themagerichte lessen en buitenschoolse activiteiten organiseren) en hoe u ervoor zorgdraagt dat zowel de aangeboden woordenschat als vaardigheden aansluiten bij wat men moet kunnen tijdens de periode van ontzorgen, in de samenleving en op de werkvloer;
- Op welke wijze u de taalvorderingen inzichtelijk maakt voor Opdrachtgever.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin u in staat bent de kwaliteit van het lesaanbod te garanderen en gedurende de opdracht te behouden. Naarmate Opdrachtgever er meer van is overtuigd dat de kwaliteit van het lesaanbod gedurende de opdracht gewaarborgd is, leidt dat tot een hogere waardering;
- De mate waarin u in staat bent om maatwerk te bieden en de Inburgeraars te laten slagen op het voor hen hoogst haalbare niveau. Naarmate er meer flexibiliteit mogelijk is en zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met de individuele behoeften en leercapaciteit van de Inburgeraars, leidt dat tot een hogere waardering;
- Naarmate het aantal contacturen per week tussen de docent van Opdrachtnemer en de Inburgeraars hoger is alsook het percentage face to face contact ten opzichte van zelfstandig werken, leidt dat tot een hogere waardering;
- Naarmate er meer aandacht is binnen het aanbod voor themagerichte lessen en naarmate er meer buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd, leidt dat tot een hogere waardering;
- De mate waarin u de Inburgeraars voorbereidt op een Nederlandse vervolgopleiding en op deelname in de maatschappij als geheel. Naarmate u zorgdraagt voor een hogere zelfredzaamheid, leidt dat tot een hogere waardering;
- Naarmate de taalvorderingen van de Inburgeraars gemakkelijker en toegankelijker voor Opdrachtgever zichtbaar zijn, leidt dat tot een hogere waardering;
- Of en in hoeverre er voldoende innovatief vermogen is om de nieuwe onderdelen in de Inburgeringswet vorm te geven. Naarmate u in staat bent mee en door te ontwikkelen met de nieuwe wet- regelgeving binnen de Inburgering, leidt dat tot een hogere waardering;
- Naarmate het plan meer SMART is geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

Subgunningscriterium: Begeleiding en ondersteuning

Voor Opdrachtgever is juiste en intensieve begeleiding van Inburgeraars belangrijk aangezien dit hen kan ondersteunen in het succesvol doorlopen van het leertraject. Voor Opdrachtgever is het dan ook waardevol om inzicht te krijgen in de wijze waarop u die begeleiding organiseert.

Beschrijf de wijze waarop u begeleiding en ondersteuning van Inburgeraars organiseert in het Plan van Aanpak waar u ingaat op onderstaande elementen:

- Op welke verschillende manieren u individuele aandacht en maatwerk kunt bieden om de in het PIP gestelde doelen van de Inburgeraars te behalen;
- Op welke wijze u individuele aandacht heeft voor Inburgeraars op het gebied van lichamelijk en geestelijke gezondheid;
- Op welke wijze u docenten bindt aan uw organisatie om zo een stabiele begeleiding te kunnen bieden aan de Inburgeraars;
- De wijze waarop u kunt aansluiten bij de leefsituatie en belevingswereld van de Inburgeraar;
- Op welke wijze u de zelfredzaamheid van de Inburgeraars vergroot;
- Hoe u omgaat met het klassikaal aanbieden van thema's (zoals bijvoorbeeld gezondheid, huisvesting, financiën, relatie en gezin en maatschappelijke participatie);
- Hoe u de samenwerking met samenwerkingspartners (reïntegratiebedrijven, maatschappelijk begeleiders, vluchtelingenwerk, partijen in de gemeente en taalscholen) gaat vormgeven en in hoeverre u in deze samenwerking gaat investeren;
- Hoe u omgaat met cultuurverschillen (religie en man/vrouw rolverdeling) bij Inburgeraars en groepsdynamiek;

- Op welke wijze de begeleiding wordt aangepast op de verschillende (taal)niveaus en de behoefte van de Inburgeraars (bijvoorbeeld: als een Inburgeraar sneller / langzamer leert dan de mede Inburgeraars);
- Op welke wijze de begeleiding wordt aangepast voor Inburgeraars die niet digi-vaardig zijn.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin u in staat bent om maatwerk te bieden en de Inburgeraars te laten slagen op het voor hen hoogst haalbare niveau. Naarmate er meer flexibiliteit mogelijk is en zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met de individuele behoeften en leercapaciteit van de Inburgeraars, leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin u de Inburgeraars voorbereidt op hun deelname op de arbeidsmarkt en in de maatschappij als geheel. Naarmate u zorgdraagt voor een hogere zelfredzaamheid, leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin u in staat bent de kwaliteit, ervaring en deskundigheid van de docenten te borgen en gedurende de opdracht te behouden, leidt dat tot een hogere waardering;
- De mate waarin de samenwerking tussen u en andere organisaties meer bijdraagt aan een beter resultaat voor de Inburgeraar. Naarmate u meer bereid bent te investeren in de samenwerking met andere organisaties en het opbouwen van een lokaal netwerk rond de Inburgeraar, leidt dat tot een hogere waardering;
- Of en in hoeverre er voldoende innovatief vermogen is om de nieuwe onderdelen in de Inburgeringswet vorm te geven. Naarmate u in staat bent mee en door te ontwikkelen met de nieuwe wet- regelgeving binnen de Inburgering, leidt dat tot een hogere waardering;
- De mate waarin u binnen het lesaanbod aandacht heeft voor cultuurverschillen bij Inburgeraars en groepsdynamiek. Hoe meer aandacht wordt besteed aan bijvoorbeeld religie en man/vrouw rolverdeling, leidt dat tot een hogere waardering;
- Naarmate het plan meer SMART is geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

5.3.2 Gunningscriterium 2: Interview

Na het beoordelen van het Plan van Aanpak worden Inschrijvers, die minimaal 40 punten hebben behaald uitgenodigd voor een interview. Indien een inschrijving niet voldoet aan deze minimale score van 40 punten, wordt de inschrijving van verdere deelname aan dit aanbestedingsproces uitgesloten.

U krijgt tijdens het interview vragen over het Plan van Aanpak die verduidelijkt dienen te worden. De interviews zullen plaatsvinden op 8 en 9 september (let op: dit kan eventueel gewijzigd worden). Het tijdstip en exacte datum van het interview wordt aan de geselecteerde Inschrijver bekend gemaakt.

Voorwaarden interview

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld zijn visie door middel van een interview toe te lichten, er is geen gelegenheid om een presentatie te geven. Het interview zal betrekking hebben op het Plan van Aanpak.

- U komt met twee (2) personen, waarvan één (1) docent of trajectbegeleider die ook daadwerkelijk wordt ingezet voor de opdracht en één (1) vaste contactpersoon die tijdens de looptijd van de opdracht de gesprekspartner op contractniveau wordt van Opdrachtgever.
- Het tijdstip van het interview wordt nader bepaald.
- De tijd die Inschrijver voor het interview krijgt, bedraagt maximaal 60 minuten;
- Het interview vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.
- Het gehele interview wordt op audio opgenomen en maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving.

Beoordeling

Tijdens het interview is de gehele beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Twee leden van de beoordelingscommissie zullen het interview leiden. De andere leden van de beoordelingscommissie mengen zich in principe niet in het interview, tenzij zij daartoe door de interviewer worden uitgenodigd.

De leden van de beoordelingscommissie zijn niet bekend met de inschrijvingsprijs, zodat ze de kwaliteit los van de prijs kunnen beoordelen. Daarom is het niet toegestaan de aangeboden inschrijvingsprijs tijdens het interview bekend te maken.

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate Inschrijver de Opdracht doorgrondt. Tijdens de interview mag Inschrijver alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op de ingediende Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving. De interviews worden hoger gewaardeerd naarmate:

- 1) Inschrijver de opdracht kan doorgronden en daarop anticiperen;
- 2) Inschrijver concrete en duidelijke antwoorden geeft over het Plan van Aanpak, zonder af te wijken van hetgeen wat is aangeboden;
- 3) de beantwoording SMART is.

Punten worden gescoord conform dezelfde waardering en beoordelingsaspecten zoals zijn gesteld voor de schriftelijke subgunningscriteria.

5.4 Prijs

Inschrijver vult in bijlage 9 het totaalbedrag in per Inburgeraar voor de betreffende perceel waarvoor hij zijn Inschrijving indient. Hierbij dient rekening te worden gehouden om de prijzen aan te bieden binnen de aangegeven bandbreedtes (zie hoofdstuk 1.9). Tevens dient bij de prijs rekening te worden gehouden met de gevraagde dienstverlening en aangegeven uren zoals opgenomen in de percelenomschrijving van hoofdstuk 1.5. Het Prijzenblad bestaat uit één (1) tabblad, waarvan alle blauwe cellen dienen te worden ingevuld. De Inschrijving waarvan de inschrijfprijs onder de minimumprijs en boven de maximumprijs van de bandbreedte uitkomt, wordt terzijde gelegd.

Invulinstructie

- De prijs dient te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijs is een all-in tarief van kosten die Inschrijver maakt. Dit betekent dat de ingediende prijs inclusief alle bijkomende kosten zoals huisvesting, reis- en verblijfkosten van docenten, administratie, facturering, creditering, leermiddelen, taalmaatjes of andere informele taalondersteuning, boeken in bruikleen, examens, herexamens, en alle eventuele overige kosten zijn.
- De prijs is exclusief BTW.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in het Prijzenblad is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 30 punten. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs

----- X (30 punten) = score Inschrijver voor het onderdeel Prijs
Totaalprijs van de Inschrijver

5.5 Wijze van beoordeling

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft Opdrachtgever per perceel een beoordelingscommissie samengesteld. Deze beoordelingscommissies bestaan uit minimaal vier en maximaal zes leden. De Inschrijvingen worden anoniem beoordeeld. De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de beoordelingscommissie op basis van consensus de totale waardering per Inschrijver worden vastgesteld (prijs + kwaliteit).

5.6 Bepaling best scorende Inschrijving(en)

De Inschrijving met de hoogste totaalscore (punten kwaliteit + punten prijs) wordt als beste Inschrijving aangemerkt. Indien twee Inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op prijs heeft behaald. Indien dit ook gelijk is beslist het lot.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd op het Regiokantoor in Bussum. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een Inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken als eerste wordt geselecteerd.