



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Inburgering

Maatschappelijke begeleiding

Gemeente Den Haag

Leerroutes

Gemeente Den Haag, Rijswijk, Delft, Westland, Leidschendam-Voorburg, Wassenaar en Pijnacker-Nootdorp

20.457 – SZW

2022-2028 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst aanbesteding	6
1.1.	Algemene begrippen.....	6
1.2.	Doelgroepenaanduiding	9
2.	Inleiding	11
2.1.	Inkoopdoelstellingen	11
2.2.	Perceelverdeling	12
2.3.	Regionale samenwerking en specificatie doelgroepen.....	12
2.4.	Strategisch partnerschap	13
2.5.	Omvang van de overeenkomst	13
2.6.	Duur van de overeenkomst	14
2.7.	Onzekerheden verbonden aan de aanbesteding.....	14
2.7.1	Wet inburgering en onderliggende regelgeving	14
2.7.2	Coronacrisis.....	15
3.	Vooruitblik en uitgangspunten leerroutes (perceel 1 en 2).....	16
4.	Inhoud van perceel 1: De brugklas, de B1-route, de Z-route en het participatieverklaringstraject	18
4.1.	Procestekeningen perceel 1.....	18
4.1.1	Proces Z-route:.....	18
4.1.2	Proces B1-route:	18
4.2.	De brugklas	18
4.2.1	Brugklas: Doel en resultaten.....	18
4.2.2	Brugklas: Organisatorisch en inhoudelijk.....	19
4.3.	De B1-route.....	19
4.3.1	B1-route: Doel en resultaten	19
4.3.2	B1-route: Organisatorisch en inhoudelijk	20
4.4.	De Z-route.....	22
4.4.1	Z-route: Doel en resultaten.....	22
4.4.2	Z-route: Organisatorisch en inhoudelijk	22
4.5.	Participatieverklaringstraject (PVT)	24
4.6.	Doelgroepen en omvang perceel 1	24
4.7.	Bekostiging perceel 1	24
4.7.1	Btw:.....	24
4.7.2	Brugklas:	25
4.7.3	Bekostiging B1- en Z-route:.....	25
4.7.4	PVT	25
4.8.	Facturatie en betalingsritme perceel 1	25
4.9.	Opties perceel 1	26
5.	Inhoud van perceel 2: De Onderwijsroute, B1-Entreeroute en het participatieverklaringstraject.....	27
5.1.	Procestekeningen perceel 2.....	27

5.1.1	Proces Onderwijsroute	27
5.1.2	Proces B1-Entreeroute.....	27
5.2.	Onderwijsroute	27
5.2.1	Onderwijsroute: Doel en resultaten	27
5.2.2	Onderwijsroute: Organisatorisch.....	28
5.2.3	Onderwijsroute: Inhoudelijk	29
5.3.	B1-Entreeroute	29
5.3.1	B1-Entreeroute: Doel en resultaten.....	29
5.3.2	B1-Entreeroute: Organisatorisch	30
5.3.3	B1-Entreeroute: inhoudelijk	31
5.4.	Participatieverklaringstraject (PVT)	31
5.5.	Doelgroepen en omvang perceel 2	32
5.6.	Bekostiging perceel 2	32
5.6.1	Btw.....	32
5.6.2	Onderwijsroute:.....	32
5.6.3	B1-Entreeroute	32
5.6.4	PVT.....	32
5.7.	Facturatie en betalingsritme perceel 2	32
6.	Vooruitblik en uitgangspunten maatschappelijke begeleiding (perceel 3).....	34
7.	Inhoud van perceel 3: Maatschappelijke begeleiding.....	36
7.1.	Het doel van maatschappelijke begeleiding	36
7.2.	De rol van de maatschappelijk begeleider	36
7.3.	De activiteiten van maatschappelijke begeleiding.....	36
7.3.1	Fase 1 – Huisvesting en PIP-termijn.....	37
7.3.2	Fase 2 – Individuele maatschappelijke begeleiding	39
7.3.3	Fase 3 - Informatiepunt	40
7.3.4	Fase 3 bestaat uit de volgende activiteiten:	41
7.4.	Maatwerk.....	41
7.4.1	Activiteiten.....	41
7.4.2	Intensiteit.....	41
7.4.3	Duur	41
7.5.	Voortgangsmonitoring.....	41
7.5.1	Begeleidingsplan (maatschappelijk begeleider)	42
7.5.2	Voortgangsrapportages (maatschappelijk begeleider).....	42
7.5.3	Afronding individuele begeleiding (maatschappelijk begeleider).....	42
7.6.	Doelgroepen en omvang perceel 3	42
7.7.	Bekostiging perceel 3	43
7.7.1	Prijzen	43
7.7.2	Facturatie en betalingsritme.....	43
7.8.	Opties perceel 3	43
8.	Aanbestedingsprocedure.....	44
8.1.	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	44
8.2.	Planning	44
8.3.	Communicatie tijdens de aanbesteding	44
8.4.	Aankondiging	45
8.5.	Nota's van inlichtingen	45

8.6.	Sluitingsdatum Inschrijving	46
8.7.	Verificatiepresentatie	46
9.	Voorwaarden	47
9.1.	Juridisch kader	47
9.1.1	Regelgeving.....	47
9.1.2	Juridische voorwaarden	47
9.1.3	Klachtenafhandeling	47
9.1.4	Rechtsbescherming.....	48
9.1.5	Non discriminatiebeginsel	48
9.1.6	Duurzaamheid.....	48
9.1.7	Social Return	48
9.2.	Aanbestedingsdocumenten	48
9.2.1	Vertrouwelijkheid	48
9.2.2	Onjuistheden	49
9.2.3	Voorbehoud.....	49
9.3.	Inschrijving.....	49
9.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving.....	49
9.3.2	Taal	50
9.3.3	Ondertekening Inschrijving.....	50
9.3.4	Inschrijven in Combinatie/Onderaanneming.....	51
9.3.5	Kosten van Inschrijving	52
9.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	52
9.3.7	Gestanddoeningstermijn	52
9.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie.....	52
9.3.9	Eigendom van de informatie.....	53
10.	Beoordelingsproces	54
10.1.	Beoordelingsteam.....	54
10.2.	Procedure van beoordelen	54
11.	Uitsluitingsgronden.....	56
11.1.	Uitsluitingsgronden.....	56
11.2.	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	56
12.	Minimum Geschiktheidseisen.....	58
12.1.	Economische en Financiële draagkracht.....	58
12.2.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	58
12.3.	Referentie eisen	59
12.3.1	Referentie eisen perceel 1:	59
12.3.2	Referentie eisen perceel 2	59
12.3.3	Referentie eisen perceel 3	60
12.4.	Kwaliteitsmanagement	60
13.	Minimum (gunnings)eisen	61

13.1.	Gunningseisen voor alle percelen	61
13.2.	Gunningseisen perceel 1 en 2: Brugklas, Z-route, B1-route, Onderwijsroute, B1-Entreeroute en Participatieverklaringstraject	65
13.3.	Gunningseisen perceel 1: Brugklas	68
13.4.	Gunningseisen perceel 1: B1- en Z-route.....	68
13.5.	Gunningseisen perceel 2: Onderwijsroute en B1-Entreeroute.....	69
13.6.	Gunningseisen perceel 3: Maatschappelijke begeleiding	71
14.	Gunningscriteria.....	73
14.1.	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	73
14.2.	Kwaliteit	73
14.3.	Gunningscriteria perceel 1: Brugklas, B1-route, Z-route en het participatieverklaringstraject	73
14.4.	Gunningscriteria perceel 2: Onderwijsroute, B1-Entreeroute en het Participatieverklaringstraject	76
14.5.	Gunningscriteria perceel 3: Maatschappelijke begeleiding	78
14.6.	Beoordelingsaspecten.....	79
14.7.	Eindscore	84
15.	Bijlagen	86

1. Begrippenlijst aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

1.1. Algemene begrippen

Begrip	Definitie
Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de gemeente een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document "Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding" waarin de Gemeente de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
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 hoofdstuk 4.3.
B1-Entreeroute	Leerroute gericht op het behalen van taalniveau B1 en het toeleiden naar een entreeopleiding, BBL of BOL. Zie hoofdstuk 5.3.
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in hoofdstuk 10.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.

Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde/ Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.
Den Haag Werkt	Den Haag Werkt is het werk- en ontwikkelbedrijf van de gemeente Den Haag dat samen met werkgevers werkt aan een inclusieve arbeidsmarkt.
Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Gemeenten	Wanneer in deze aanbestedingsstukken wordt gesproken van de Gemeenten, wordt bedoeld alle deelnemende gemeenten aan deze opdracht.
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het

	voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in hoofdstuk 9 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
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	Het document waarin de Gemeente (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Onderwijsroute	Leerroute gericht op het behalen van taalniveau B1 en het halen van een taalschakeldiploma waarmee inburgeraars toelaatbaar zijn tot de beoogde vooropleiding. Zie hoofdstuk 5.2.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.

Opdrachtgever	De aan deze aanbesteding deelnemende Gemeenten.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Participatieverklaringstraject (PVT)	Het participatieverklaringstraject is gericht op het kennismaken met de Nederlandse kernwaarden en bestaat uit een inleiding en ondertekening van de participatieverklaring.
Persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP)	In het persoonlijk Plan Inburgering en Participatie (PIP) worden de afspraken vastgelegd over het inburgeringstraject dat de inburgeraar aflegt. Het PIP is een beschikking waar rechten en plichten aan ontleend kunnen worden. Bij het PIP hoort tevens een onderliggend Ontwikkeldocument (term nader te bepalen), waarin afspraken worden opgenomen die wel worden gemonitord op individueel en contractniveau, maar waarop voor de inburgeraar niet wordt gehandhaafd.
PIP-Termijn	De PIP-termijn is de periode waarbinnen het PIP dient te worden vastgesteld. De PIP-termijn gaat in op de dag van inschrijving bij de gemeente. De PIP-termijn duurt maximaal tien weken.
Regeldag	De Regeldag is de dag waarop de inburgeraar zijn of haar woning bezichtigd, de sleutel krijgt van de woning, ingeschreven wordt in de gemeente en overige basisvoorzieningen worden geregeld.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Zelfredzaamheidsroute (Z-route)	Leerroute gericht op het behalen van een zo hoog mogelijke mate van zelfredzaamheid, onder andere door het leren van de Nederlandse taal op een zo hoog mogelijk niveau, met aandacht voor de verschillende leefgebieden. Zie hoofdstuk 4.4.

1.2. Doelgroepenaanduiding

Doelgroep	Doelgroepomschrijving
Asielstatushouder	Dit zijn de houders van een verblijfsvergunning asiel voor bepaalde tijd als bedoeld in artikel 28, van de vreemdelingenwet 2000. Ook hun familie- of gezinsleden worden als asielstatushouder aangeduid, ook als zij zelf geen

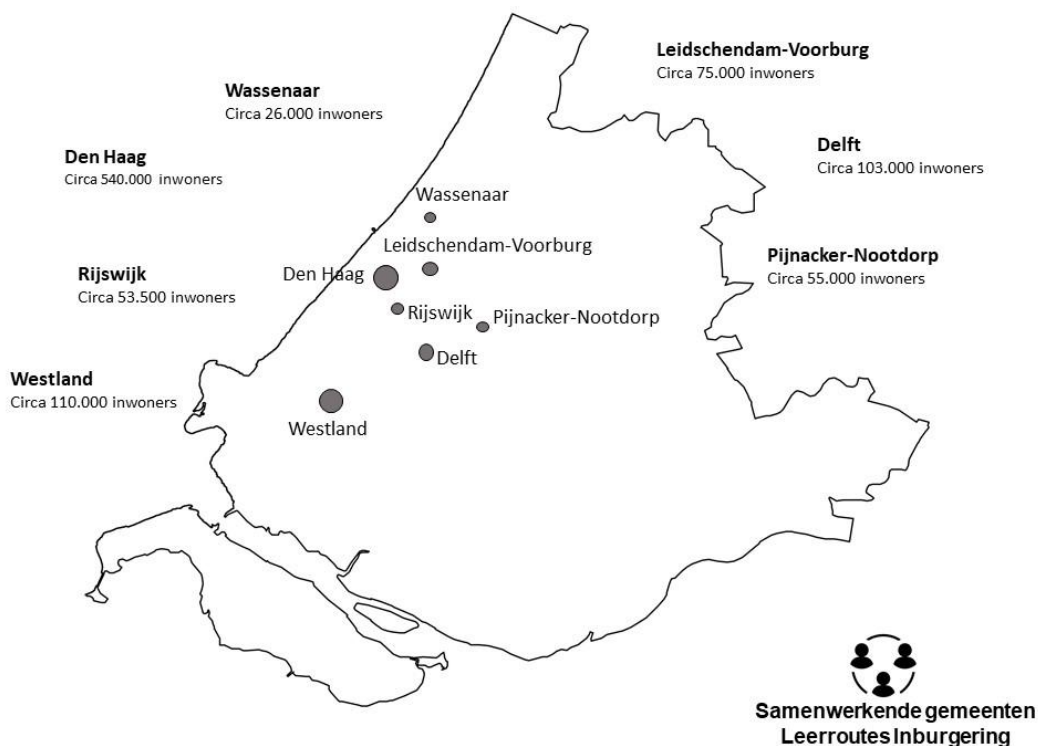
	verblijfsvergunning asiel hebben maar houder zijn van een verblijfsvergunning regulier voor bepaalde tijd met de beperking verblijf als familie- of gezinslid (bij de asielstatushouder).
Gezinsmigranten en overige migranten	Dit zijn de houders van een verblijfsvergunning regulier voor bepaalde tijd zoals bedoeld in artikel 14, van de Vreemdelingenwet 2000, inburgeringsplichtig. Dit betreft onder andere personen die hier voor gezinshereniging of gezinsvorming zijn, bijvoorbeeld omdat zij een Nederlandse echtgeno(o)t(e) of partner hebben. Ook geestelijk bedienaren en vreemdelingen met een verblijfsvergunning voor een niet-tijdelijk humanitair verblijfsdoel, zoals bijvoorbeeld voortgezet verblijf nadat zij eerder een verblijfsvergunning voor een tijdelijk doel hadden, zijn inburgeringsplichtig.
Eerste asielverzoeken en nareizigers	Onder de asielstatushouders kan onderscheid gemaakt worden tussen zij die het eerste asielverzoek aanvragen en nareizigers. Nareizigers zijn gezinsleden van de vergunninghouder die een machtiging voorlopig verblijf hebben verkregen.
Ondertussengroep (asielstatushouders, gezins- en overige migranten)	De ondertussengroep is de groep inburgeraars die nog onder de Wet inburgering 2013 valt. Deze groep bestaat uit zowel asielstatushouders als gezins- en overige migranten.
Inburgeraars	In hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad wordt toegelicht welke doelgroep onder welke dienstverlening valt. In de rest van dit document zullen alle doelgroepen met de term inburgeraars worden aangeduid.

2. Inleiding

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 en maatschappelijke begeleiding aan alle inburgerende asielstatushouders (vanaf nu: inburgeraars). Om aan deze aanbodplicht te voldoen is deze aanbesteding uitgeschreven. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

Voor deze aanbesteding wordt op onderdelen samengewerkt door de gemeenten Den Haag, Delft, Rijswijk, Westland, Pijnacker-Nootdorp, Leidschendam-Voorburg en Wassenaar. Waar in dit document gesproken wordt over "de gemeente", kan dit worden gelezen als alle gemeenten die deelnemen aan dat onderdeel, tenzij anders aangegeven. Op blz. 11 kunt u per gemeente lezen aan welke onderdelen wordt deelgenomen.



2.1. Inkoopdoelstellingen

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De gemeente kijkt bij het inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de gemeente te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de Gemeente.

2.2. Perceelverdeling

Deze opdracht is verdeeld in drie percelen. Per perceel sluit de Opdrachtgever een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer.

Daarnaast sluit de Opdrachtgever voor perceel 1 en 2 met de partijen die als tweede beste partij zijn beoordeeld een wachtkamerovereenkomst (Bijlage 5a) voor de duur van 12 maanden. Deze wachtkamerovereenkomst wordt geactiveerd in het geval de primaire overeenkomst vroegtijdig wordt beëindigd. In het geval van activering van de wachtkamerovereenkomst geldt er een implementatieperiode van drie maanden.

Perceel 1

Brugklas, B1-route, Z-route en het participatieverklaringstraject

Perceel 2

Onderwijsroute, B1-Entreeroute en het participatieverklaringstraject

Perceel 3

Maatschappelijke begeleiding

2.3. Regionale samenwerking en specificatie doelgroepen

Elke deelnemende gemeente sluit een eigen overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbesteding. Specifieke werkafspraken worden per gemeente vastgelegd gedurende de implementatieperiode. In onderstaand tabel vindt u welke gemeentes deelnemen aan welke onderdelen, gespecificeerd per doelgroep.

Doelgroep	Perceel 1					Perceel 2			Perceel 3
	Brug- klas	B1-route (Taal in de klas en KNM)	Taal in de praktijk B1	Z-route (taal in de klas, taal in de praktijk en KNM)	PVT binnen B1/Z- route	Onder- wijsroute en KNM	B1- Entreer- oute en KNM	PVT binnen Onder- wijs/B1- Entree- route	Maat- schappelijke begeleiding
Asielstatushouders Den Haag	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asielstatushouders Rijswijk		X	X			X	X	X	
Asielstatushouders Delft		X				X	X	X	
Asielstatushouders Westland						X	X	X	
Asielstatushouders Leidschendam- Voorburg						X		X	
Asielstatushouders Wassenaar						X		X	
Asielstatushouders Pijnacker-Nootdorp						X	X	X	
Gezinsmigranten Den Haag					X (optie)				
Ondertussengroep Den Haag*					X (optie)				X*

*Ook binnen het huidige stelsel (Wet Inburgering 2013) wordt maatschappelijke begeleiding aangeboden aan inburgeraars. Alle inburgerende asielstatushouders van 18 jaar of ouder onder de Wet inburgering 2013 die binnen zes maanden na ingang van de nieuwe wet starten met maatschappelijke begeleiding blijven bij de huidige aanbieder en vallen daarom buiten deze opdracht. De inburgerende asielstatushouders van 18 jaar of ouder die later starten met hun maatschappelijke begeleiding vallen binnen deze opdracht (datum naar verwachting op 1 juli 2022, afhankelijk van ingang nieuwe wet).

2.4. Strategisch partnerschap

De gemeente wil dit nieuwe stelsel samen met de opdrachtnemer(s) ontwikkelen en uitvoeren. Met een gezamenlijke verantwoordelijkheid om voor de inburgeraars het beste inburgeringsstelsel te ontwikkelen.

Het inburgeringstraject bestaat uit diverse activiteiten die parallel en in samenhang worden georganiseerd. De gemeente wil een strategisch en operationeel partnerschap aangaan, met alle ketenpartners en/of opdrachtnemers. Dit partnerschap draagt bij aan een integrale aanpak en is flexibel om gezamenlijk te leren en op het effect van het stelsel te sturen.

2.5. Omvang van de overeenkomst

De in deze paragraaf 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 instroom in de deelnemende gemeentes van 2.542 asielstatushouders in 2016 tot 803 in 2019. Dit aantal betreffen alle asielstatushouders, hiervan is gemiddeld 70% boven de 18 jaar en daarmee inburgerplichtig. Met deze mate van fluctuaties dient ook rekening gehouden te worden gedurende de looptijd van deze opdracht.

Ter indicatie staan hieronder de aantallen asielstatushouders en gezins- en overige migranten in de jaren 2016 en 2019. Het aantal gezins- en overige migranten is alleen relevant voor de organisatie van het PVT voor Den Haag (zie optie perceel 1).

Voor de leerroutes is naast de indicatie van de totale omvang, ook de verwachting per route relevant. Van de asielstatushouders is de verwachting dat 55% de B1-route gaat volgen, 20% de Onderwijsroute, 15% de Zelfredzaamheidsroute, 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, aangepast aan de vierde leerroute (het Rijk rekent met de B1-, Z- en Onderwijsroute, wij voegen hier de B1-Entreeroute aan toe). Voor de specificatie welke doelgroep gebruikt maakt van welk element, zie tabel op blz. 11.

De gemeente heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 500% van de indicatieve omvang van 2019 af te nemen. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebepaling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst. De indicatieve omvang van de opdracht bedraagt €8 miljoen per jaar. De maximale omvang (500%) bedraagt €40,1 miljoen per jaar.

Totaalaantal asielstatushouders in de deelnemende gemeentes, relevant voor perceel 1 en 2		
Naam gemeente	Totaalaantal asielstatushouders 2016	Totaalaantal asielstatushouders 2019
Gemeente Den Haag	1466	518

Gemeente Delft	256	63
Gemeente Rijswijk	123	40
Gemeente Westland	265	74
Gemeente Midden-Delfland	48	14
Gemeente Leidschendam-Voorburg	188	52
Gemeente Wassenaar	66	18
Gemeente Pijnacker-Nootdorp	132	38

Totaalaantal gezins- en overige migranten, relevant voor de optie PVT gemeente Den Haag in perceel 1 ¹		
Naam gemeente	Totaalaantal gezinsmigranten 2019	Totaalaantal gezinsmigranten 2020 ²
Gemeente Den Haag	644	341

Bepaalde opdrachten kunnen worden uitgezonderd van deze opdracht. Opdrachtgevers kunnen voor statushouders met een bijzonder beroep en/of achtergrond opdrachten geven aan andere organisaties. Ook kunnen Opdrachtgevers zelf opdrachten uitvoeren of via quasi-inbesteden aan gelieerde partijen opdrachten verstrekken voor taaltrajecten.

2.6. Duur van de overeenkomst

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 januari 2022, evenals de wet inburgering. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de gemeente twee keer worden verlengd met een periode van twee jaar. Indien de gemeente 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. Elke deelnemende gemeente kan individueel besluiten de overeenkomst wel of niet te verlengen en is hiervoor niet afhankelijk van de andere gemeenten.

De gemeente kiest voor een looptijd van zes jaar omdat binnen de reguliere looptijd van 4 jaar voor een raamovereenkomst 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 duur. Met deze langere looptijd zijn partijen tevens in staat de vruchten te plukken van de opgedane ervaringen.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

85320000-8 Sociale Diensten

2.7. Onzekerheden verbonden aan de aanbesteding

2.7.1 Wet inburgering en onderliggende regelgeving

Op het moment van het schrijven van deze aanbestedingsdocumenten 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

¹ Onder de gezins- en overige migranten 2019 en 2020 vallen geen Turkse gezins- en overige migranten. Deze doelgroep valt vanaf 1 januari 2022 onder de inburgeringsplichtige gezins- en overige migranten.

² De aantallen van 2020 zijn gebaseerd op de gerealiseerde taakstelling van de eerste helft van 2020 en de taakstelling van de tweede helft van 2020.

naar verwachting in op 1 januari 2022. Indien deze datum wijzigt, verandert daarmee ook de ingangsdatum van dit contract.

2.7.2 Coronacrisis

Aangegeven is, dat de omvang van de opdracht indicatief is en onder voorbehoud. Als gevolg van de Corona situatie (en kabinetsmaatregelen) is er zeer beperkt zicht is op hoe de aanbestede dienstverlening zich op de (middel)lange termijn ontwikkelt.

De corona-pandemie heeft mogelijk (verdere) gevolgen voor de opdracht. Oplossingen daarvoor zijn moeilijk voorzienbaar en verder ook afhankelijk van overheidsmaatregelen. De gemeente behoudt zich het recht om, als gevolg van de Corona omstandigheden, de opdracht te herzien, of met die omstandigheden in overeenstemming te brengen.

3. Vooruitblik en uitgangspunten leerroutes (perceel 1 en 2)

In het onderstaande fictieve artikel komen de visie en de uitgangspunten van de leerroutes naar voren.

Nieuwkomer Farah: 'Ik ben een trotse Hagenaar'

Den Haag, augustus 2024

Met de invoering van de nieuwe Wet inburgering op 1 januari 2022 ging het inburgeringsstelsel flink op de schop. In het nieuwe stelsel hebben gemeenten de regie weer in handen. Zij sturen op kwaliteit, maatwerk en een doorlopende lijn in het aanbod voor de inburgeraar. Inburgering en participatie gaan daarbij hand in hand. De eerste Haagse nieuwkomers die inburgeringsplichtig waren volgens het nieuwe stelsel, behaalden deze zomer het inburgeringsdiploma. Farah behoort tot deze eerste lichter en vertelt hoe zij de afgelopen drie jaar heeft beleefd.

Farah ontvluchtte haar thuisland, samen met haar man en zoon. Na vele omzwervingen kwam het gezin terecht in een AZC in Nederland. "De periode in het AZC weet je niet wat je te wachten staat en je kunt niets doen. Dat wachten, daar word je heel moe van. Toen ik met mijn gezin een eigen huis kreeg, hier in Den Haag, veranderde er veel. Eindelijk hadden we een eigen plekje, konden wij verder met leven en weer vooruitkijken", vertelt Farah nog zichtbaar geëmotioneerd.

Warm welkom

"Onze start in Den Haag voelde als een warm welkom. Na een eerste gesprek werden wij geholpen bij het regelen van zaken zoals geld via de uitkering en een zorgverzekering. Inmiddels kennen mijn man en ik zelf de wegen en als we ergens niet uitkomen, weten we waar we terecht kunnen met vragen. Dat was aan het begin echt nog wel anders. Ik herinner mij nog de eerste weken in de brugklas. Onze zoon was net begonnen op school. Heel spannend allemaal. Maar gelukkig kwam hij in een fijne klas met allemaal leeftijdsgenootjes die ook de taal nog moesten leren. Hij voelde zich snel op zijn gemak. Dat hielp mij ook wel om met een gerust hart met inburgeren te beginnen. In de brugklas kregen we Nederlandse les en werd er verteld over het inburgeringstraject, de Nederlandse cultuur en wat voor banen er zijn. Je hebt dan echt nog geen idee hoe het allemaal werkt in Nederland. Je krijgt veel informatie in korte tijd maar het is heel fijn dat je daardoor een beetje beeld krijgt van wat je te wachten staat."

"Ik voelde mij al snel verbonden met mijn klasgenoten, omdat je allemaal in dezelfde situatie zit. Wat ik erg leuk vond, was dat we in groepjes op pad gingen om elkaar en de stad te leren kennen. We bezochten bijvoorbeeld het Vredespaleis en de Haagse Markt. Tijdens zo'n wandeling ontdekte ik dat Den Haag aan de kust ligt en zelfs een haven heeft, vertelt Farah lachend."

"In de klas zaten mensen uit verschillende landen en van allerlei leeftijden. Veel jongeren wilden dolgraag studeren. Zij konden door naar de Onderwijsroute of de B1-Entreeroute. Ik heb al een diploma en heb jaren in een ziekenhuis gewerkt. Ik wilde in Nederland graag weer in de zorg werken."

Regie over mijn toekomst

"Heel fijn waren de persoonlijke gesprekken met mijn contactpersonen. Ik merkte dat iedereen waar ik tijdens de inburgering mee te maken kreeg goed op de hoogte was en ik daardoor mijn verhaal niet steeds opnieuw hoefde te vertellen. Ik kwam steeds meer bekende gezichten tegen in een voor mij vreemde stad. Er werd echt naar mij geluisterd; wat wil je, welke ervaring heb je. Samen met mijn begeleider zette ik dit in een persoonlijk plan. In het plan stond ook aan welke afspraken ik mij moest houden en welke begeleiding ik zou krijgen. Ik voelde dat ik weer grip kreeg op mijn leven, weer regie over mijn eigen toekomst."

Van de brugklas naar de leerroute

“Na de brugklas startte ik meteen in de B1-route. Het is prettig dat dit op elkaar aansluit, je begint inmiddels een beetje in een ritme te komen. En ik ontmoette daar bekenden uit de brugklas. Ik volgde Nederlandse les en vond met hulp van mijn begeleider een stageplek in een verzorgingshuis. Ik wilde eigenlijk liever meteen een betaalde baan maar achteraf gezien heb ik daar heel veel geleerd over de taal en cultuur. Daardoor kreeg ik meer kans om een baan te vinden die bij mij past.”

“Tijdens mijn stage oefende ik de Nederlandse taal met collega’s en bewoners. Dit ging niet vanzelf hoor! In het begin was het veel handen- en voetenwerk en dacht ik soms, ‘help, ga ik dit ooit leren’. De zaken waar je in de praktijk tegenaan liep bespraken we dan weer in de les.”

Docent nam echt de tijd voor mij

“De docent was gelukkig heel geduldig, hij nam op de lastige momenten echt de tijd voor mij en zorgde ervoor dat ik mee kon komen. Ook toen het een tijdje niet goed ging met mijn man en ik daardoor even iets minder tijd had, belde hij mij op om samen te kijken welke lessen ik wél kon doen. Dat motiveerde mij om door te zetten. Ik kon merken dat de docent echt wilde dat het mij zou lukken. Hij had hier duidelijk al veel ervaring mee.”

“Na een aantal maanden was ik klaar voor de stap richting werk en heb ik via de gemeente de Module Arbeidsmarkt en Participatie gevolgd. Dit hielp mij om een beter beeld te krijgen van wat ik goed kan en wat er hier voor banen zijn. Het harde werken is niet voor niets geweest; met ondersteuning vanuit Den Haag Werkt is het mij gelukt om een opleiding te volgen en een baan in de zorg te vinden!”

Er komt veel op je af

“En nee, de afgelopen jaren verliep niet alles op rolletjes. Er kwam veel op mij af en dat bezorgde mij soms letterlijk hoofdpijn. In ons thuisland hebben we veel nare dingen meegemaakt. Mijn man heeft na onze komst in Nederland veel last gehad van angstaanvallen. Vanuit de brugklas startte hij in de Z-route. Dat paste goed bij hem. Mijn man leert het liefst door gewoon te doen. Door goede begeleiding heeft mijn man de stap durven nemen om te starten met een behandeling. Dat was een moeilijke periode, maar het is wel goed geweest. Het is hem gelukt om het inburgeringscertificaat te halen en hij doet nu klusjes in het buurtcentrum. Hij vindt het fijn om onder de mensen te zijn en als hij er aan toe is wil hij graag zijn uren uitbreiden en misschien zelfs weer terug naar school.

Trots

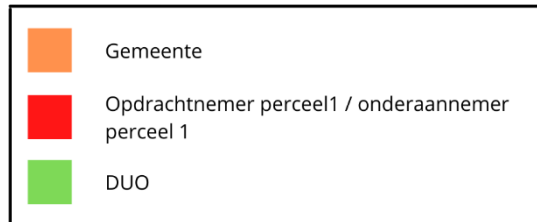
“Mijn gezin en ik voelen ons hier gelukkig. We zijn een onderdeel geworden van de samenleving. We spreken de Nederlandse taal, we hebben fijne mensen leren kennen en ik heb een leuke baan gevonden. Ik ben een trotse Hagenaar!”, roept Farah stralend.

4. Inhoud van perceel 1: De brugklas, de B1-route, de Z-route en het participatieverklaringstraject

Deelnemende gemeentes Perceel 1:

- Gemeente Den Haag (brugklas, B1-route, Z-route en PVT)
- Gemeente Delft (B1-route, zonder Taal in de praktijk)
- Gemeente Rijswijk (B1-route)

4.1. Procestekeningen perceel 1



4.1.1 Proces Z-route:



4.1.2 Proces B1-route:



4.2. De brugklas

4.2.1 Brugklas: Doel en resultaten

De brugklas biedt een warm welkom aan alle inburgerende asielstatushouders in Den Haag. Vanuit de brugklas stromen inburgeraars door naar de B1-route, Z-route, Onderwijsroute of B1-Entreeroute (perceel 2). Doel van de brugklas is dat elke inburgeraar:

- een passend advies krijgt voor de leerroute (het advies heeft daarmee een bredere basis dan alleen de onafhankelijke leerbaarheidstoets);
- zich welkom voelt in Den Haag,
- kennis maakt met de stad en met zijn of haar mede-inburgeraars;
- op de hoogte is van alle componenten en de rechten en plichten van het inburgeringsstelsel.

Daarbij beogen we dat de inburgeraar zich eigenaar voelt van zijn of haar inburgeringstraject. De brugklas

biedt een doorlopende lijn vanaf de voorinburgering in het AZC tot aan de start van de leerroute. In de brugklas krijgt de inburgeraar onder andere Nederlandse taallessen. De taallessen zijn ingericht dat de taalaanbieder inzicht krijgt in de leerbaarheid en het taalniveau. Daarnaast wordt een start gemaakt met de werk- en participatiecomponent. Doordat de brugklas wordt afgesloten met een gedegen advies, kan de inburgeraar de inburgering starten met het inburgeringstraject dat het meest passend is bij zijn of haar vermogen en ambitie. Hierbij wordt altijd gestreefd naar het hoogst haalbare niveau.

De resultaten die de brugklas concreet oplevert:

- Een schriftelijke adviesrapportage voor iedere inburgeraar, met daarin de te volgen leerroute (inclusief differentiaties als duur, intensiteit, alfabetiseringstraject, potentie tot B2 of onderwijsniveau) en het participatieadvies (te volgen participatietraject en afstand tot de arbeidsmarkt).
- Een portfolio voor iedere inburgeraar. Iedere inburgeraar bouwt gedurende zijn of haar inburgeringstraject een portfolio op. De inburgeraar is zelf eigenaar van zijn of haar portfolio. In de brugklas wordt een start gemaakt met het portfolio.

4.2.2 Brugklas: Organisatorisch en inhoudelijk

De brugklas wordt georganiseerd voor de inburgeraars in de gemeente Den Haag. De brugklas duurt vier weken en begint in week drie, vier of vijf van de PIP-termijn. Voorafgaand aan de start van de brugklas vindt een intakegesprek plaats met de inburgeraar, de consultant inburgering van de gemeente Den Haag en de Opdrachtnemer. Het adviesgesprek van de brugklas vindt uiterlijk in week acht van de PIP-termijn plaats.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de algehele organisatie van de brugklas. De uitvoering van de brugklas moet in samenwerking met de verschillende ketenpartners (waaronder de gemeente) opgepakt worden. Hierin heeft de Opdrachtnemer de coördinerende rol. Van de Opdrachtnemer wordt ook een signalerende rol verwacht, waarbij indien nodig nauw contact is met de gemeente.

De brugklas bestaat ten minste uit taallessen, een introductie op het gehele inburgeringsstelsel (hier dienen de verschillende ketenpartners bij betrokken te worden), een kennismaking met elkaar en met de stad en een introductie op de Module Arbeidsmarkt en Participatie. Deze laatste wordt inhoudelijk verzorgd door de gemeente en duurt vier dagdelen. Ten behoeve van de doorlopende leerlijn met Taal in de praktijk is het van belang dat de begeleider van Taal in de praktijk hierbij aanwezig is.

Aan het einde van de brugklas is er een adviesgesprek met inburgeraar, gemeente en Opdrachtnemer en geeft de Opdrachtnemer het advies over de te volgen leerroute (B1, Z, B1-Entree of Onderwijs), met aandacht voor specifieke differentiaties (bijvoorbeeld alfabetiseringstraject, mogelijkheid B2). De gemeente beslist op basis van dit advies, de brede intake en de leerbaarheidstoets³ de te volgen leerroute en de overige invulling voor het PIP en het onderliggende ontwikkeldocument. Het PIP is een beschikking waarop de gemeente het traject en de inburgeraar monitort en handhaaft.

4.3. De B1-route

4.3.1 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

³ De wijze waarop de leerbaarheidstoets wordt afgenomen wordt nader bepaald, conform wet inburgering. Mogelijk wordt de leerbaarheidstoets reeds in het AZC afgenomen door een onafhankelijke partij. Indien wordt bepaald dat de leerbaarheidstoets onderdeel kan uitmaken van de brede intake, wordt deze mogelijk alsnog opgenomen in deze opdracht.

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 ondertekende participatieverklaring;
- een portfolio met de persoonlijk behaalde resultaten op taal en participatie gedurende de leerroute.

4.3.2 B1-route: Organisatorisch en inhoudelijk

a. Algemeen:

Inburgeraars uit de gemeente Den Haag stromen in de B1-route vanuit de brugklas. Inburgeraars uit de gemeente Delft en Rijswijk 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 de 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.⁴ De termijn gaat in op het moment van vaststelling van het PIP. De intensiteit, specifieke duur en het totaal aantal uren wordt per inburgeraar vastgelegd in het PIP en/of onderliggend ontwikkeldocument. 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 Consulent Inburgering van de gemeente. De 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. Deze 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 de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hier een constructieve bijdrage aan levert.

Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de opdrachtnemer	Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de gemeente en/of derde partijen
Taal in de Klas	Trajecten richting werk (gemeente)
Taal in de Praktijk (eerste participatiefase, geldt alleen voor Den Haag en Rijswijk)	Module Arbeidsmarkt en participatie (gemeente)
Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)	Financieel Ontzorgen (gemeente)
Participatieverklaringstraject (PVT) voor inburgeraar uit de gemeente Den Haag (zie 3.4)	Maatschappelijke begeleiding (derde partij)
	Participatieverklaringstraject (PVT) voor inburgeraars uit de gemeente Delft en Rijswijk (derde partij).

⁴ Het besluit tot verlenging van de inburgeringstermijn ligt bij DUO. De opdrachtnemer vervult een adviesrol.

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 de 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 digitale vaardigheden, rekenen en voor de verschillende leefgebieden en voor het in de praktijk brengen van het geleerde door in contact te komen met Nederlandssprekenden. 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 Consulent Inburgering. 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.

c. Participatie (Taal in de praktijk)

Het nieuwe stelsel beoogt dat inburgeraars zo snel mogelijk en duurzaam naar vermogen participeren. Daarom wordt ook binnen de B1-route invulling gegeven aan de participatiecomponent. Om de integraliteit van de leerroute te borgen valt binnen deze opdracht naast taal (Taal in de klas), PVT en KNM, ook het organiseren van de eerste participatiefase (Taal in de praktijk) en het verzorgen van de integraliteit tussen de verschillende onderdelen. De belangrijkste doelen van Taal in de praktijk zijn taalverwerving, en zelfstandigheid op de verschillende leefgebieden, met specifieke aandacht voor het vergroten van het perspectief op de arbeidsmarkt. Taal in de praktijk moet aansluiten bij de intrinsieke motivatie van de inburgeraar.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van Taal in de praktijk aan alle inburgeraars in de B1-route⁵, tenzij een inburgeraar gedurende het traject al een baan vindt of deel kan nemen aan een alternatief traject richting werk, bijvoorbeeld van de gemeente. Gemiddeld zal het Taal in de praktijktraject 300 uur duren. Voor sommige inburgeraars is langer nodig, voor anderen past een duaal traject niet of geldt dat zij al aan het werk zijn. Het traject duurt circa zes maanden en bestaat ten minste uit één stage. Naast de stage is er eventueel een aanvullend passend aanbod, zoals workshops op de leefgebieden of taalmaatjes. Het aantal dagdelen in de week is afhankelijk van de situatie van de inburgeraar. Over het wel of niet inzetten van Taal in de praktijk, de duur, invulling en intensiteit worden afspraken gemaakt in het PIP en/of onderliggend ontwikkeldocument.

Na afronding van Taal in de Praktijk 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 de opdrachtnemer. Daarom is het van belang dat met de invulling van Taal in de praktijk rekening wordt gehouden met een doorlopende lijn naar de periode na de MAP. Hier zullen in de implementatieperiode verdere werkafspraken over worden gemaakt.

d. Kennis Nederlandse Maatschappij

De 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. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en toeleiding naar het examen.

⁵ Met uitzondering van de inburgeraars uit Delft, zie blz..

4.4. De Z-route

4.4.1 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 1600 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 ondertekende participatieverklaring;
- Een portfolio met de persoonlijk behaalde resultaten op taal en participatie gedurende de leerroute.

4.4.2 Z-route: Organisatorisch en inhoudelijk

e. Algemeen

Inburgeraars stromen in de Z-route vanuit de brugklas. Het is de verantwoordelijkheid van de 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.⁶ De termijn gaat in op het moment van vaststelling van het PIP. Het aantal uren voor de Z-route is vastgelegd. Dit is namelijk 1600 uur: 800 uur Taal (Taal in de Klas) en KNM (enkel de contacturen tellen mee voor deze urennorm) en 800 uur participatie (Taal in de praktijk, MAP, PVT en (arbeids)participatie). 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 aan sluiten. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hier een constructieve bijdrage aan levert.

Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de opdrachtnemer	Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de gemeente en/of derde partijen
Taal in de Klas	Module Arbeidsmarkt en participatie (gemeente)
Taal in de Praktijk	Financieel Ontzorgen (gemeente)
Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)	Maatschappelijke begeleiding (derde partij)
Participatieverklaringstraject (PVT) (zie 3.4)	

f. 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

⁶ Het besluit tot verlenging van de inburgeringstermijn ligt bij DUO. De opdrachtnemer vervult een adviesrol.

mogelijk contextrijk ingericht en wordt integraal georganiseerd met het element Taal in de Praktijk. 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).

g. Alfabetisering

Binnen de leerroute wordt ook het alfabetiseringstraject georganiseerd. Hierin starten alle analfabete en niet Latijns gealfabetiseerde inburgeraars (waar mogelijk in verschillende groepen). Het alfabetiseringstraject vervangt dan het onderdeel Taal in de klas in de B1 en Z-route. Bij de organisatie van het alfabetiseringstraject wordt rekening gehouden met Kennis Nederlandse Maatschappij voor deelnemers uit de Z- en B1-route. De overige onderdelen worden gevolgd binnen de Z- of 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.

h. Participatie (Taal in de praktijk)

De Z-route is een integrale route gericht op taal en participatie. Om de integraliteit van de leerroute te borgen vallen binnen deze opdracht naast 800 uur Taal in de klas en KNM ook de participatie-uren, met uitzondering van de uren die zijn bestemd voor de MAP⁷. De participatie-uren binnen deze opdracht worden voldaan door middel van het PVT en Taal in de Praktijk.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van de verplichte uren Taal in de praktijk aan alle inburgeraars in de Z-route. De belangrijkste doelen van Taal in de praktijk zijn taalverwerving, zelfstandigheid op de leefgebieden en het vergroten van het perspectief op de arbeidsmarkt. Taal in de praktijk wordt ten minste ingevuld met taalstages⁸, trajecten richting (vrijwilligers)werk en workshops op de verschillende leefgebieden, waaronder mobiliteit, gezondheid, werknemersvaardigheden en sociale activiteiten. Binnen Taal in de praktijk kan er ook aanvullend aanbod worden georganiseerd (eventueel door middel van samenwerking met informele taalpartijen of maatschappelijke organisaties), zoals taalmaatjes. Bij Taal in de praktijk 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 deze vorm van Taal in de praktijk wordt ingezet.

⁷ Een voorlopige indicatie van dit aantal uren ligt op 100. Dit betekent dat er naar schatting 700 uren overblijven voor participatie, waarvan 12 uur voor het PVT en de rest met Taal in de praktijk. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

⁸ De stages binnen Taal in de praktijk moeten plaats vinden in een talige omgeving. De stage mag geen verkapte werkplek betreffen.

Wanneer alle participatie-uren zijn voldaan, volgen de inburgeraars uit de Z-route de Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) bij de gemeente. Voor inburgeraars die daarna aan het werk gaan vormt dit een afronding van de participatiecomponent van de leerroute. Voor inburgeraars die (nog) niet aan het werk gaan, vormt dit de brug en warme overdracht naar de participatiedienstverlening van 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 in de praktijk en de dienstverlening van de gemeente. Hierover worden in de implementatieperiode afspraken gemaakt. Als een inburgeraar voordat de uren Taal in de praktijk zijn voldaan al een baan vindt of deel kan nemen aan een alternatief traject richting werk (bijvoorbeeld van de gemeente), voordat de uren Taal in de praktijk zijn voldaan, dan ligt het besluit om Taal in de praktijk vroegtijdig stop te zetten bij de consultant van de gemeente. Wanneer dit moment zich aandoet stopt het element Taal in de Praktijk en start de inburgeraar al eerder met de MAP.

i. Kennis Nederlandse Maatschappij

De 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.

4.5. Participatieverklaringstraject (PVT)

De opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van het PVT binnen de B1- en Z-route. Dit geldt alleen voor de gemeente Den Haag en niet voor de gemeentes Delft en Rijswijk. Het PVT bestaat uit twee onderdelen: een inleiding in de Nederlandse kernwaarden en de ondertekening van de participatieverklaring. De inleiding in de kernwaarden bestaat uit een overdracht van inhoudelijke kennis over de kernwaarden van de Nederlandse samenleving.

Het PVT duurt 12 uur. Binnen deze 12 uur wordt een inleiding in de Nederlandse kernwaarden gegeven inclusief een praktijkbezoek en vindt de ondertekening plaats van de Participatieverklaring. Over de inhoudelijke invulling van het programma en de organisatie van de ondertekening worden nadere werkafspraken gemaakt. Voor het PVT is het belangrijk dat de kernwaarden die worden behandeld niet losstaan van de rest van het inburgeringsstelsel, maar dat deze verweven worden met het lesaanbod, zodat deze waarden ook daadwerkelijk betekenis krijgen. Hierbij is het niet de bedoeling mensen hun achtergrond te verloochenen. De gemeente verwacht dat de aanbieder ook tijdens de taallessen het open gesprek of de dialoog over deze waarden opzoekt.

Het PVT wordt gevolgd door alle inburgerende asielstatushouders in de B1- en Z-route uit de gemeente Den Haag. Het PVT voor de gezinsmigranten uit de gemeente Den Haag is opgenomen in de opties (zie blz. 22).

4.6. Doelgroepen en omvang perceel 1

Zie tabel op blz. 11.

4.7. Bekostiging perceel 1

4.7.1 Btw:

De prijs van het PVT is exclusief btw. Met de begroting van de leerroutes en de brugklas is ervanuit gegaan dat de organisatie van de leerroute wordt vrijgesteld van btw. Indien (onderdelen van) de leerroute en daarmee (een deel van) de kosten worden uitgevoerd door een organisatie die niet wordt vrijgesteld van btw, dient hiermee rekening gehouden te worden met de begroting en dienen alle kosten inclusief btw binnen het hieronder genoemde budget te blijven.

4.7.2 Brugklas:

Voor de brugklas staan er op dit moment twee verschillende prijzen, één inclusief en één exclusief locatiekosten. Op dit moment wordt nog onderzocht of het mogelijk is de brugklas op een gemeentelijke locatie te organiseren. Indien dit mogelijk blijkt, zal de brugklas plaatsvinden op een locatie van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient met beide scenario's rekening te houden. Voor contractondertekening zal er duidelijkheid zijn over het uiteindelijke scenario.

Bekostiging organisatie en uitvoering brugklas:

Optie 1: €1.000,- per inburgeraar indien de brugklas plaatsvindt op de locatie van de opdrachtnemer.

Optie 2: €800,- per inburgeraar indien de brugklas plaatsvindt op een locatie van de gemeente.

Betalingswijze: 100% bij aanvang.

4.7.3 Bekostiging B1- en Z-route:

Voor beide leerroutes wordt een vaste trajectprijs gehanteerd, gebaseerd op een gemiddelde trajectduur en -intensiteit.

B1-route

Bekostiging organisatie en uitvoering B1-route:

- Gemeente Den Haag en gemeente Rijswijk (B1-route Taal in de klas, leermiddelen, taal in de praktijk en KNM): €9.200,- per inburgeraar;
- Gemeente Delft (B1-route Taal in de klas, leermiddelen en KNM): €7.000,- per inburgeraar.

Z-route

Bekostiging organisatie en uitvoering Z-route (Taal in de klas, leermiddelen, taal in de praktijk en KNM):

€12.500,- per inburgeraar.

4.7.4 PVT

Bekostiging organisatie en uitvoering Participatieverklaringstraject: €216,- exclusief btw.

4.8. Facturatie en betalingsritme perceel 1

Product 1: Start traject	Na afronding maand 1 leerroute	30% leerroute
Product 2: voortgangsrapportage	Na afronding maand 6 leerroute	12% leerroute
Product 3: voortgangsrapportage	Na afronding maand 12 leerroute	12% leerroute
Product 4: voortgangsrapportage	Na afronding maand 18 leerroute	12% leerroute
Product 5: voortgangsrapportage	Na afronding maand 24 leerroute	12% leerroute
Product 6: voortgangsrapportage + PVT-kosten indien afgerond	Na afronding maand 30 leerroute	12% leerroute + PVT-kosten
Product 7: indien het in het PIP afgesproken eindresultaat is behaald. ⁹	Na afronding traject	10% leerroute

⁹ De laatste betaling vindt plaats wanneer de in het PIP afgesproken eindresultaat is behaald. Dit is bijvoorbeeld het behalen van het inburgeringsdiploma in de B1-route op het beoogde taalniveau (A1, B1 of B2) of het afronden van de Z-route door het behalen van de inspanningsverplichting van 1.600 uur.

Met het betalingsritme is rekening gehouden met de gemiddelde duur van de leerroutes. Indien de inburgeraar eerder klaar is, worden alle betalingen in één keer voltooid. Als de inburgeraar langer over de leerroute doet, dient de opdrachtnemer de dienstverlening voort te zetten tot het in het PIP afgesproken eindresultaat behaald is, ook wanneer de wettelijke inburgeringstermijn van drie jaar wordt verlengd/overschreden. In dit geval is de trajectprijs tot en met product zes al uitgekeerd en volgt enkel nog de laatste betaling na afronding van het in het PIP afgesproken eindresultaat.

Iedere periode waar een inburgeraar (deels) aan heeft deelgenomen wordt uitbetaald na oplevering van de voortgangsrapportage. Indien een inburgeraar gedurende een periode uitvalt, betekent dit dat het product van diezelfde periode nog wordt betaald, maar het daaropvolgende product niet. Indien een inburgeraar wisselt van route, wordt het bedrag dat reeds betaald is, afgetrokken van het totaalbedrag van de nieuwe route. Bijvoorbeeld: Indien een inburgeraar in maand 12 van het traject overstapt van de B1-route naar de Z-route, zijn product 1, 2 en 3 al betaald. Dit bedraagt 54% van het totaalbedrag van de B1-route: €4.995,-. Dit bedrag trekken we af van de totaalprijs van de Z-route. Dan blijft er nog €7.505,- over, wat vervolgens verdeeld wordt over de periodes 4 t/m 7. Dit geldt ook voor de overstap naar een route in het andere perceel. Hier worden tijdens de implementatieperiode verdere werkafspraken over gemaakt. Met bovenstaande berekening is rekening gehouden met de lagere regelgeving Wet Inburgering en bekostiging van het Rijk. Indien hierin wijzingen plaatsvinden, kunnen financiële afspraken, bijvoorbeeld met betrekking tot verhuizingen van en naar Den Haag, in afstemming worden aangepast.

4.9. Opties perceel 1

Optie 1

De gemeente Den Haag heeft de optie om de volgende diensten af te nemen bij de inschrijver: Het PVT voor alle gezins- en overige migranten en voor alle inburgeraars onder de wet 2013 (Wi 2013). Hiervoor zullen dezelfde voorwaarden en bekostiging gelden als het PVT voor de asielstatushouders, met als enige aanpassing dat het niet geïntegreerd kan worden in het lesaanbod en dat met de tijdstippen van de organisatie rekening gehouden dient te worden met de leefsituatie van de doelgroep. Voor het PVT voor de ondertussengroep gaan wij uit van een maximale omvang van 500. Voor de omvang van de groep gezinsmigranten verwijzen wij naar de tabel op blz. 10.

Optie 2

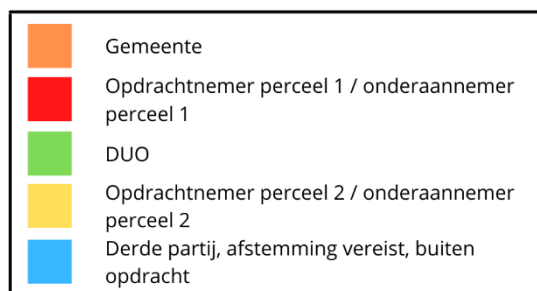
De gemeenten Delft en Rijswijk hebben de optie om deel te nemen aan de brugklas. Dit zal betekenen dat zij gebruik maken van de expertise van de taalaanbieder en de uren taal in de brugklas, het intakegesprek en het adviesgesprek af zullen nemen. Indien alsnog besloten wordt dat inburgeraars uit de gemeente Delft en Rijswijk deel kunnen nemen aan een deel van de brugklas, worden daarover nadere contractafspraken gemaakt.

5. Inhoud van perceel 2: De Onderwijsroute, B1-Entreeroute en het participatieverklaringstraject

Deelnemende gemeentes Perceel 2:

- Gemeente Den Haag
- Gemeente Delft
- Gemeente Rijswijk
- Gemeente Westland
- Gemeente Pijnacker-Nootdorp
- Gemeente Leidschendam-Voorburg (alleen Onderwijsroute)
- Gemeente Wassenaar (alleen Onderwijsroute)

5.1. Procestekeningen perceel 2



5.1.1 Proces Onderwijsroute



5.1.2 Proces B1-Entreeroute



5.2. Onderwijsroute

5.2.1 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 ondertekende participatieverklaring;
- Een portfolio met de door de inburgeraar persoonlijk behaalde resultaten gedurende de Onderwijsroute.

5.2.2 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 zullen mogelijk ook inburgeraars van boven de 28 jaar deelnemen aan de Onderwijsroute.

Inburgeraars uit de gemeente Den Haag stromen vanuit de brugklas door naar de leerroute¹⁰. Voor alle inburgeraars wordt een doorlopende lijn georganiseerd met regelmatige instroom, om stagnatie te voorkomen. Binnen deze Opdracht valt ook het leveren van input voor een introductie over de Onderwijsroute in de brugklas van Den Haag (zie perceel 1) en de afstemming over 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 leiden tot een verlenging van de inburgering¹¹. 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. Alle elementen worden conform wettelijke eindtermen georganiseerd.

- 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;
- Participatieverklaringstraject (hierover komen geen eindtermen).

De Onderwijsroute bereidt inburgeraars voor op een vervolgopleiding op niveau MBO2, 3 of 4, HBO of WO. Het is van belang dat er binnen de route differentiatie mogelijk is op leerprofiel, zowel op het gebied van Nederlandse taal als de deficiënte vakken (zie eindtermen Onderwijsroute). De 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

¹⁰ De brugklas valt binnen perceel 1.

¹¹ Het besluit tot verlenging van de inburgeringstermijn ligt bij DUO. De opdrachtnemer vervult een adviesrol.

integraliteit van de leerroutes te borgen is het van belang dat alle elementen organisatorisch en inhoudelijk goed op elkaar aansluiten.

Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de opdrachtnemer en/of in samenwerkingsverband (consortium of onderaannemers)	Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de gemeente en/of derde partijen
Taal	Financieel Ontzorgen
Deficiënte vakken	Maatschappelijke begeleiding
Leervaardigheden en vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze	
Kennis Nederlandse Maatschappij	
Participatie Verklaringstraject	

5.2.3 Onderwijsroute: Inhoudelijk

a. Taal

Oprachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van de taallessen. De 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 Nederlandsprekenden. Voor het taalonderwijs wordt gebruik gemaakt van onderwijsmethodes van hoge kwaliteit.

b. Deficiënte vakken

Oprachtnemer 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

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

d. Kennis Nederlandse Maatschappij

De 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. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en toeleiding naar het examen, conform de wettelijk vastgelegde eindtermen.

5.3. B1-Entreeroute

5.3.1 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 ondertekende participatieverklaring;
- Een portfolio met de inburgeraars persoonlijk behaalde resultaten gedurende de B1-Entreeroute.

5.3.2 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.

Voor de inburgeraars uit de gemeente Den Haag geldt dat zij vanuit de brugklas doorstromen naar de leerroute.¹² Inburgeraars uit de overige gemeentes 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 in de brugklas van Den Haag (zie perceel 1) 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) vallen ook binnen deze opdracht.

De duur van de B1-Entreeroute is maximaal 3 jaar, tenzij specifieke omstandigheden leiden tot een verlenging van de inburgering.¹³ 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 start de inburgeraar naast de taallessen in een Mbo-opleiding/BBL of BOL-opleiding (de 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 inburgeringstraject en de opleiding lopen vervolgens parallel aan elkaar. Daarbij zullen het aantal uren die worden besteed aan de onderdelen van het inburgeringstraject na aanvang van de entreeopleiding afnemen. Het taalonderwijs in de B1-Entreeroute is vervolgens gericht op het behalen van B1 taalniveau. 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 de 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 pas mogelijk wanneer dit na ten minste 600 uur taallessen, op advies van de opdrachtnemer door de consultant inburgering 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 studievoordigheden en loopbaanoriëntatie, en worden de modules Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM) en Participatieverklaringstraject (PVT) 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 de opdrachtnemer samen te werken met de organisatie van de MAP, om deze inhoudelijk en organisatorisch aan te laten sluiten op de route. Ten slotte bestaat de B1-Entreeroute uit de elementen Financieel ontzorgen en Maatschappelijke Begeleiding, deze worden

¹² De brugklas valt onder perceel 1.

¹³ Het besluit tot verlenging van de inburgeringstermijn ligt bij DUO. De opdrachtnemer vervult een adviesrol.

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.

Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de opdrachtnemer en/of in samenwerkingsverband (consortium of onderaannemers)	Elementen georganiseerd en uitgevoerd door de gemeente en/of derde partijen
Taal	Financieel Ontzorgen
Kennis Nederlandse Maatschappij (KNM)	Maatschappelijke begeleiding
Participatie Verklaringstraject (PVT)	Module Arbeidsmarkt en participatie

5.3.3 B1-Entreeroute: inhoudelijk

a. Taal

Oprachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van taallessen. In de taallessen wordt tevens aandacht besteedt aan rekenen, digitale vaardigheden, studievoordigheden, 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.

b. Participatie-onderdeel

De B1-route is in feite een integrale route bestaande uit taal en participatie. Binnen de B1-Entreeroute wordt het participatiedeel ingevuld door de entreeopleiding, BBL- of BOL, mogelijk aangevuld met stages. Zodra de inburgeraar voldoende taalniveau heeft bereikt wordt hij of zij doorgeleid naar een opleiding (begeleiding aanmelding). Deze loopt vervolgens parallel aan het inburgeringstraject. De opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor de inhoudelijke invulling van de entreeopleiding, maar wel voor het organisatorisch mogelijk maken dat de trajecten parallel georganiseerd worden.

c. Kennis Nederlandse Maatschappij

De 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. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en toeleiding naar het examen.

d. Studievoordigheden en loopbaanoriëntatie

In de B1-Entreeroute is ook aandacht voor studievoordigheden en loopbaanoriëntatie. Hieronder vallen eventuele stages of het volgen van gastlessen bij vervolopleidingen.

5.4. Participatieverklaringstraject (PVT)

De opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van het PVT binnen de Onderwijs- en B1-Entreeroute. Het PVT bestaat uit twee onderdelen: een inleiding in de kernwaarden en de ondertekening van de participatieverklaring. De inleiding in de kernwaarden bestaat uit een overdracht van inhoudelijke kennis over de kernwaarden van de Nederlandse samenleving. Het PVT duurt 12 uur. Binnen deze 12 uur wordt een inleiding in de kernwaarden gegeven inclusief een praktijkbezoek en vindt de ondertekening plaats van de Participatieverklaring. Over de inhoudelijke invulling van het programma en de organisatie van de ondertekening worden nadere werkafspraken gemaakt.

Voor het PVT is het van belang dat de kernwaarden die worden behandeld niet losstaan van de rest van het inburgeringsstelsel, maar dat deze verweven worden met het lesaanbod, zodat deze waarden ook daadwerkelijk betekenis krijgen. Hierbij is het niet de bedoeling mensen hun achtergrond te verloochenen. De gemeente verwacht dat de aanbieder ook tijdens de taallessen het open gesprek of de dialoog over deze waarden opzoekt.

Het PVT zal worden gevolgd door alle inburgerende asielstatushouders in de Onderwijs- en B1-Entreeroute en alle inburgerende gezins- en overige migranten die op eigen kosten de Onderwijs- of B1-Entreeroute volgen.

5.5. Doelgroepen en omvang perceel 2

Zie tabel op blz. 11.

5.6. Bekostiging perceel 2

5.6.1 Btw

De prijs van het PVT is exclusief btw. Met de begroting van de leerroutes is ervanuit gegaan dat de organisatie van de leerroute wordt vrijgesteld van btw. Indien (onderdelen van) de leerroute en daarmee (een deel van) de kosten worden uitgevoerd door een organisatie die niet wordt vrijgesteld van btw, dient hiermee rekening gehouden te worden met de begroting en dienen alle kosten inclusief btw binnen het hieronder genoemde budget te blijven.

5.6.2 Onderwijsroute:

Bekostiging organisatie en uitvoering Onderwijsroute (Taal, leermiddelen, deficiënte vakken, leervaardigheden en vaardigheden voor opleidings- en beroepskeuze en KNM): €11.400,- per inburgeraar.

Betalingswijze: zie onderstaand facturatieritme.

5.6.3 B1-Entreeroute

Bekostiging organisatie en uitvoering B1-Entreeroute (Taal, leermiddelen en KNM): €8.000,- per inburgeraar.

Betalingswijze: zie onderstaand facturatieritme.

5.6.4 PVT

Bekostiging organisatie en uitvoering PVT: €216,- exclusief btw per inburgeraar.

Betalingswijze: zie product 6 onderstaand facturatieritme.

5.7. Facturatie en betalingsritme perceel 2

Product 1: Start traject	Na afronding maand 1 leerroute	30% leerroute
Product 2: voortgangsrapportage	Na afronding maand 6 leerroute	12% leerroute
Product 3: voortgangsrapportage	Na afronding maand 12 leerroute	12% leerroute
Product 4: voortgangsrapportage	Na afronding maand 18 leerroute	12% leerroute
Product 5: voortgangsrapportage	Na afronding maand 24 leerroute	12% leerroute
Product 6: voortgangsrapportage + PVT-kosten indien afgerond	Na afronding maand 30 leerroute	12% leerroute + PVT-kosten
Product 7: indien het in het PIP afgesproken eindresultaat is behaald	Na afronding traject	10% leerroute

Met het betalingsritme is rekening gehouden met de gemiddelde duur van de leerroutes. Indien de inburgeraar

eerder klaar is, worden alle betalingen in één keer voltooid. Als de inburgeraar langer over de leerroute doet, dient de opdrachtnemer de dienstverlening voort te zetten tot het in het PIP afgesproken eindresultaat behaald is, ook wanneer de wettelijke inburgeringstermijn van drie jaar wordt verlengd/overschreden. In dit geval is de trajectprijs tot en met product zes al uitgekeerd en volgt enkel nog de laatste betaling na afronding van het in het PIP afgesproken eindresultaat.

Iedere periode waar een inburgeraar (deels) aan heeft deelgenomen wordt uitbetaald na oplevering van de voortgangsrapportage. Indien een inburgeraar gedurende een periode uitvalt, betekent dit dat het eerstvolgende product nog wordt betaald, maar het daaropvolgende product niet.

Indien een inburgeraar wisselt van route, wordt het bedrag dat reeds betaald is, afgetrokken van het totaalbedrag van de nieuwe route. Bijvoorbeeld: Indien een inburgeraar in maand 12 van het traject overstapt van de B1-route naar de Onderwijsroute, zijn product 1 en 2 al betaald. Dit bedraagt 54% van het totaalbedrag van de B1-route: €4.995,-. Dit bedrag trekken we af van de totaalprijs van de Onderwijsroute. Dan blijft er nog €6.405,- over, wat vervolgens verdeeld wordt over de periodes 4 t/m 7. Dit geldt zowel voor de overstap binnen- als buiten een perceel. Hier dienen tijdens de implementatieperiode verdere werkafspraken over gemaakt te worden. Met bovenstaande berekening is rekening gehouden met de lagere regelgeving Wet Inburgering en bekostiging van het Rijk. Indien hierin wijzingen plaatsvinden, kunnen financiële afspraken, bijvoorbeeld met betrekking tot verhuizingen van en naar Den Haag, in afstemming worden aangepast.

6. Vooruitblik en uitgangspunten maatschappelijke begeleiding (perceel 3)

In het onderstaand fictieve artikel komen de visie en de uitgangspunten van deze opdracht naar voren.

Nieuwkomer Farah: 'Ik wilde leren om het zelf te doen'

Den Haag, januari 2024

Drie jaar na de invoering van de nieuwe Wet inburgering kijken wij met een aantal inburgeraars terug op hun inburgeringstraject. Een verplicht onderdeel van de wet is het bieden van maatschappelijke begeleiding. Hoe hebben de deelnemers dit onderdeel ervaren? We spreken met Farah, inmiddels oud-inburgeraar en trotse Hagenaar.

Het voelde als een warm welkom

"Toen ik hoorde dat ons gezin kon verhuizen naar een woning in Den Haag, was ik blij en zenuwachtig tegelijk. Waar zouden we terecht komen? We kregen een uitnodiging voor de regeldag. In de brief stond wat ons te wachten stond, wat we mee moesten nemen en de naam van onze maatschappelijk begeleider: Junaid."

"Op de regeldag zagen we ons huis voor het eerst. Eindelijk een eigen plek! 'Zie ik mezelf hier wonen?' vraag je je dan af. Maar het is in Den Haag zo moeilijk om een woning te vinden. Echt keuze is er dan niet echt. En dan moet er meteen heel veel worden gedaan. Huurcontract tekenen, toeslagen regelen. Gelukkig was er begeleiding erbij. Zij hielpen ons om het allemaal te begrijpen, zodat we wisten wat wij ondertekenden en wat er allemaal geregeld werd. Dat voelde echt als een warm welkom."

Het klikte goed

"Er komt ontzettend veel op je af, alles is nieuw. Je bent eerst vooral druk met het inrichten van je huis. Je weet dan niet wat je moet kopen en waar je dat kunt vinden. Allerlei mensen zeggen dat je iets moet kopen, maar je weet niet of dat klopt. Wij hadden bijna een waterfilter gekocht, maar je kunt het water in Nederland gewoon drinken. Junaid hielp ons hierbij. Hij gaf tips waar wij voor niet al te veel geld meubels konden kopen. Ook hielp hij ons bij het vinden van een school voor onze zoon."

Na 4 weken begonnen mijn man en ik in een Brugklas. Daar volgden we taallessen en leerden veel over de Nederlandse maatschappij. Omdat ik van tevoren wilde weten waar de Brugklas was, ben ik daar eerst een keer samen met mijn man en Junaid in de tram naartoe gereisd. Daarna hebben we met de tram nog een rondje gemaakt en veel van de stad gezien. Hij leidde ons ook rond in de buurt waar wij wonen, liet ons zien waar de supermarkt is en het buurthuis. Dat was heel gezellig, het klikte goed met Junaid. Hij begreep goed waar wij soms tegenaan liepen. Zoals op tijd komen, daar zijn Nederlanders heel streng in."

Samen met de consulent en de maatschappelijk begeleider

"Niet lang nadat we waren begonnen met de taallessen, was er een gesprek met Junaid en de consulent van de gemeente. Het is fijn dat zij elkaar ook kennen. Junaid ondersteunde ons bij heel veel praktische dingen. De consulent van de gemeente keek vooral hoe het ging met inburgeren. Mijn man en ik maakten allebei een begeleidingsplan, samen met de consulent en Junaid. Mijn man wilde bijvoorbeeld graag weten waar hij kon sporten. Dat deed hij vroeger heel veel en dit miste hij heel erg in het AZC. Ik wilde het liefst zo snel mogelijk nieuwe mensen leren kennen in de buurt, om mij een beetje thuis te gaan voelen."

Ik wilde leren om het zelf te doen

"We kregen veel post. Daar werd ik soms nerveus van. Ik begreep de brieven niet goed en was bang dat ik iets moest betalen. Junaid hielp ons daarmee. Wat ik heel goed vond was, dat we een cursus kregen over geldzaken. Het is fijn dat iemand je helpt maar ik wilde vooral graag leren om het zelf te doen. Ik heb het vroeger ook altijd zelf gedaan." 'Ook was het fijn dat Junaid ons ondersteunde, maar niet bemoeide met hoe wij dingen doen, ik ben geen kind meer. Hij hielp wel, maar liet de keuze altijd bij ons, zodat wij het zelf konden bepalen en konden doen'.

Ik voelde mij even een zangeres en geen vluchteling

“Na een paar maanden was ik een beetje gewend aan het volgen van taallessen en stage lopen. Met Junaid besprak ik de mogelijkheden om mij aan te melden bij een vereniging. Ik heb vroeger altijd veel gezongen, dat wilde ik graag weer oppakken. We hebben toen een hele leuke zangclub gevonden waar ik korting krijg met de Ooievaarspas. De mensen zijn aardig en helpen mij met de Nederlandse taal. We hebben al een keer opgetreden voor een klein publiek. Ik voelde mij toen echt even een zangeres en geen vluchteling.”

Gesprekken over een behandeling

“Met mijn man ging het een tijdje niet zo goed. Hij heeft na onze komst in Nederland veel last gehad van angstaanvallen. Vanuit de Brugklas ging hij naar de Z-route. Samen met Junaid heeft hij gekeken naar leuke plekken in de buurt om te kunnen sporten. Bewegen hielp hem enorm. En Junaid zei dat we hier in Nederland over dat soort dingen praten met de huisarts. Uiteindelijk heeft mijn man de stap durven nemen om te starten met een behandeling. Dat was een moeilijke periode, maar het is wel goed geweest. Het is hem gelukt om het inburgeringscertificaat te halen en hij doet nu klusjes in het buurtcentrum.”

Ik ben heel tevreden

“Ik heb het inburgeringsdiploma gehaald en werk nu in de zorg. Ik ben heel tevreden over de begeleiding tijdens het hele traject. Zelf leer je nooit zo snel de stad kennen of hoe je de financiën moet regelen. Ik heb veel fijne nieuwe vrienden ontmoet maar ik ga Junaid zeker missen!”

7. Inhoud van perceel 3: Maatschappelijke begeleiding

Deelnemende gemeente Perceel 3:

- Gemeente Den Haag.

7.1. Het doel van maatschappelijke begeleiding

Maatschappelijke begeleiding van de inburgeraar is gericht op:

- het vergroten van de kennis over hoe de Nederlandse samenleving praktisch is georganiseerd;
- het versterken van de participatie en zelfredzaamheid op de verschillende leefgebieden;
- het leren kennen van de directe omgeving;
- het bieden van een warm welkom in Den Haag.

7.2. De rol van de maatschappelijk begeleider

Het inburgeringsstelsel kent verschillende sleutelfiguren. Naast de consulent inburgering, de participatiebegeleider en de docent is de maatschappelijk begeleider hier één van. Over de specifieke rolverdelingen worden tijdens de implementatieperiode werkafspraken gemaakt. Onderstaande kenmerken tonen op hoofdlijnen waar de rol van de maatschappelijk begeleider wel en niet uit bestaat:

- De maatschappelijk begeleider ondersteunt de inburgeraar bij het in de praktijk brengen van de leefgebieden, maar geeft geen les over de leefgebieden.
- De maatschappelijk begeleider legt wel uit hoe praktische zaken in Nederland georganiseerd zijn en legt uit hoe de omgangsvormen zijn, maar legt geen normen en waarden op.
- De maatschappelijk begeleider ondersteunt de inburgeraar bij het regelen van de basisvoorzieningen, maar neemt dit niet voor de inburgeraar uit handen.
- De maatschappelijk begeleider heeft een signaleringsrol, maar stelt geen diagnoses.
- De maatschappelijk begeleider heeft een verbindende functie binnen het inburgeringsstelsel, maar heeft niet de regierol.

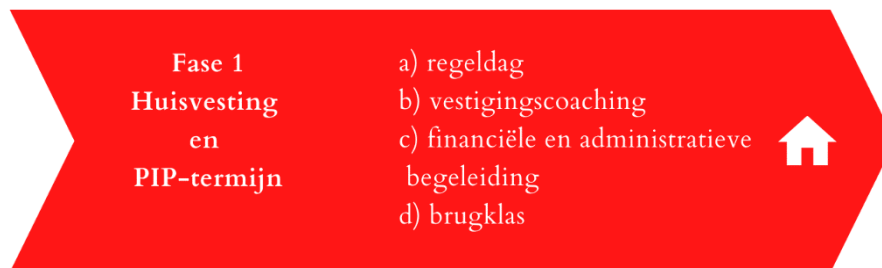
7.3. De activiteiten van maatschappelijke begeleiding

Maatschappelijke begeleiding bestaat uit verschillende activiteiten. Deze zijn verdeeld in drie fases, namelijk:

- Fase 1: Huisvesting en PIP termijn;
- Fase 2: Individuele begeleiding op maat;
- Fase 3: Informatievoorziening.



Een deel van de activiteiten wordt uitgevoerd door de opdrachtnemer, waarbij de opdrachtnemer vrij is om te bepalen wie binnen de organisatie deze rol vervult. Een ander deel van de activiteiten wordt specifiek uitgevoerd door de individuele maatschappelijke begeleider. De inburgeraar heeft één maatschappelijke begeleider gedurende fase 1 en fase 2.



7.3.1 Fase 1 – Huisvesting en PIP-termijn

Fase 1 duurt 10 weken, vanaf het moment dat de inburgeraar een woning toegewezen krijgt, tot het moment dat het PIP wordt ondertekend.

Fase 1 bestaat uit de volgende activiteiten:

a. Regeldag (opdrachtnemer)

De opdrachtnemer organiseert de regeldag en begeleidt de inburgeraar tijdens de regeldag.

De opdrachtnemer krijgt een melding van de woningcorporatie zodra er een geschikte woning voor de inburgeraar beschikbaar is. De opdrachtnemer plant vervolgens de regeldag in afstemming met de gemeente, de woningcorporatie en de inburgeraar(s). Tussen woningtoewijzing en de regeldag zitten minimaal 5 werkdagen.

Voorafgaand aan de regeldag ontvangt de inburgeraar een brief van de opdrachtnemer. In deze brief zijn de volgende zaken opgenomen:

- uitleg over de regeldag, praktische zaken en lijst met documenten die de inburgeraar mee moet brengen;
- korte introductie over maatschappelijke begeleiding;
- wie de maatschappelijk begeleider van de inburgeraar is (profiel, foto, contactgegevens).

Tijdens de regeldag wordt de inburgeraar ondersteunt door de opdrachtnemer. Op de regeldag worden ten minste de volgende zaken geregeld:

- het bezichtigen van de nieuwe woning;
- het ondertekenen van het huurcontract;
- diverse administratieve handelingen bij de gemeente (waaronder inschrijving in het BRP);
- het aanvragen van gas, water en licht;
- het aanvragen van een zorgverzekering;
- het aanvragen van inrichtingskrediet;
- het aanvragen van een uitkering;
- het aanvragen van bijzondere bijstand voor de 1e huurnota;
- het aanvragen van zorg- en huurtoeslag.

Naast het op orde brengen van alle basisvoorzieningen, geeft de regeldag de inburgeraar een warm welkom in Den Haag.

b. Vestigingscoaching (maatschappelijk begeleider)

Zo snel mogelijk na de regeldag begint de vestigingscoaching. Vestigingscoaching is niet alleen gericht op de individuele inburgeraar, maar op zijn of haar hele gezin. Vestigingscoaching bestaat ten minste uit de volgende zaken:

- ondersteunen bij het klaarmaken en inrichten van de woning;
- ondersteunen van het organiseren van de zorg, waaronder de huisarts, tandarts en apotheek;
- uitleg over de winkels, boodschappen;
- kennismaken met de buurt, de burens en de verschillende faciliteiten in de wijk (waaronder lokale welzijnsorganisaties en buurthuizen);
- eventuele voorbereiding op de komst van nareizigers;
- uitleg mobiliteit in Den Haag (openbaar vervoer, fietsen, verkeer), met specifieke aandacht voor het (indien nodig) oefenen van de route naar de brugklas en leerroute;
- ondersteuning bij wat nodig is voor eventuele kinderen, denk aan inschrijven bij scholen, aanmelden bij kinderopvang, ondersteuning bij consult CJG.

c. Financiële en administratieve begeleiding (Maatschappelijk begeleider)

Zo snel mogelijk na de regeldag begint ook de financiële en administratieve begeleiding. Zorgen over de financiële positie kan inburgeraars afleiden van het inburgeringstraject. Gebrek aan kennis van rechten en plichten in het Nederlandse stelsel kan tot ernstiger vormen van financiële problematiek leiden.

De inburgeraar wordt gedurende zes maanden financieel en administratief ontzorgd. Deze ontzorging bestaat uit het betalen van de huur vanuit de bijstandsuitkering, de rekeningen voor gas, water en stroom en de verplichte zorgverzekering. Niet alle uitgaven van de inburgeraar vallen onder financieel ontzorgen. Daarom is het van belang dat de inburgeraar in de eerste fase individueel wordt ondersteund door de maatschappelijk begeleider bij zijn of haar financiën en administratie. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het NIBUD geldplan statushouders. De ondersteuning bestaat onder andere uit;

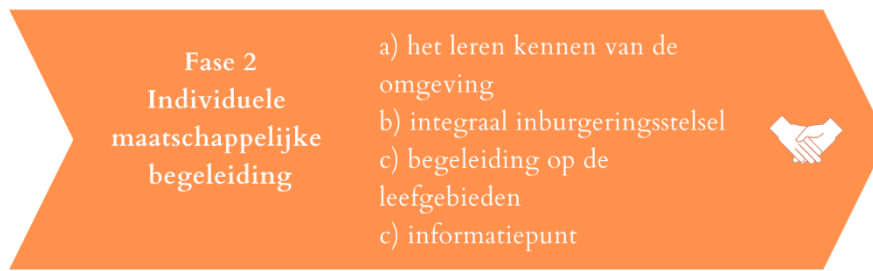
- ondersteuning aanvraag minimaregelingen, toeslagen (zorg, huur en kinderopvang) en kwijtscheldingen;
- hulp bij het begrijpen van brieven;
- aanvragen van een Ooievaarspas;
- ondersteuning financieel plan voor het inrichten van het huis;
- ondersteuning bij het opzetten en bijhouden van administratie en financiën (huishoudboekje);
- ondersteuning bij het afsluiten van eventuele abonnementen (telefonie, internet, etc.).

d. Brugklas (Opdrachtnemer)

De opdrachtnemer verzorgt in elke brugklas een gedurende één dagdeel een introductie over maatschappelijke begeleiding. In deze introductie komen onder andere de rechten en plichten van de inburgeraars t.a.v. maatschappelijke begeleiding aan bod. Ook biedt deze introductie de kans aan de opdrachtnemer, om sommige onderdelen van de vestigingsbegeleiding klassikaal aan bod te laten komen. Ten slotte wordt tijdens deze introductie de menukaart en het begeleidingsplan (zie hoofdstuk 7.5.1) toegelicht. De opdrachtnemer is verder vrij om de introductie vorm te geven op een manier die bijdraagt aan de beoogde doelstellingen.

De brugklas duurt vier weken en begint in week drie, vier of vijf van de PIP-termijn. De brugklas wordt georganiseerd door de opdrachtnemer van de B1- en de Z-route. De brugklas biedt een verlengde intake en helpt bij het vormen van een passend advies voor een leerroute. Daarbij biedt de brugklas een warm welkom voor de inburgeraar en een kennismaking met de stad, andere inburgeraars en het inburgeringsstelsel. Een

brugklas bestaat doorgaans uit 12 inburgeraars.



7.3.2 Fase 2 – Individuele maatschappelijke begeleiding

Fase 2 van maatschappelijke begeleiding begint op het moment dat het PIP is vastgesteld. De duur en intensiteit van de begeleiding in fase 2 is maatwerk/ Zie hoofdstuk 7.4. De invulling van de maatschappelijke begeleiding wordt opgenomen in het begeleidingsplan (zie hoofdstuk 7.5.1).

Fase 2 bestaat uit de volgende activiteiten:

a. Het leren kennen van de omgeving (maatschappelijk begeleider)

De maatschappelijk begeleiding ondersteunt de inburgeraar bij het leren kennen van de directe omgeving. Hierbij is ten minste aandacht voor belangrijke gemeentelijke en landelijke instanties, maatschappelijke organisaties en initiatieven in de stad en de wijk, op bijvoorbeeld sociaal, cultureel en religieus/maatschappelijk gebied.

b. Integraal inburgeringsstelsel (maatschappelijk begeleider)

De maatschappelijk begeleider vervult een verbindende rol in het integrale inburgeringsstelsel. Hij of zij ondersteunt de inburgeraar bij het oefenen en toepasbaar maken van vaardigheden die de inburgeraar leert in de verschillende elementen uit het stelsel. Deze elementen zijn de leerroutes, participatie, Module Arbeidsmarkt en Participatie, het Participatieverklaringstraject en financieel ontzorgen. Ondersteuning bij het toepasbaar maken van de Nederlandse taal kan bijvoorbeeld bestaan uit het vinden van een taalmaatje.

c. Begeleiding op de leefgebieden (maatschappelijk begeleider)

De maatschappelijk begeleider ondersteunt de inburgeraar in de praktische vertaling van de leefgebieden waar extra aandacht nodig is. Op welke leefgebieden extra aandacht nodig is, zal o.a. blijken uit de zelfredzaamheidsmatrix die wordt afgenomen door de consulent inburgering. De gemeente verwacht dat gemiddeld één of twee leefgebieden aangemerkt worden als focusgebied.

De leefgebieden uit de zelfredzaamheidsmatrix zijn:

- 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.

Bij de begeleiding op de leefgebieden is er uiteraard een groot verschil per leefgebied. Indien een inburgeraar bijvoorbeeld behoefte heeft aan meer tijdsbesteding op het gebied van lichamelijke beweging en sport of een breder sociaal netwerk, kan de maatschappelijke begeleider een belangrijke rol vervullen in het vinden van passend aanbod in de stad. De maatschappelijk begeleider heeft geen ondersteunende rol op leefgebieden zoals huiselijke relaties, geestelijke gezondheid en middelengebruik. Wel kan de maatschappelijk begeleider op deze leefgebieden een signaleringsrol vervullen en indien nodig doorverwijzen naar de consulent inburgering of de huisarts.

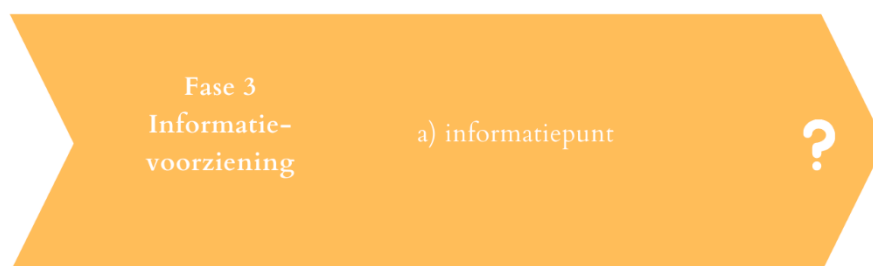
Begeleiding op de leefgebieden bestaat aan de ene kant uit individuele begeleiding en aan de andere kant uit het doorverwijzen naar bestaand aanbod in de stad en/of van de gemeente. Het is dus van belang dat de maatschappelijk begeleider kennis heeft van de Sociale kaart in Den Haag. Het organiseren van groepsactiviteiten op de leefgebieden maakt in principe geen deel uit van deze opdracht. Mocht de opdrachtnemer constateren dat een specifieke behoefte bij inburgeraars breed speelt, is de opdrachtnemer vrij om hier aanbod op te organiseren.

Voor het leefgebied financiën geldt specifiek dat in de vierde maand van het inburgeringstraject een training 'Geld, hoe werkt dat in Nederland?' wordt gegeven door de gemeente. De training is gericht op financiële zelfredzaamheid, duurt twee maanden en bestaat uit acht dagdelen. De maatschappelijk begeleider speelt hierbij een belangrijke rol, door het in de praktijk brengen van de financiële training en het individueel begeleiden waar nodig. Daarnaast kan de consulent inburgering advies inwinnen bij de maatschappelijk begeleider over het eventueel verlengen van de periode van financieel ontzorgen. Overigens zal de maatschappelijk begeleider gedurende de hele looptijd van de begeleiding aandacht hebben voor de financiële positie van de inburgeraar, in het bijzonder bij levensgebeurtenissen zoals geboorte, werk, huwelijk en dergelijke.

d. Informatiepunt (opdrachtnemer)

De opdrachtnemer organiseert een informatiepunt. Het informatiepunt wordt ten minste georganiseerd in de vorm van een fysiek en telefonisch dagelijks spreekuur, maar mogelijk ook met aanvullende digitale voorzieningen (bijvoorbeeld een begeleidingsapplicatie).

Het informatiepunt biedt de inburgeraar een plek waar hij of zij terecht kan met vragen over onder andere het inburgeringsstelsel en de lokale en landelijke instanties en voorzieningen.



7.3.3 Fase 3 - Informatiepunt

De laatste fase begint wanneer de individuele maatschappelijke begeleiding is afgerond. Deze fase duurt voort gedurende het inburgeringstraject van de inburgeraar. Het doel van fase 3 is dat de inburgeraar na afronding van de individuele begeleiding nog wel terecht kan bij de opdrachtnemer, indien hier behoefte aan is.

7.3.4 Fase 3 bestaat uit de volgende activiteiten:

a. Informatiepunt

Zie fase 2, d) informatiepunt.

7.4. Maatwerk

Maatschappelijke begeleiding is maatwerk. Uitgangspunt is dat de maatschappelijk begeleider doet wat nodig is. Dit maatwerk uit zich in de soort activiteiten die onder maatschappelijke begeleiding vallen, welke intensiteit de maatschappelijke begeleiding heeft en de duur van de maatschappelijke begeleiding.

7.4.1 Activiteiten

De activiteiten zoals beschreven in hoofdstuk vier zijn de basisactiviteiten die vallen onder maatschappelijke begeleiding. Voor sommige inburgeraars is ondersteuning bij bepaalde activiteiten niet of in mindere mate nodig, terwijl andere activiteiten wel de benodigde ondersteuning kunnen bieden. Hierover zullen werkafspraken worden gemaakt. Dit geldt bijvoorbeeld voor nareizigers of inburgeraars woonachtig in groepslocaties. Voor nareizigers zal bijvoorbeeld, wat betreft de vestigingscoaching, de nadruk liggen op het aanpassen van contracten en zal er weinig tot geen ondersteuning nodig zijn op o.a. het inrichten van het huis. Ook de regeldag hoeft voor deze groep niet te worden georganiseerd.

7.4.2 Intensiteit

De intensiteit van maatschappelijke begeleiding verschilt per inburgeraar en wordt vastgelegd in het begeleidingsplan. Dit kan uiteraard ook per periode verschillen. Het gemiddeld aantal uren wordt uitgevraagd in de gunningscriteria.

7.4.3 Duur

De opdrachtnemer is gedurende het hele inburgeringstraject betrokken bij de inburgeraar. Vanaf de start bij de verhuizing naar de gemeente, tot het einde in de vorm van informatievoorziening (fase 3). De duur van de individuele maatschappelijke begeleiding verschilt per inburgeraar. Voor sommige inburgeraars zal de behoefte aan ondersteuning alleen bestaan in de eerste fase van het traject. Voor andere inburgeraars is de ondersteuning langer nodig. Een duur van één jaar is de standaardtermijn. Gemotiveerd kan de individuele begeleiding eerder worden afgerond of langer doorlopen. De individuele begeleiding duurt nooit langer dan twee jaar.

Indien individuele begeleiding langer dan twee jaar nodig is, wordt er gekeken naar passende alternatieve begeleiding en verzorgt de maatschappelijk begeleider een warme overdracht.

De criteria op basis waarvan maatschappelijke begeleiding eerder wordt afgerond of langer doorloopt, hebben betrekking op de mate waarin de inburgeraar de basisvoorzieningen op orde heeft en zijn of haar weg weet te vinden naar de belangrijkste instanties. Hierover worden nadere werkafspraken gemaakt.

7.5. Voortgangsmonitoring

De opdrachtnemer maakt voor iedere inburgeraar een begeleidingsplan, een voortgangsrapportage(s) en een eindrapportage.

7.5.1 Begeleidingsplan (maatschappelijk begeleider)

De maatschappelijk begeleider, de inburgeraar en eventueel de consulent inburgering van de gemeente maken gezamenlijk een begeleidingsplan. Dit gebeurt aan de hand van het PIP, aanvullende documenten en de menukaart maatschappelijke begeleiding.

In het PIP en/of de aanvullende documenten staat opgenomen op welke leefgebieden extra ondersteuning nodig is, op basis van de zelfredzaamheidsmatrix. De menukaart maatschappelijke begeleiding is een overzicht van het aanbod van maatschappelijke begeleiding en alle activiteiten waar maatschappelijke begeleiding mogelijk uit kan bestaan (ten minste de activiteiten die vallen onder b t/m d van fase 2). De opdrachtnemer maakt de menukaart in afstemming met de opdrachtgever.

In het begeleidingsplan worden opgenomen: de intensiteit van de begeleiding, de specifieke afspraken en de activiteiten van de menukaart waar de inburgeraar en de maatschappelijk begeleider zich specifiek op zullen richten. Het begeleidingsplan is een levend document, wat inhoudt dat het gedurende het inburgeringstraject aangepast kan worden door de begeleider en de inburgeraar indien de behoeften van de inburgeraar veranderen.

Om de integraliteit van het inburgeringsstelsel te borgen is het begeleidingsplan niet een op zichzelf staand plan, maar wordt deze opgenomen in de plannen die voor en met de inburgeraar worden opgesteld. Hierover worden tijdens de implementatieperiode afspraken gemaakt.

7.5.2 Voortgangsrapportages (maatschappelijk begeleider)

Gedurende fase 2 schrijft de opdrachtnemer/maatschappelijk begeleider elke zes maanden een voortgangsrapportage. In de eerste voortgangsrapportage wordt naast fase 2, ook over fase 1 gerapporteerd. De rapportage wordt verstuurd aan de consulent inburgering. Indien de voortgangsrapportage hier aanleiding toe geeft, volgt er een driegesprek tussen inburgeraar, maatschappelijk begeleider en consulent inburgering.

In de voortgangsrapportage worden de volgende zaken opgenomen:

- de inzet van maatschappelijke begeleiding (aantal uren, activiteiten, leefgebieden);
- vooruitblik op de komende maanden (wordt er de komende periode ingezet op andere activiteiten/leefgebieden? Verandert de intensiteit van de maatschappelijke begeleiding? Hoe lang is de verwachte duur van de maatschappelijke begeleiding?)

7.5.3 Afronding individuele begeleiding (maatschappelijk begeleider)

De afronding van individuele maatschappelijke begeleiding gebeurt in afstemming met de consulent inburgering. De daaropvolgende rapportage betreft dan een eindrapportage. Hierin wordt onder andere aandacht besteed aan wat de inburgeraar de komende periode van plan is zelfstandig op te pakken.

Indien de inburgeraar na deze periode nog individuele begeleiding nodig heeft, wordt samen met de consulent inburgering gekeken naar passende dienstverlening en verzorgt de maatschappelijk begeleider een warme overdracht.

7.6. Doelgroepen en omvang perceel 3

Zie tabel op blz. 11.

7.7. Bekostiging perceel 3

7.7.1 Prijzen

Voor maatschappelijke begeleiding is een gemiddelde trajectprijs bepaald. Dit is de trajectprijs per inburgeraar. Met het bepalen van de trajectprijs is rekening gehouden met een gemiddelde duur en intensiteit. Zoals aangeven in hoofdstuk 5.1 moet maatwerk binnen deze trajectprijs mogelijk zijn.

De trajectprijs per inburgeraar bedraagt €1.618,50 exclusief btw.

7.7.2 Facturatie en betalingsritme

Product 1: Start traject	Maand 1:	75%
Product 2: Na afronding individuele begeleiding (na indiening eindrapportage)	Tussen maand 12 en maand 24:	25%

In bovenstaande berekening is rekening gehouden met de lagere regelgeving Wet inburgering en bekostiging van het Rijk. Indien hierin wijzingen plaatsvinden, kunnen financiële afspraken (bijvoorbeeld met betrekking tot verhuizingen van en naar Den Haag), in afstemming worden aangepast.

7.8. Opties perceel 3

Optie 1

De gemeente Den Haag heeft de optie om de volgende diensten af te nemen bij de inschrijver:

- Maatschappelijke begeleiding voor gezins- en overige migranten, indien uit de brede intake blijkt dat hier behoefte aan is.
- Maatschappelijke begeleiding voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen (AMV'ers), die binnen afzienbare tijd inburgerplichtig worden en voor wie vroegtijdige maatschappelijke begeleiding bij kan dragen aan de warme overdracht en transitie naar de volgende fase.

8. Aanbestedingsprocedure

8.1. Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien de Gemeente overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

8.2. Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente daarom niet. De gemeente behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
2.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	Vrijdag 5 februari 2021
3.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	Donderdag 18 februari 2021 vóór 00.00 uur
4.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	Donderdag 18 maart 2021
5.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	Donderdag 25 maart 2021 vóór 00.00 uur
6.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	Vrijdag 23 april 2021
7.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	Vrijdag 21 mei 2021 vóór 00.00
8.	Verificatiepresentatie winnende aanbieders	Donderdag 1 juli 2021
9.	Eventuele tweede ronde verificatiepresentaties	Donderdag 8 juli 2021
10.	Versturen Gunningsbeslissing	Vrijdag 16 juli 2021
11.	Einde rechtsbeschermingstermijn	Vrijdag 13 augustus 2021
12.	Contractondertekening en ingang implementatieperiode	Donderdag 2 september 2021
13.	Ingangsdatum overeenkomsten	Vrijdag 1 januari 2022

8.3. Communicatie tijdens de aanbesteding

De afdeling BEC/Inkoop van de gemeente Den Haag zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot Erik van Lohuizen van de afdeling Inkoop van het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum via de berichtenfunctie ("Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag").

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de deelnemende gemeentes over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

8.4. Aankondiging

De Gemeente heeft op 5 februari 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab 'Voor ondernemingen' en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

8.5. Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 5.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via 'Vragen en antwoorden' (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via 'Vragen en antwoorden'. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 5.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst (bijlage 5) aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien

van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2. De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbidding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

8.6. Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd. **Tip:** begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente.

8.7. Verificatiepresentatie

Nadat alle inschrijving zijn ontvangen, worden deze beoordeeld door een beoordelingscommissie. Op basis van de beoordeling wordt een ranking gemaakt. De partij die eerste staat in de ranking krijgt vervolgens een uitnodiging voor een verificatiepresentatie/gesprek.

U ontvangt daarin vragen van de gemeente over punten uit uw aanbidding die verduidelijkt dienen te worden. Indien uit de verificatie blijkt dat u toch niet voldoet aan de gestelde eisen of anders is dan gesteld in uw aanbidding dan kan dit gevolgen hebben voor de geldigheid van uw aanbidding of uw score.

Van de verificatie wordt een verslag gemaakt dat onderdeel wordt van uw aanbidding en waarin ook gedurende de looptijd van het contract aan gehouden bent.

Na verificatie vindt voorlopige gunning plaats.

9. Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

9.1. Juridisch kader

9.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

9.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst en de algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: Arvodi (bijlage 4)

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 6.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 5.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept(raam)overeenkomst en de voorwaarden. De Gemeente zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

9.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf Nota's van inlichtingen5.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 6.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

9.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de gemeente ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

9.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijkverwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

9.1.6 Duurzaamheid

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Hier kunnen mogelijk afspraken over worden gemaakt in de implementatieperiode of gedurende de looptijd van het contract.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

9.1.7 Social Return

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de Gemeente worden bepaald.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of anderszinds vorderen.

Inschrijver stemt in met deze door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2).

9.2. Aanbestedingsdocumenten

9.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar

(en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengetelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

9.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de Gemeente ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

9.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure hebben de Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

9.3. Inschrijving

9.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen, dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. Bij het klikken op 'Eisen of Gunningscriteria beantwoorden' verschijnt, naast het tabblad 'Eisen of Criteria' een tweede tabblad, 'Overige documenten'. Op dit tabblad 'Overige documenten' kunt u documenten toevoegen door te klikken op 'Documenten toevoegen vanaf mijn computer' of 'Selecteer documenten uit het bedrijfsdossier'. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook

dient u, in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen.

U dient de volgorde en de benamingen van de bestanden aan te houden zoals opgenomen in de checklist (Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag.

U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u te uploaden in de daarvoor bestemde kluis. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 daar waar in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen wordt gevraagd.

9.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente aangeven dat hiervan kan worden afgeweken.

9.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	a. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;

Situatie	Mogelijke oplossing
	b. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 8 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

9.3.4 Inschrijven in Combinatie/Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 10).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente.

9.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente geen kosten in rekening worden gebracht.

9.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

9.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

9.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige

gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 6.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

9.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

10. Beoordelingsproces

10.1. Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 7.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

10.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Stap 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 9).

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De Gemeente stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Gemeente zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 10).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningcriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

- a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 11, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

- b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 12 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

- c. Alle onderdelen worden samengevoegd en de ranking wordt opgemaakt. De hoogst scorende inschrijver van ieder perceel wordt uitgenodigd voor het verificatiepresentatie/gesprek. Daarna wordt de opdracht voorlopig gegund.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Gemeente dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

11. Uitsluitingsgronden

11.1. Uitsluitingsgronden

De Gemeente hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 4.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

11.2. Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft **de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

12. Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

12.1. Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € **2.500.000,-** excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € **1.000.000,-** per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

12.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

Perceel 1 en 2:

Eis C: Blik op Werk

De inschrijver beschikt op de datum van inschrijving over het Blik op Werk (BoW) Keurmerk voor inburgering en dient dit te behouden gedurende de gehele contractperiode. Als onderdeel van de verificatie dient de inschrijver het bij deze eis behorende bewijs in te dienen (binnen 15 kalenderdagen na verzoek). Een Blik op

Werk-keurmerk in aanvraag of een Blik op Werk-keurmerk met een voorlopige- of aspirant status wordt niet geaccepteerd. De gemeente biedt de Inschrijver, op grond van de geldende jurisprudentie, de mogelijkheid om door middel van het overleggen van een ander keurmerk, gelijkwaardig aan het Blik op Werk-keurmerk te voldoen aan deze minimumeis. De bewijsvoering en onderbouwing ligt daarbij geheel aan de zijde van de Inschrijver.

Perceel 2:

Eis D: Diplomaerkenning

De opdrachtnemer van de Onderwijsroute dient te beschikken over een diploma-erkenning voor ieder van de in de regeling beschreven taalschakeltrajecten. Hieruit moet blijken dat de inschrijver in staat is de taalschakeltrajecten uit te voeren conform de in de regeling opgenomen eindtermen.

12.3. Referentie eisen

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referenties conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referenties, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en het aantal inburgeraars.

Indien de Inschrijver een referentie opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentie mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

Het format dient door de referent te worden ondertekend. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

12.3.1 Referentie eisen perceel 1:

Eis E: Referentie eis NT2 onderwijs

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentie, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 5.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

U heeft ten minste 30 inburgeraars NT2 onderwijs gegeven en begeleid gedurende hun hele inburgeringstraject (vanaf de aanvang tot het examen).

Eis F: Referentie eis Participatie

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentie, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 5.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

U heeft participatieactiviteiten georganiseerd, ten minste bestaande uit plaatsing en begeleiding van 25 mensen op werk, vrijwilligerswerk of stageplaatsen.

12.3.2 Referentie eisen perceel 2

Eis G: Referentie eis NT2 onderwijs

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentie die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 5.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

U heeft ten minste 25 inburgeraars NT2 onderwijs gegeven en begeleid gedurende hun hele inburgeringstraject (vanaf de aanvang tot het examen).

Eis H: Referentie eis Vervolgonderwijs

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentie die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 5.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

U heeft ten minste 25 inburgeraars begeleid met de doorstroom naar vervolgonderwijs.

12.3.3 Referentie eisen perceel 3

Eis I: Individuele begeleiding

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentie, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 6.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

U heeft ten minste 30 inburgeraars ondersteuning geboden bij het inburgeringstraject en begeleid bij het wegwijs maken in de Nederlandse samenleving en het op orde stellen van de basisvoorzieningen.

12.4. Kwaliteitsmanagement

Eis J: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 12.1 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

13. Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

13.1. Gunningseisen voor alle percelen

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver/de contactpersonen van de Inschrijver/het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 9.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen
6.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.

	Privacy
7.	De inschrijver conformeert zich bij de verwerking van persoonsgegevens aan de AVG en de Uitvoeringswet AVG.
8.	De inschrijver 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.
9.	De inschrijver meldt onverhoopte datalekken met persoonsgegevens bij de Autoriteit Persoonsgegevens en bij de betrokkenen, na eerst overleg te hebben gehad met de Opdrachtgever;
10.	De inschrijver 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
11.	De inschrijver is verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele fouten met persoonsgegevens.

Eis	Facturatie
12.	De inschrijver factureert één keer per maand (perceel 1 en 2)/ één keer per kwartaal (perceel 3) achteraf (verzamel factuur). De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: <ul style="list-style-type: none">• inkoopordernummer;• uw btw-identificatienummer;• factuurnummer;

	<ul style="list-style-type: none"> • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maand van levering / dienst; • de omvang en de soort levering / dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding. • Specificatie en onderbouwing van de prestatie conform de contractafspraken
13.	<p>De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den Haag: facturen.szw@denhaag.nl - Rijswijk: crediteuren@rijswijk.nl - Delft: crediteuren@delft.nl - Westland: facturen@gemeentewestland.nl - Leidschendam-Voorburg: postbus.digifact@leidschendam-voorburch.nl t.a.v. de gemeente Leidschendam-Voorburg - Wassenaar: postbus.digifact@leidschendam-voorburch.nl t.a.v. de gemeente Wassenaar - Pijnacker-Nootdorp: crediteurenadministratie@pijnacker-nootdorp.nl
14.	<p>De opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.
15.	<p>De prijs van het PVT en Maatschappelijke begeleiding is exclusief btw. Met de begroting van de leerroutes en de brugklas is ervanuit gegaan dat de organisatie van de leerroute wordt vrijgesteld van btw. Indien (onderdelen van) de leerroute en daarmee (een deel van) de kosten worden uitgevoerd door een organisatie die niet wordt vrijgesteld van btw, dient hiermee rekening gehouden te worden met de begroting en dienen alle kosten inclusief btw binnen het hieronder genoemde budget te blijven.</p>
16.	<p>De tarieven worden niet geïndexeerd en zijn in principe vast tenzij de Rijksoverheid de middelen die de gemeente ontvangt voor de uitvoering van de Leerroutes en de Maatschappelijke Begeleiding aanpast.</p>

Eis	Organisatie en samenwerking
17.	De opdrachtnemer monitort op operationeel, tactisch en strategisch niveau en deelt deze gegevens met de gemeente (zie bijlage 6 voor indicatoren) en indien nodig met DUO (afhankelijk van lagere regelgeving).
18.	Op operationeel, tactisch en strategisch niveau hebben opdrachtgever en opdrachtnemer een vast contactpersoon. De gemeente kan de opdrachtnemer telefonisch bereiken op werkdagen tijdens kantooruren. Er wordt binnen twee werkdagen gereageerd op e-mail.
19.	De opdrachtnemer zet zich in als strategisch partner en is bereid gezamenlijk te leren en ontwikkelen met de gemeente en alle betrokken ketenpartners.
20.	De opdrachtnemer is ten minste aanwezig bij de volgende afstemmingsoverleggen: <ul style="list-style-type: none"> - Contractmanagement evaluatiegesprek, ten minste vier keer per jaar; - Ketenpartneroverleg, bij aanvang contract maandelijks, mogelijk later vier keer per jaar;

	<ul style="list-style-type: none"> - Taalketenoverleg (geldt alleen voor opdrachtnemer perceel 1 en 2); - Regeldagoverleg eens per zes weken (geldt alleen voor opdrachtnemer perceel 3); - Corporatieoverleg eens per 2 maanden (geldt alleen voor opdrachtnemer perceel 3).
21.	Ten minste vier keer per jaar voeren Opdrachtnemer en Opdrachtgever een evaluatiegesprek aan de hand van de managementinformatie. Bij het gesprek is ten minste de centrale contactpersoon van de opdrachtnemer en de contractmanager aanwezig. De opdrachtnemer levert voorafgaand aan het contractmanagementoverleg managementrapportages, met daarin ten minste de indicatoren opgenomen zoals vermeld in bijlage 6. Over eventuele aanvullende indicatoren kunnen werkafspraken worden gemaakt.
22.	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.
23.	De opdrachtnemer stemt af met alle relevante ketenpartners in het inburgeringsstelsel, waaronder de 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.
24.	Indien de opdrachtnemer de expertise of specifieke aanpak van een andere partij wil inzetten door middel van de samenwerking met een onderaannemer, gebeurt dit altijd enkel na afstemming én goedkeuring van opdrachtgever.
25.	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.

Eis	Communicatie inburgeraars
26.	De opdrachtnemer is bereikbaar voor de inburgeraars, ten minste per telefoon en email tijdens kantooruren.
27.	De opdrachtnemer verstrekt informatie aan de inburgeraars via website en/of andere kanalen in een voor hen begrijpelijke taal.
28.	De opdrachtnemer maakt gebruik van Online tools om de inburgeraar zo goed mogelijk te ondersteunen.

Eis	Implementatie
29.	Het contract gaat in bij ingang van de nieuwe Wet inburgering. Dit is naar verwachting op 1 januari 2022. Mocht deze ingangsdatum wijzigen, wijzigt ook de ingangsdatum van dit contract.
30.	De opdrachtnemer is bij ingang van contract in staat de dienstverlening uit te voeren. De gemeente kan niet garanderen dat op 1 januari 2022 deelnemers 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.
31.	De implementatieperiode start direct na contractondertekening (naar verwachting september 2021). In de implementatiefase worden afspraken tussen de opdrachtnemer(s) en de gemeente concreet ingevuld op basis van de gestelde eisen en gegunde offerte.

Eis	Individuele voortgang en gegevensuitwisseling
32.	Bij het delen van gegevens wordt ten alle tijden voldaan aan de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
33.	De maatschappelijk begeleider en docent zijn goed bereikbaar voor de gemeente en de verschillende ketenpartners in het inburgeringstraject.
34.	Ieder half jaar ontvangt de gemeente voor elke inburgeraar een voortgangsrapportage, met daarin ten minste de monitoring op alle in bijlage 6 opgenomen onderdelen. 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 maatschappelijk begeleider/docent.
35.	Indien nodig voor de voortgang van het inburgeringstraject, zal de maatschappelijk begeleider/docent deelnemen aan het voortgangsgesprek met de consulent van de gemeente.
36.	Tussentijdse signalen die van invloed kunnen zijn op het inburgeringstraject moet de maatschappelijk begeleider/docent melden bij de consulent inburgering.
37.	Naast de halfjaarlijkse voortgangsrapportage dient er een continue informatiestroom te zijn van de opdrachtnemer naar consulent en de contractmanager (bijvoorbeeld over verzuim). De wijze waarop dit gebeurt (o.a. welke stromen en via welk systeem) wordt vastgelegd in werkafspraken.
38.	In de aanvullende regelgeving van de Wet inburgering worden de bepalingen vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens en bewaartermijnen van gegevens voor de betrokken partijen, waaronder ook de Opdrachtnemer. Van de Opdrachtnemer wordt geëist dat deze zich houdt aan deze vastgelegde regelgeving. Vanuit de gemeente zal de Opdrachtnemer o.a. gegevens ontvangen betreffende de aanmelding, het PIP en eventuele wijzigingen in de PIP van de inburgeringsplichtige. Van de Opdrachtnemer wordt o.a. de informatie uit bijlage 6 gevraagd. Naast gegevens aan de Gemeente dient de 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.

Eis	Toegankelijkheid
39.	De opdrachtnemer is bereid lichte aanpassingen te doen indien dit de dienstverlening toegankelijk maakt voor mensen met een beperking.
40.	In het geval van zwangerschap of een tijdelijke fysieke beperking van een deelnemer wordt door Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever besproken wat er mogelijk is in het aanbieden van digitale dienstverlening. Hierbij is altijd sprake van maatwerk.

Eis	Klachten
41.	Opdrachtnemer is in het bezit van een klachtenreglement. Deze kan ter inzage worden opgevraagd door de opdrachtgever.
42.	Structurele klachten worden door de opdrachtnemer gemeld bij de opdrachtgever. De klachtenregistratie maakt deel uit van de managementrapportage

Eis	Fluctuerende aantallen
43.	Het aantal inburgeraars kan sterk fluctueren. De opdrachtnemer is in staat deze fluctuaties op te vangen op een wijze die dit niet afdoet aan de kwaliteit van het aanbod en voorkomt dat de begeleiding van de inburgeraar stagneert.

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

Eis	Mentaal welzijn
45.	De opdrachtnemer heeft aandacht voor het mentaal welzijn van de inburgeraar. De opdrachtnemer vervult hierin een signalerings- en verwijzingsrol.

Eis	Wettelijk kader en regelgeving
46.	Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau. Eventuele relevante wijzigingen in de wet en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten raamovereenkomst van toepassing. Opdrachtnemer implementeert in overleg met de opdrachtgever eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.

Eis	Warme overdracht algemeen
47.	Indien de inburgeraar gedurende zijn of haar inburgering naar een andere gemeente verhuist en de inburgering vervolgt bij een andere opdrachtnemer, is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor een warme overdracht.
48.	Bij beëindiging van de raamovereenkomst 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 raamovereenkomst, beschikbaar stellen van de door de gemeente of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

Eis	Portfolio
49.	De opdrachtnemer van perceel 1 start in de brugklas samen met de inburgeraars met de opbouw van een portfolio waarin de prestaties en de vorderingen van de inburgeraar worden geregistreerd. Voor inburgeraars die niet deelnemen aan de brugklas wordt het portfolio geïntroduceerd bij aanvang van de leerroute.
50.	Het portfolio heeft betrekking op alle onderdelen van het inburgeringstraject. De opdrachtnemers stimuleren de inburgeraar het portfolio op te bouwen en bieden hiervoor kennis, vaardigheden, tijd en ruimte.
51.	Over de invulling en vormgeving van het portfolio worden tijdens de implementatieperiode gezamenlijk met de verschillende ketenpartners nadere werkafspraken gemaakt.

13.2. Gunningseisen perceel 1 en 2: Brugklas, Z-route, B1-route, Onderwijsroute, B1-Entreeroute en Participatieverklaringstraject

Eis	Prestatieafspraken
52.	Binnen alle vier de leerroutes streven wij naar een zo hoog mogelijk slagingspercentage. Het slagingspercentage is een voortdurend onderwerp van gesprek. De prestatieafspraken voor het slagingspercentage ligt op 80%. Indien het slagingspercentage gedurende 3 maanden onder de 80% komt, maakt de Opdrachtnemer op verzoek van de opdrachtgever binnen vier weken een analyse over de oorzaken en een bijpassend plan van aanpak en deelt deze met de Opdrachtgever. Na afstemming met Opdrachtgever wordt het plan geïmplementeerd. Vervolgens moet dit plan binnen zes maanden resulteren in een slagingspercentage van tenminste 80%. In het geval na 6 maanden het slagingspercentage van 80% verwijtbaar aan de opdrachtnemer niet behaald is treedt de boeteclausule werking. Deze boeteclausule houdt in dat voor iedere niet geslaagde inburgeraar boven het slagingspercentage van 80% een direct opeisbare boete verschuldigd is van €1.000 per inburgeraar.

Eis	Verzuim
53.	De opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting ten aanzien van het uitvoeren van het verzuimprotocol.
54.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verzuimregistratie en tijdige melding hiervan aan de gemeente. Hierover worden nadere werkafspraken gemaakt.

55.	De opdrachtnemer beschikt over een verzuimprotocol voor de uitvoering van deze opdracht. Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeenten voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.
56.	De opdrachtnemer hanteert voor elke inburgeraar waar mogelijk een vast lesrooster.

Eis	Op- en afschalen van route/niveau
57.	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de inburgeraar inburgert op het hoogst haalbare niveau. Indien blijkt dat de geadviseerde route op een te hoog of te laag niveau is, dient de opdrachtnemer de gemeente zo snel mogelijk te informeren/adviseren over het op- of afschalen van niveau en/of leerroute.
58.	Indien hier in het PIP toe besloten wordt, is het in de eerste 18 maanden mogelijk te wisselen van route. De opdrachtnemer(s) is/zijn hierbij verantwoordelijk voor een warme overdracht en het organiseren van een directe aansluiting.

Eis	Locatie
59.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie voor de leerroutes, inclusief KNM en PVT. Of de opdrachtnemer ook verantwoordelijk wordt voor de locatie van de brugklas, of dat deze op gemeentelocatie wordt georganiseerd, wordt nader gecommuniceerd, ten minste voor voorlopige gunning. Hier is in de trajectprijs van de brugklas rekening mee gehouden.
60.	De (brugklas en de) leerroutes wordt/worden georganiseerd op centrale locatie(s) in Den Haag, die goed toegankelijk en bereikbaar is/zijn met het openbaar vervoer en de fiets. (Ten minste één van) de locatie(s) is maximaal 10 minuten reisafstand van Den Haag Centraal of Den Haag HS. De locatie(s) is/zijn toegankelijk voor mensen in een rolstoel.
61.	De locatie(s) biedt/bieden voldoende ruimte voor dag-, avond- en weekendonderwijs (avond- en weekendonderwijs geldt alleen voor perceel 1).
62.	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).
63.	Naast leslokalen beschikt de locatie over individuele gespreksruimte(s) en een openleercentrum waar inburgeraars buiten de lesuren gebruik kunnen maken van digitale faciliteiten om te werken aan hun taal-en digitale vaardigheden.
64.	Op de leslokalen moet lesgegeven kunnen worden conform RIVM-maatregelen, indien deze nog gelden bij ingang van de opdracht.

Eis	Andere doelgroepen
65.	Opdrachtnemer is bereid om Gezins- en overige migranten uit de deelnemende gemeentes die inburgeringsplichtig zijn, maar hun eigen inburgering dienen te organiseren en bekostigen, een aanbod te doen op de verschillende leerroutes. Dit is enkel aan de orde indien de inburgeringsplichtige hiervoor kiest. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor de bekostiging, dit kan eventueel via een lening bij DUO.
66.	Opdrachtnemer is bereid om inburgeraars uit de gemeente Midden-Delfland aanbod te doen op de verschillende leerroutes, onder dezelfde voorwaarden en tarieven als de betreffende opdracht. De financiering verloopt rechtstreeks tussen de gemeente Midden-Delfland en de Opdrachtnemer.
67.	Opdrachtnemer is bereid om de inburgeraars uit de deelnemende gemeente die onder het oude stelsel de Wet inburgering 2013 (Wi 2013) vallen, mee te nemen in het aanbod op basis van oude regelgeving (met name op het gebied van financiering), dan wel zelf aanbod te (blijven) doen. Dit aanbod geschiedt op basis van de financieringssystematiek van de Wi 2013. Dit is enkel aan de orde indien de inburgeringsplichtige onder de Wi 2013 hiervoor kiest.

Eis	Lessen
68.	In alle leerroutes is aandacht voor de negen leefgebieden uit de Zelfredzaamheidsmatrix. Deze leefgebieden worden opgenomen in de voortgangsrapportages en het portfolio.
69.	In alle leerroutes is aandacht voor het opdoen van digitale vaardigheden.
70.	Indien fysiek onderwijs door uitzonderlijke omstandigheden niet mogelijk is gedurende de opdracht, bijvoorbeeld door RIVM-maatregelen, dan is de opdrachtnemer in staat de lessen digitaal voort te zetten.
71.	Als leermiddelen die nodig zijn voor het volgen van de les of voor het oefenen met de lesstof, worden kosteloos ter beschikking gesteld aan de inburgeraars.
72.	De opdrachtnemer plaats inburgeraars zoveel mogelijk in homogene groepen. De opdrachtnemer biedt overbruggingsaanbod aan als de inburgeraar niet direct kan starten in een passende groep.

Eis	Docenten en overig personeel
73.	Alle docenten en het overig personeel dat in contact komt met de doelgroep zijn betrokken bij de doelgroep, cultureel sensitief en deskundig.
74.	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 met meer dan vijf jaar 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.
75.	De opdrachtnemer biedt de docenten fatsoenlijke salariëring, inclusief betaalde voorbereiding- en nakijktijd, overleg, individuele begeleiding van inburgeraars, terugkoppeling aan de gemeenteconsulent en de mogelijkheid voor deskundigheidsbevordering en inhoudelijke ontwikkeling. Met de salarissen van NT2 docenten wordt voldaan aan de richtlijnen van BVNT2.
76.	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.
77.	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 deelnemer tijdig en draagt zorg voor een goede overdracht.
78.	De docent van de brugklas is naast de onderdelen waarvoor de opdrachtnemer verantwoordelijk is (taallessen, kennismaking met de stad, etc.) ook aanwezig bij de onderdelen die worden ingevuld door andere ketenpartners (waaronder MAP). Dit ten behoeve van continuïteit voor de inburgeraar en voor het mogelijk maken van een volledig beeld voor het PIP-advies.

Eis	Blik op Werk
79.	De opdrachtnemer beschikt gedurende de hele contractperiode over het Blik op Werk keurmerk inburgering (aspirant niet voldoende).
80.	De opdrachtnemer communiceert naar de gemeente wanneer het keurmerk wordt ingetrokken (ernstige feiten) of geschorst (om onderzoek te doen naar ernstige klachten). Daarbij deelt de opdrachtnemer de resultaten van de kwaliteitsonderzoeken, welke mogelijk aanleiding zullen zijn voor verbetering van de dienstverlening. De gemeente wisselt hierover tevens informatie uit met Blik op Werk.

Eis	Participatieverklaringstraject
81.	De Opdrachtnemer (en/of samenwerkingspartner) voert het PVT uit conform lagere wet- en regelgeving Wet Inburgering.

82.	Het PVT dient integraal te worden vormgegeven, waarbij het PVT geen losstaand element is, om zo op betekenisvolle en dialogische wijze aandacht te schenken aan de kernwaarden. Over de inhoudelijke invulling van het PVT volgen mogelijk nog kaders vanuit de gemeente. Daarbij wordt de inhoud afgestemd tussen de opdrachtnemers van perceel 1 en 2 en de uitvoerder van het pvt voor gezinsmigranten (buiten deze opdracht).
-----	---

Eis	Kennis Nederlandse Maatschappij
83.	De Opdrachtnemer biedt de module Kennis Nederlandse Maatschappij aan als onderdeel van de Z- en B1-route. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat KNM in de B1-route wordt afgerond met een examen.

Eis	Examens (B1-route, Onderwijsroute en B1-Entreeroute)
84.	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.
85.	De 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.
86.	De 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. De opdrachtnemer biedt inburgeringsaanbod aan totdat de inburgeraar slaagt voor de examens, ook als dit na twee examenpogingen niet is gelukt.

13.3. Gunningseisen perceel 1: Brugklas

Eis	Kwaliteit, integraliteit en rooster
87.	De brugklas wordt aangeboden tijdens schooltijden.
88.	De brugklas vereist integrale samenwerking met alle ketenpartners van het inburgeringstraject en overige relevante ketenpartners.
89.	Elke inburgeraar start de brugklas in week 3, 4 of 5 van de PIP-termijn. Het intakegesprek vindt plaats voorafgaand aan de brugklas. Het adviesgesprek vindt uiterlijk in week 8 van de PIP-termijn plaats.

13.4. Gunningseisen perceel 1: B1- en Z-route

Eis	Flexibiliteit en maatwerk
90.	De opdrachtnemer houdt rekening met verschil in niveau, individuele behoefte en leerbaarheid. De opdrachtnemer zorgt gedurende het hele traject voor maatwerk. Er wordt altijd gestreefd naar het voor de inburgeraar hoogst haalbare niveau binnen de termijn, zowel in de Z-route (onderdelen op A2) als de B1-route (B2 niveau).
91.	De Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor de organisatie van de participatiecomponent. Ook de participatiecomponent wordt zo ingericht dat deze aansluit bij de verschillende niveaus binnen de doelgroep.

Eis	Rooster
92.	Indien hier onder de inburgeraars behoefte aan is, verzorgt de Opdrachtnemer lessen in de avonden en weekenden.

93.	In het rooster wordt rekening gehouden met de omstandigheden van de inburgeraar, denk hierbij aan werk en/of schoolgaande kinderen.
94.	Er is een helder en structureel rooster voor iedere inburgeraar. Eventuele wijzigingen (bij overplaatsing groep e.d.) worden minimaal 4 weken vooraf met de inburgeraar en indien nodig consulent inburgering besproken.
95.	In het rooster wordt rekening gehouden en afgestemd met de andere elementen uit het inburgeringsstelsel. Opdrachtnemer past zo nodig het lesrooster aan, aan de activiteiten van de inburgeraar richting stage, werk en opleiding. Dit geldt ook indien de deelnemer deeltijd gaat werken of volledig uit de uitkering stroomt.

Eis	Alfabetiseringstraject
96.	Het alfabetiseringstraject kan worden ingezet voor inburgeraars in Z- en B1-route. Na afronding van het alfabetiseringstraject is doorstroom naar de B1-Entree of Onderwijsroute ook mogelijk.
97.	Het aanbod alfabetisering is op niveau Alfa A, B en C.
98.	De Opdrachtnemer differentieert, zowel op niveau A tot en met C als op leerbaarheid.
99.	Het alfabetiseringstraject vervangt Taal in de klas. Daarom is het essentieel dat in het alfabetiseringstraject naast aandacht voor alfabetisering, voldoende tijd wordt besteed aan andere vaardigheden op het gebied van Nederlandse taal, met bijzondere aandacht voor mondelinge taalvaardigheden en contact met andere Nederlandssprekenden.
100.	Het alfabetiseringstraject vervangt Taal in de klas. Daarom dient er rekening gehouden te worden met kennis Nederlandse Maatschappij, op niveau van de leerroutes Z- en B1.

Eis	Kwaliteitseisen Taal in de klas
101.	De Opdrachtnemer maakt gebruik van een beproefde methodiek(en) van hoge kwaliteit die aansluit(en) bij de doelgroep Z-route en B1-route.
102.	De Opdrachtnemer bereid de inburgeraar voor op het inburgeringsexamen.
103.	De Opdrachtnemer laat in het taalonderwijs de leefgebieden uit de Zelfredzaamheidsmatrix aan bod komen.
104.	De Opdrachtnemer heeft voldoende aandacht voor praktisch leren en contact met andere Nederlandssprekenden.

Eis	Kwaliteitseisen Taal in de praktijk
105.	Taal in de praktijk vindt plaats in een Nederlandse taalrijke omgeving en draagt bij aan de in de opdrachtomschrijving genoemde doelstellingen.
106.	Taal in de praktijk wordt passend naar vermogen van de inburgeraar aangeboden.
107.	Het aanbod van Taal in de praktijk bestaat ten minste uit het aanbod van workshops op de verschillende leefgebieden en het organiseren, plaatsen en begeleiden van taalstages.
108.	De opdrachtnemer stemt de workshops en taalstages af op de in het PIP opgenomen geplande doorlopende leerlijn.

13.5. Gunningseisen perceel 2: Onderwijsroute en B1-Entreeroute

Eis	Diploma-erkenning
104.	De opdrachtnemer van de Onderwijsroute dient diploma-erkenning voor alle onder de Onderwijsroute geldende niveaus aan te vragen en te verkrijgen. De Onderwijsroute valt onder de inspectie van Onderwijs.

Eis	Flexibiliteit en maatwerk en verschillende niveaus
-----	--

105.	Binnen en tussen de routes is differentiatie en maatwerk mogelijk op verschillende niveaus. Dit betekent dat binnen de routes rekening wordt gehouden met laag leerbare, midden leerbare en hoog leerbare inburgeraars.
106.	De Onderwijsroute en B1-Entreeroute zijn op het gebied van Nederlandse taalbeheersing drempelloos (A0).

Eis	Rooster
107.	De roosters moeten ruimte bieden voor de overige onderdelen van het inburgeringsstelsel, waaronder financieel ontzorgen, maatschappelijke begeleiding, de MAP en de entreeroute (geldt enkel voor B1-Entreeroute).
108.	Er is een helder en structureel rooster voor iedere inburgeraar. Eventuele wijzigingen (bij overplaatsing groep e.d.) worden vooraf met de inburgeraar en indien nodig met de consulent inburgering besproken.
109.	Met het rooster van de Onderwijs- en B1-route wordt de inburgeraar zo goed mogelijk voorbereid op voltijd onderwijs.

Eis	Doorlopende lijn
110.	De opdrachtnemer stemt af met de opdrachtnemer van de brugklas, om bij te dragen aan de doorlopende leerlijn.
111.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het begeleiden van de inburgeraar in de keuze voor een vervolgopleiding, in de inschrijving bij de vervolgopleiding en verzorgt een warme overdracht naar de vervolgopleiding.
112.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een doorlopende lijn naar de vervolgopleiding, waarbij de leerroute zo goed mogelijk aansluit op de vervolgopleiding en wachttijden zoveel mogelijk beperkt worden.
113.	De opdrachtnemer heeft specifieke aandacht voor de groep minderjarige asielstatushouders die (mogelijk) instromen vanuit een internationale schakelklas (ISK) of een entreeopleiding. De opdrachtnemer is hiervoor bereid samen te werken met middelbare scholen en entreeopleidingen, ten behoeve van een doorlopende leerlijn en warme overdracht.

Eis	Deficiënte vakken en overige onderdelen Onderwijsroute
114.	De opdrachtnemer biedt inburgeraars de mogelijkheid tot het volgen van de deficiënte vakken conform de geldende eindtermen, hierbij gelden zowel de basisvakken als de maatwerkvakken.
115.	Bij het aanbieden van de deficiënte vakken wordt rekening gehouden met de roosters van de inburgeraars, zodat elke inburgeraar alle deficiënte vakken kan volgen die voor zijn of haar vervolgtraject nodig zijn.
116.	De deficiënte vakken worden bij voorkeur op dezelfde locatie gegeven. Indien dit niet mogelijk is, wordt in het rooster van de inburgeraars rekening gehouden met de reistijd naar de leslocatie van de deficiënte vakken.
117.	De opdrachtnemer begeleidt de inburgeraar in studie- en beroepskeuze, conform eindtermen.
118.	De opdrachtnemer onderwijst inburgeraars in studievaardigheden, conform eindtermen.

Eis	Taalonderwijs
119.	De opdrachtnemer werkt in beide leerroutes met een beproefde onderwijsmethodiek van hoge kwaliteit die aansluit bij de doelgroep.
120.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het begeleiden van de inburgeraar naar hun inburgeringsexamen op minimaal B1 niveau (Onderwijsroute) en minimaal A2 niveau (B1-Entreeroute).

13.6. Gunningseisen perceel 3: Maatschappelijke begeleiding

Eis	Koppeling
126.	De opdrachtnemer heeft aandacht voor een goede koppeling tussen de begeleider en de inburgeraar.
127.	Waar mogelijk hebben alle inburgeraars binnen één gezin dezelfde begeleider.
128.	Tenzij er op verzoek van de inburgeraar gewisseld wordt van begeleider, of er uitzonderlijke omstandigheden voordoen waardoor de begeleider het traject niet af kan ronden, heeft de inburgeraar één vaste begeleider gedurende het inburgeringstraject.
129.	Het opstellen van het begeleidingsplan is een checkmoment voor de klik tussen inburgeraar en maatschappelijk begeleider. Hierna is het eventueel mogelijk een andere begeleider in te zetten.

Eis	Netwerk in de stad
130.	De opdrachtnemer maakt gebruik van de sociale kaart en het aanbod in de stad en binnen de gemeente.

Eis	De maatschappelijk begeleider en overig personeel
131.	De maatschappelijk begeleider heeft een signalerende functie. Indien nodig verwijst de begeleider door naar gespecialiseerde voorzieningen zoals bij de gemeente of de huisarts. De maatschappelijk begeleider is geen hulpverlener en verleent zelf geen zorg.
132.	De maatschappelijk begeleider voert niet de regie over de inburgering. Deze rol is belegd bij de consultant inburgering van de gemeente.
133.	De maatschappelijk begeleider ondersteunt de inburgeraar, maar neemt de zaken die geregeld moeten worden niet van de inburgeraar over, tenzij nadrukkelijk anders afgesproken.
134.	Alle medewerkers en vrijwilligers die in contact komen met de doelgroep zijn betrokken bij de doelgroep, cultureel sensitief en deskundig.
135.	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.
136.	De inburgeraar heeft één vaste maatschappelijk begeleider gedurende zijn of haar inburgeringstraject. Indien door omstandigheden de maatschappelijk begeleider toch (tijdelijk) uitvalt, waarborgt de opdrachtnemer de continuïteit van haar dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen. opdrachtnemer informeert de deelnemer tijdig en draagt zorg voor een goede overdracht.
137.	De maatschappelijk begeleider kent de sociale kaart van Den Haag en/of is in staat deze snel eigen te maken.
138.	De opdrachtnemer heeft aandacht voor intervisie en deskundigheidsbevordering.
139.	De maatschappelijk begeleider heeft voldoende financiële kennis om alle in deze opdracht opgenomen onderdelen uit te kunnen voeren.
140.	De maatschappelijk begeleider heeft Nederlandse taalvaardigheden op minimaal niveau B1.
141.	Indien de opdrachtnemer gebruik maakt van vrijwilligers, sluit de opdrachtnemer hiervoor aan bij het Haags vrijwilligersbeleid en de dienstverlening van PEP.
142.	Tussentijdse signalen op het gebied van zorg (passend binnen de wet maatschappelijke ondersteuning, WMO en jeugdzorg) deelt de maatschappelijk begeleider met de consultant inburgering. De maatschappelijk begeleider is geen hulpverlener en verleent zelf geen zorg.
143.	De opdrachtnemer en maatschappelijk begeleider is/zijn in staat de taalbarrière te overbruggen. In het bijzonder bij de regeldag is het van belang dat de inburgeraar begrijpt wat er gebeurt en weet wat hij/zij tekent.

Eis	Verzuim
144.	De opdrachtnemer heeft een rol in het voorkomen van het niet nakomen van afspraken. Indien de inburgeraar verzuimt afspraken na te komen, wordt dit gecommuniceerd aan de consulent inburgering van de gemeente.

Eis	Warme overdracht Maatschappelijke begeleiding
145.	De maatschappelijk begeleider is bereid een warme overdracht te geven aan eventuele dienstverlening na afronding van de maatschappelijke begeleiding.

Eis	Locatie maatschappelijke begeleiding
146.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het organiseren van een locatie waar de inburgeraar terecht kan met vragen en waar de inburgeraar en de maatschappelijk begeleider indien gewenst terecht kunnen voor hun gesprekken en waar een spreekuur wordt gehouden voor de inburgeraars.
147.	De locatie(s) is/zijn goed toegankelijk en bereikbaar met het openbaar vervoer en de fiets. (Ten minste één van) de locatie(s) is maximaal 5 minuten lopen van een bus- of tramhalte. De locatie(s) is/zijn toegankelijk voor mensen in een rolstoel.
148.	De maatschappelijke begeleiding vindt zo dicht mogelijk bij de inburgeraar plaats. Dit houdt in dat de activiteiten op diverse plekken binnen Den Haag plaats moeten vinden. Zo veel mogelijk in de wijk waar de inburgeraar woont.
149.	De gemeente onderzoekt de mogelijkheden voor één of meerdere integrale inburgeringslocaties. Indien deze locatie er komt, is de opdrachtnemer bereid dienstverlening vanaf die locatie te organiseren. Hierover worden nadere werkafspraken gemaakt.

Eis	Begeleidingsplan
150.	Elke inburgeraar maakt gezamenlijk met zijn of haar maatschappelijk begeleider een begeleidingsplan, bestaande uit de rechten en plichten m.b.t. maatschappelijke begeleiding, de afspraken tussen inburgeraar en maatschappelijk begeleider en de leefgebieden waar gedurende de begeleiding op wordt ingezet (de menukaart).
151.	Het begeleidingsplan wordt afgestemd met de consulent inburgering.
152.	De opzet van het begeleidingsplan wordt gedurende de implementatiefase in afstemming met de gemeente en de overige ketenpartners vormgegeven, zodat deze aansluit op het PIP (gemeente) en het Portfolio (leerroutes).

Eis	Doelgroepen
153.	De opdrachtnemer heeft specifiek aandacht voor voormalig AMV'ers.
154.	De opdrachtnemer heeft specifiek aandacht voor de inburgeraars onder de Wet Inburgering 2013 en de voortgang van hun inburgeringstraject.

14. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente de Inschrijvingen zal beoordelen. Het gaat alleen om kwalitatieve gunningscriteria omdat de prijs voor de trajecten door de opdrachtgever is bepaald. Zie hiervoor hoofdstuk 4.7 Bekostiging perceel 1 en hoofdstuk 5.6 bekostiging perceel 2.

14.1. Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar de beste kwaliteit voor de vastgestelde prijs.

Gunningscriteria perceel 1	Punten
Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak	400
Gunningscriterium 2 Onderwijskundige aanpak	100
Gunningscriterium 3 Kwaliteit en integraliteit	400
Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep	100
Gunningscriterium 5 Presentatie (verificatie)	--
Totaal perceel 1	1000
Gunningscriteria perceel 2	
Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak	400
Gunningscriterium 2 Onderwijskundige aanpak	100
Gunningscriterium 3 Kwaliteit en integraliteit	400
Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep	100
Gunningscriterium 5 Presentatie (verificatie)	--
Totaal perceel 2	1000
Gunningscriteria perceel 3	Punten
Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak	400
Gunningscriterium 2 De Maatschappelijk begeleider	400
Gunningscriterium 3 Samenwerking	100
Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep	100
Gunningscriterium 5 Presentatie (verificatie)	--
Totaal perceel 1	1000

14.2. Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Het aantal maximale A4 staat per gunningscriterium aangegeven. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

14.3. Gunningscriteria perceel 1: Brugklas, B1-route, Z-route en het participatieverklaringstraject

Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak

In het Plan van aanpak geeft u aan hoe u invulling geeft aan de brugklas, de B1- en de Z-route. De gemeente Den Haag wil aan de hand van uw Plan van Aanpak een goed beeld krijgen hoe de B1- en Z-route en de brugklas er uit zien, hoe de praktische invulling is en hoe de verschillende onderdelen van dit perceel op elkaar aansluiten. Daarnaast wil de gemeente inzicht krijgen in het door u beoogde effect per activiteit en hoe u aansluit bij de doelen en uitgangspunten. Uw houvast voor het schrijven zijn de kaders die de gemeente Den Haag heeft weergegeven in de Aanbestedingsleidraad.

Den Haag zoekt naar creatieve invullingen van deze kaders waarbij strategisch partnerschap en samen ontwikkelen en ontdekken centraal staan en waar we met overgave werken om inburgeraars een goede en passende plek te geven in de samenleving. Onderstaand staan de onderwerpen die minimaal in uw Plan van Aanpak aan de orde moeten komen.

Brugklas

1. Hoe u de brugklas gaat organiseren (samenwerking, onderdelen, inhoudelijke invulling, rooster, aantal uren, groepsgrootte).
2. Hoe de brugklas invulling geeft aan de beoogde doelstellingen.
3. Hoe de adviesrapportage eruitziet, hoe u tot een gedegen advies komt en welke onderdelen hierin worden opgenomen.
4. Hoe de invulling van het portfolio eruitziet en hoe deze bijdraagt aan het succes van de inburgeraar in de leerroute.

Taal in de Klas B1- en Z-route

5. Hoe taal in de Klas georganiseerd zal worden en hoe het alfabetiseringstraject, KNM en PVT hier een plek in zullen krijgen.
6. Hoe de klassen worden ingedeeld en waarom u deze indeling hanteert.
7. Hoe u contact met andere Nederland sprekkenden stimuleert.
8. Hoe de roosters eruitzien en aansluiten bij de leerbaarheid en de verschillende leefomstandigheden (werkenden, ouders, e.d.) van de inburgeraars.
9. Op welke manier u van plan bent het lokale netwerk waaronder het informele taalaanbod bij de opdracht te betrekken.

Taal in de praktijk

10. Hoe u de workshops op de leefgebieden, de stages en eventueel uw aanvullend aanbod vormgeeft. Neem hier ten minste in op welk aanbod u organiseert, welke effecten u beoogt, hoe de plaatsing en begeleiding plaatsvindt en hoe u hier uw netwerk in de stad bij betreft (bedrijven, maatschappelijke organisaties, sociale ondernemingen, welzijnsorganisaties).

Uw omschrijving omvat maximaal 4 A4

Gunningscriterium 2 Onderwijskundige aanpak

De gemeenten vinden het belangrijk dat er een kwaliteit goede onderwijskundige aanpak worden gehanteerd. De inschrijver dient daarom een beschrijving van deze aanpak in te dienen.

Beschrijving van de onderwijskundige aanpak, methodiek, aanpak voor online (aanvullend) aanbod en lesmateriaal, ervaring met betreffende methode en motivatie waarom u deze methode hanteert:

1. B1-route
2. Z-route
3. Alfabetiseringstraject

Uw omschrijving omvat maximaal 1 A4.

Gunningscriterium 3 Kwaliteit en integraliteit

De gemeenten vinden het van belang dat de leerroutes kwalitatief, deskundig en integraal worden georganiseerd en uitgevoerd. Onderstaande onderdelen dienen minimaal in dit criterium naar voren te komen.

1. De wijze waarop u de kwaliteit, deskundigheid en ervaring van uw docenten en overig personeel waarborgt en hoe u omgaat met de voorbereidingstijd van docenten.
2. Hoe u ervoor zorgdraagt dat taal in de klas en taal in de praktijk integraal op elkaar aansluiten, elkaar versterken en er samenhang ontstaat.
3. Hoeveel instroommomenten er in de leerroute zijn en hoe u zorgdraagt voor een doorlopende lijn, zowel inhoudelijk als praktisch (beperkte wachttijden).
4. Hoe u in alle onderdelen aansluit bij de verschillende niveaus en voor iedere inburgeraar het hoogst haalbare realiseert.
5. De wijze waarop u verzuimpreventie aanpakt.
6. Voorbeeld van een managementrapportage. Deze mag als bijlage worden bijgevoegd en telt niet mee voor de maximale aantal pagina's.

Uw omschrijving omvat maximaal 2 A4.

Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep

De Gemeenten vinden het van belang dat u aan weet te sluiten bij de doelgroep. Schrijf daarom in 1 a4 een samenvatting van het Plan van aanpak (gunningscriterium 1). Dit plan wordt beoordeeld op de onderstaande vijf beoordelingsaspecten. De beoordelingsaspecten 2 t/m 5 zijn opgesteld door een reflectiepanel, bestaande uit (voormalig) inburgeraars. Hoe bent u van plan de leerroutes zo in te richten dat deze voldoen aan de beoordelingsaspecten die de doelgroep heeft aangedragen? Dit plan wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Onderstaande onderdelen dienen minimaal in dit criterium naar voren te komen.

1. Hoe u het taalniveau van de doelgroep meeneemt in hoe u gunningscriterium 4 presenteert.
2. De wijze waarop u aan weet te sluiten bij de verschillende behoeftes van inburgeraars met verschillende taalniveaus en hen de ruimte biedt om voor het hoogst haalbare te gaan.
3. Hoe u naast aandacht voor taal, ook aandacht heeft voor andere kennis die nodig is om gewend te raken in Den Haag.
4. De wijze waarop u investeert in spreekvaardigheid.
5. Hoe u de inburgeraar begeleidt bij het vinden van stages of (vrijwilligers)werk en hierbij aandacht heeft voor doorgroeimogelijkheden en het netwerk van de inburgeraar.

Uw beschrijving omvat maximaal 1 A4.

Gunningscriterium 5 Verificatiepresentatie

De partij die eerste staat in de ranking krijgt een uitnodiging voor een verificatiepresentatie/gesprek.

U ontvangt daarin vragen van de gemeente over punten uit uw aanbieding die verduidelijkt dienen te worden. Indien uit de verificatie blijkt dat u toch niet voldoet aan de gestelde eisen of anders is dat gesteld in uw aanbieding dan kan dit gevolgen hebben voor de geldigheid van uw aanbieding of uw score.

14.4. Gunningscriteria perceel 2: Onderwijsroute, B1-Entreeroute en het Participatieverklaringstraject

Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak

In het Plan van aanpak geeft u aan hoe u invulling geeft aan de Onderwijsroute en de B1-Entreeroute. De gemeente Den Haag wil aan de hand van uw Plan van Aanpak een goed beeld krijgen hoe de verschillende leerroutes er uit zien, hoe de praktische invulling is en hoe de verschillende onderdelen van dit perceel op elkaar aansluiten. Daarnaast wil de gemeente inzicht krijgen in het door u beoogde effect en de wijze waarop u aansluit op de beoogde doelen. Uw houvast voor het schrijven zijn de kaders die de gemeente Den Haag heeft weergegeven in de aanbestedingsleidraad.

Den Haag zoekt naar creatieve invullingen van deze kaders waarbij strategisch partnerschap en samen ontwikkelen en ontdekken centraal staan en waar we met overgave werken om inburgeraars een goede en passende plek te geven in de samenleving. Onderstaand staan de onderwerpen die minimaal in uw Plan van Aanpak aan de orde moeten komen. Inspireer ons met een invulling waar we zelf niet aan hebben gedacht. Maak ons enthousiast met uw visie, uw drive en uw ideeën.

Onderwijsroute:

1. Wijze waarop u de Onderwijsroute vormgeeft, hoe de roosters eruitzien, hoe de deficiënte vakken, KNM en PVT hierin een plek zullen krijgen.
2. De wijze waarop inburgeraar worden voorbereid op hun vervolgopleiding.
3. Hoeveel instroommomenten er in de leerroute zijn en hoe u zorgdraagt voor een doorlopende leerlijn (inhoudelijk en praktisch) met de periode voor de leerroute (brugklas) en de periode na de leerroute (vervolgopleiding).
4. Hoe de klassen worden ingedeeld en waarom u deze indeling hanteert.

B1-Entreeroute

5. Wijze waarop u de B1-Entreeroute vormgeeft, hoe de roosters eruitzien voor en tijdens de vervolgopleiding, hoe KNM en PVT hierin een plek zullen krijgen.
6. De wijze waarop inburgeraar worden voorbereid op hun vervolgopleiding.
7. Hoeveel instroommomenten er in de leerroutes zijn en hoe u zorgdraagt voor een doorlopende leerlijn (inhoudelijk en praktisch) met de periode voor de leerroute (brugklas) en de periode na de leerroute (vervolgopleiding).
8. Hoe de klassen worden ingedeeld en waarom u deze indeling hanteert.

Uw beschrijving omvat maximaal 4 A4.

Gunningscriterium 2 Onderwijskundige aanpak

De gemeenten vinden het belangrijk dat er een kwaliteit goede onderwijskundige aanpak worden gehanteerd. De inschrijver dient daarom een beschrijving van deze aanpak in te dienen.

1. Beschrijving van de onderwijskundige aanpak, methodiek, aanpak voor online (aanvullend) aanbod en lesmateriaal voor de Onderwijsroute en uw motivatie waarom deze methodiek gebruikt.
2. Beschrijving van de onderwijskundige aanpak, methodiek, aanpak voor online (aanvullend) aanbod en lesmateriaal voor de B1-Entreeroute en uw motivatie waarom deze aansluit op de doelgroep.

Uw beschrijving omvat maximaal 1 A4.

Gunningscriterium 3 Kwaliteit en integraliteit

De gemeenten vinden het van belang dat de leerroutes kwalitatief, deskundig en integraal worden georganiseerd en uitgevoerd. Onderstaande onderdelen dienen minimaal in dit criterium naar voren te komen.

1. De wijze waarop u de kwaliteit, deskundigheid en ervaring van uw docenten en overig personeel waarborgt en hoe u omgaat met de voorbereidingstijd van docenten.
2. Hoe u de ketenpartners uit het inburgeringsstelsel, het informeel taalaanbod, het bedrijfsleven voor stages en de vervolgopleidingen betreft.
3. De wijze waarop u de aansluiting bij de verschillende niveaus waarborgt en het hoogst haalbare niveau stimuleert.
4. Hoe u de begeleiding en persoonlijke aandacht voor de inburgeraar vormgeeft.
5. De wijze waarop u verzuimpreventie aanpakt.
6. Voorbeeld van een managementrapportage. Deze mag als bijlage worden bijgevoegd en telt niet mee voor de maximale aantal pagina's

Uw beschrijving omvat maximaal 2 A4.

Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep

De gemeenten vinden het van belang dat u aan weet te sluiten bij de doelgroep. Schrijf daarom in 1 a4 een samenvatting van het Plan van aanpak (gunningscriterium 1). Dit plan wordt beoordeeld op de onderstaande vijf beoordelingsaspecten. De beoordelingsaspecten 2 t/m 5 zijn opgesteld door een reflectiepanel, bestaande uit (voormalig) inburgeraars. Hoe bent u van plan de leerroutes zo in te richten dat deze voldoen aan de beoordelingsaspecten die de doelgroep heeft aangedragen? Dit plan wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Onderstaande onderdelen dienen minimaal in dit criterium naar voren te komen.

1. Hoe u het taalniveau van de doelgroep meeneemt in hoe u gunningscriterium 4 presenteert.
2. De wijze waarop u aan weet te sluiten bij de verschillende behoeftes van inburgeraars met verschillende taalniveaus en hen de ruimte biedt om voor het hoogst haalbare te gaan.
3. Hoe u naast aandacht voor taal, ook aandacht heeft voor andere kennis die nodig is om gewend te raken in Den Haag.
4. De wijze waarop u investeert in spreekvaardigheid.
5. Hoe u de inburgeraar centraal zet bij studieloopbaanoriëntatie en hierbij aandacht heeft voor de ambities van de inburgeraar.

Uw beschrijving omvat maximaal 1 A4.

Gunningscriterium 5 Verificatiepresentatie

De partij die eerste staat in de ranking krijgt een uitnodiging voor een verificatiepresentatie/gesprek.

U ontvangt daarin vragen van de gemeente over punten uit uw aanbieding die verduidelijkt dienen te worden. Indien uit de verificatie blijkt dat u toch niet voldoet aan de gestelde eisen of anders is dat gesteld in uw aanbieding dan kan dit gevolgen hebben voor de geldigheid van uw aanbieding of uw score.

14.5. Gunningscriteria perceel 3: Maatschappelijke begeleiding

Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak

De gemeente wil aan de hand van uw Plan van Aanpak een goed beeld krijgen hoe u van plan bent invulling te geven aan maatschappelijke begeleiding. Hierin komen ten minste de volgende zaken aan bod:

- de vertaling van de beoogde doelstellingen naar de praktijk;
- de methode die u gebruikt voor maatschappelijke begeleiding;
- de invulling van de verschillende fases en de daarbij behorende activiteiten (inclusief eventuele aanvullende activiteiten en eventuele aangepaste dienstverlening met in acht neming van maatregelen m.b.t. corona);
- een eerste schets/idee van de menukaart;
- het aantal uren maatschappelijke begeleiding dat u gemiddeld kunt bieden aan de inburgeraars;
- de wijze waarop u invulling zult geven aan het strategisch partnerschap.

Uw houvast voor het schrijven zijn de kaders die de gemeente Den Haag heeft weergegeven in de Aanbestedingsleidraad. Den Haag zoekt naar creatieve invullingen van deze kaders waarbij strategisch partnerschap en samen ontwikkelen en ontdekken centraal staan en waar we met overgave werken om inburgeraars een goede en passende plek te geven in de samenleving.

Uw beschrijving omvat maximaal 3 A4.

Gunningscriterium 2 De maatschappelijk begeleider

In de implementatieperiode zullen nadere werkafspraken gemaakt worden over de rol van de maatschappelijk begeleider. Met het tweede gunningscriterium krijgt de gemeente graag inzicht in hoe de opdrachtnemer deze rol voor zich ziet. Hierin komen ten minste de volgende zaken aan bod:

- wie de rol van de maatschappelijk begeleider vervult (profiel, vrijwilliger/professional);
- welke eisen u stelt aan de functie van de maatschappelijk begeleider;
- hoe u de capaciteit van het aantal begeleiders, de deskundigheid en de continuïteit van de begeleiders waarborgt;
- hoe u zorgdraagt voor een kwalitatieve koppeling tussen begeleider en inburgeraar;
- welke rol de begeleider heeft ten opzichte van de docent en de consultant inburgering.

Uw beschrijving omvat maximaal 1 A4.

Gunningscriterium 3 Aansluiting bij bestaande initiatieven en dienstverlening

In Den Haag wordt al veel georganiseerd waar de inburgeraars gebruik van kunnen maken, zowel door maatschappelijke organisaties en initiatieven als door de gemeente. De gemeente vindt het van belang dat maatschappelijke begeleiding hierop aansluit en optimaal gebruik maakt van de sociale kaart van Den Haag. Met dit gunningscriterium krijgt de gemeente graag inzicht in hoe de opdrachtnemer deze aansluiting maakt.

Uw beschrijving omvat maximaal 1 A4.

Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep (1 a4)

De gemeente vindt het van belang dat u aan weet te sluiten bij de doelgroep. Schrijf daarom in 1 a4 een samenvatting van het Plan van aanpak (gunningscriterium 1). Dit plan wordt beoordeeld op de onderstaande vijf beoordelingsaspecten. De beoordelingsaspecten 2 t/m 5 zijn opgesteld door een reflectiepanel, bestaande

uit (voormalig) inburgeraars. Hoe bent u van plan de begeleiding zo in te richten dat deze voldoen aan de beoordelingsaspecten die de doelgroep heeft aangedragen? Dit plan wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Uw beschrijving omvat maximaal 1 A4.

Gunningscriterium 5 Verificatiepresentatie

De partij die eerste staat in de ranking krijgt een uitnodiging voor een verificatiepresentatie/gesprek.

U ontvangt daarin vragen van de gemeente over punten uit uw aanbieding die verduidelijkt dienen te worden. Indien uit de verificatie blijkt dat u toch niet voldoet aan de gestelde eisen of anders is dat gesteld in uw aanbieding dan kan dit gevolgen hebben voor de geldigheid van uw aanbieding of uw score.

14.6. Beoordelingsaspecten

Perceel 1	Aantal punten
Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak	Totaal 400
Algemeen	Totaal 40
Mate waarin de rol van strategisch partnerschap wordt ingevuld en hierin de doelstelling en uitgangspunten van de gemeenten worden meegenomen.	40
Brugklas	Totaal 120
De mate waarin de opdrachtnemer de inburgeraar voor weet te bereiden op een integraal inburgeringsstelsel en hierbij rekening houdt met de diversiteit binnen de doelgroep, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer de doelstellingen weet te vertalen naar het plan van de brugklas, bepaalt de hoogte van de waardering	15
De mate waarin de adviesrapportage volledig is en de wijze waarop de opdrachtnemer voornemens is het advies te kunnen vormen aansluit bij de doelgroep en doelstellingen, bepaalt de hoogte van de waardering.	30
De mate waarin het portfolio aansluit bij de doelgroep, bijdraagt aan een doorlopende leerlijn en een bijdrage kan leveren voor de inburgeraar, bepaalt de hoogte van de waardering.	15
De mate waarin met het aantal dagdelen en het rooster in de brugklas rekening is gehouden met alle elementen die hierin aan bod moeten komen zowel als de aanvullende leefomstandigheden van de inburgeraar, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer de inburgeraar een warm welkom weet te bieden in Den Haag, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
Taal in de klas	Totaal 120
De mate waarin opdrachtnemer bij het indelen van de klassen aandacht heeft voor verschillen in leercapaciteit en -snelheid, cultuurverschillen en groepsdynamiek, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
De mate waarin de groeps grootte individuele aandacht en maatwerk waarborgt, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
De mate waarin bij het vormgeven van de roosters voldoende balans wordt gevonden tussen structuur en regelmaat enerzijds en flexibiliteit ten aanzien van de leefomstandigheden (ouderschap, werk) van de inburgeraar, bepaalt de hoogte van de waardering.	25

De mate waarin u zorgt dat het aantal contacturen en de face-to-face contacten aansluit bij de behoefte van de inburgeraar en het behalen van de doelstelling, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
De mate waarin u voornemens bent het informeel taalnetwerk te betrekken bij de opdracht, bepaalt de hoogte van de waardering.	10
De mate waarin u voornemens bent lokale organisaties te betrekken bij de opdracht, bepaalt de hoogte van de waardering.	10
Taal in de praktijk	Totaal 120
De mate waarin de opdrachtnemer in staat is een breed en kwalitatief goed aanbod te bieden aan workshops op de verschillende leefgebieden, bepaalt de hoogte van de score.	25
De mate waarin de opdrachtnemer de opdrachtgever weet te overtuigen voldoende in staat te zijn de inburgeraars goed te kunnen plaatsen en begeleiden op taalstages, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
De mate waarin u aanvullend aanbod weet te creëren binnen Taal in de praktijk dat resultaatgericht is en bijdraagt aan de beoogde doelstellingen, bepaalt de hoogte van de waardering.	15
De mate waarop de opdrachtnemer de inburgeraar voorbereidt op de arbeidsmarkt, bepaalt de hoogte van de waardering.	15
De mate waarin de opdrachtnemer lokale organisaties, bedrijven en ondernemingen beoogt te betrekken in de opdracht, bepaalt de hoogte van de score.	25
De mate waarin de opdrachtnemer de doelstellingen weet te vertalen naar het aanbod van Taal in de praktijk, bepaalt de hoogte van de waardering.	15
Gunningscriterium 2 Onderwijsmethodiek	Totaal 100
De mate waarin de opdrachtnemer de opdrachtgever weet te overtuigen van een kwalitatief goede onderwijskundige aanpak, methodiek en lesmateriaal, en hierbij aansluit op de doelgroep, rekening houdt met de verschillende niveaus en aandacht heeft voor leren in de klas en daar buiten.	75
De mate waarin de opdrachtnemer verbinding zoekt met de praktijk binnen het lesaanbod en u ervoor zorgdraagt dat zowel de aangeboden woordenschat als vaardigheden aansluiten bij wat men moet kunnen in de samenleving en op de werkvloer, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
Gunningscriterium 3 Kwaliteit en integraliteit	Totaal 400
De mate waarin opdrachtnemer in staat is de kwaliteit, ervaring en deskundigheid van de docenten te borgen en gedurende de opdracht te behouden, en ruimte biedt voor voorbereidingstijd en deskundigheidsbevordering, bepaalt de hoogte van de waardering.	75
De mate waarin de onderdelen Taal in de klas/alfabetisering, Taal in de praktijk, KNM en het PVT integraal zijn vormgegeven op een manier dat zij elkaar op elkaar aansluiten en de overige elementen in het inburgeringsstelsel versterken, bepaalt de hoogte van de waardering.	75
Hoe meer instroommomenten u kunt bieden in de leerroutes, hoe hoger de waardering.	50
Hoe beter de doorlopende leerlijn geborgd wordt, hoe hoger de waardering.	50
De mate waarin opdrachtnemer in staat is om maatwerk te bieden en de deelnemers te laten slagen op het voor hen hoogst haalbare niveau, bepaalt de hoogte van de waardering.	75
De mate waarin de aanpak voor verzuimpreventie effectief is en getuigt van kennis van de doelgroep, bepaalt de hoogte van de waardering.	50
De mate waarin de managementrapportage een volledig inzicht kan bieden in de voortgang van de opdracht, bepaalt de hoogte van de waardering.	25

Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep	100
De mate waarin het plan op het gebied van taal en communicatiestijl aansluit bij de doelgroep, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer aan weet te sluiten bij de verschillende behoeftes van inburgeraars, met verschillende taalniveaus en leersnelheden en hen de ruimte biedt voor het hoogst haalbare te gaan, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer naast aandacht voor taal, ook aandacht heeft voor andere kennis die nodig is om gewend te raken in Den Haag, zoals cultuur, samenleving, praktische zaken zoals het wegwijs maken in het Nederlandse systeem, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer investeert in spreekvaardigheid, het durven spreken en de inburgeraars helpt om te oefenen, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer de inburgeraar begeleidt bij het vinden van stages of (vrijwilligers)werk, hierbij aandacht heeft voor toekomstperspectief en het netwerk van de inburgeraar en de vraag 'wat wil ik, wat kan ik' centraal zet, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
Gunningscriterium 5 Presentatie	--
De presentatie betreft een verificatie-presentatie. Hier worden geen punten voor gegeven. De presentatie kan er wel toe leiden dat de beoordeling van de Inschrijvingen wordt bijgesteld.	--

Perceel 2	Aantal punten
Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak	Totaal 400
Algemeen	Totaal 40
Mate waarin de rol van strategisch partnerschap wordt ingevuld en hierin de doelstelling en uitgangspunten van de gemeenten worden meegenomen.	40
Onderwijsroute	Totaal 180
Hoe meer contacturen de Onderwijsroute biedt, hoe hoger de waardering.	10
De mate waarin de Onderwijsroute de inburgeraars een volledig rooster biedt, rekening houdend met alle componenten en vergelijkbaar met een vervolgopleiding, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
De mate waarin de Onderwijsroute de inburgeraar voorbereidt op de vervolgopleiding en hierbij rekening houdt met de verschillende niveaus, bepaalt de hoogte van de waardering.	45
De mate waarin de deficiënte vakken georganiseerd zijn (volledigheid, praktische organisatie, kwalitatief aanbod), bepaalt de hoogte van de waardering.	25
Hoe meer instroommomenten u kunt bieden in de leerroutes, hoe hoger de waardering.	25
De mate waarin de doorlopende leerlijn, warme overdracht en nazorg met de vervolgopleiding georganiseerd zijn op een wijze die bijdraagt aan het voorkomen van uitval, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
De mate waarin Opdrachtnemer bij het indelen van de klassen aandacht heeft voor verschillen in leercapaciteit en -snelheid, cultuurverschillen en groepsdynamiek, bepaalt de hoogte van de waardering.	10
De mate waarin de groeps grootte individuele aandacht en maatwerk waarborgt, bepaalt de hoogte van de waardering.	15
B1-Entreeroute	Totaal 180
De mate waarin de roosters van de B1-Entreeroute zijn vormgegeven aansluitend bij de uitgangspunten en rekening houdend met de leefomstandigheden van de doelgroep, bepaalt de hoogte van de waardering.	30

De mate waarin de B1-Entreeroute inhoudelijk en praktisch aansluit bij de vervolgopleiding (Entree, BBL, BOL), bepaalt de hoogte van de waardering.	30
Hoe meer instroommomenten u kunt bieden in de leerroutes, hoe hoger de waardering.	30
De mate waarin de doorlopende leerlijn, warme overdracht en nazorg met de vervolgopleiding georganiseerd zijn op een wijze die bijdraagt aan het voorkomen van uitval, bepaalt de hoogte van de waardering.	30
De mate waarin Opdrachtnemer bij het indelen van de klassen aandacht heeft voor verschillen in leercapaciteit en -snelheid, cultuurverschillen en groepsdynamiek, bepaalt de hoogte van de waardering.	30
De mate waarin de groepsgrootte individuele aandacht en maatwerk waarborgt, bepaalt de hoogte van de waardering.	30
Gunningscriterium 2 Onderwijsmethodiek	Totaal 100
De mate waarin de opdrachtnemer de opdrachtgever weet te overtuigen van een kwalitatief goede onderwijskundige aanpak, methodiek en lesmateriaal, en hierbij aansluit op de doelgroep, rekening houdt met de verschillende niveaus en aandacht heeft voor leren in de klas en daar buiten.	70
De mate waarin de opdrachtnemer verbinding zoekt met de praktijk binnen het lesaanbod en u ervoor zorgdraagt dat zowel de aangeboden woordenschat als vaardigheden aansluiten bij wat men moet kunnen in de samenleving, bij de vervolgopleiding en op de werkvloer, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
Gunningscriterium 3 Kwaliteit en Integraliteit	Totaal 400
De mate waarin Opdrachtnemer in staat is de kwaliteit, ervaring en deskundigheid van de docenten te borgen en gedurende de opdracht te behouden, en ruimte biedt voor voorbereidingstijd en deskundigheidsbevordering, bepaalt de hoogte van de waardering.	50
De mate waarin een breed netwerk van onder andere (maar niet uitsluitend) vervolgopleidingen wordt ingezet ten behoeve van de inburgeraar en de doorlopende leerlijn naar de vervolgopleiding, bepaalt de hoogte van de waardering.	50
De mate waarin alle onderdelen (taal, KNM, PVT, voorbereiding vervolgopleiding, deficiënte vakken) integraal zijn vormgegeven op een manier dat zij elkaar en de overige elementen in het inburgeringsstelsel versterken, bepaalt de hoogte van de waardering.	50
Hoe meer instroommomenten u kunt bieden in de leerroutes, hoe hoger de waardering.	50
De mate waarin u de doorlopende leerlijn waarborgt, bepaalt de hoogte van de waardering.	50
De mate waarin Opdrachtnemer in staat is om maatwerk te bieden en de deelnemers te laten doorstromen op het voor hen hoogst haalbare niveau, bepaalt de hoogte van de waardering.	50
De mate waarin er ruimte en inspanning is voor persoonlijke begeleiding, bepaalt de hoogte van de waardering.	50
De mate waarin de aanpak voor verzuimpreventie doordacht en effectief is en getuigd van kennis van de doelgroep, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
De mate waarin de managementrapportage kan voldoen aan alle eisen en mogelijk aanvullende informatie betreft die naar inzien van de opdrachtnemer van belang zijn, bepaalt de hoogte van de waardering.	25
Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep	Totaal 100
De mate waarin het plan op het gebied van taal en communicatiestijl aansluit bij de doelgroep, bepaalt de hoogte van de waardering.	20

De mate waarin de opdrachtnemer aan weet te sluiten bij de verschillende behoeftes, leercapaciteiten, taalniveaus en interesses van inburgeraars en de ruimte biedt voor het hoogst haalbare te gaan, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer naast aandacht voor taal, ook aandacht heeft voor andere kennis die nodig is om gewend te raken in Den Haag, zoals cultuur, samenleving, praktische zaken zoals het wegwijs maken in het Nederlandse systeem, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer tijd investeert in spreekvaardigheid, het durven spreken en de inburgeraars helpt om te oefenen, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer de inburgeraar centraal zet bij studieloopbaanoriëntatie, hierbij aandacht heeft voor de ambities van de inburgeraar, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
Gunningscriterium 5 Presentatie	--
De presentatie betreft een verificatie-presentatie. Hier worden geen punten voor gegeven. De presentatie kan er wel toe leiden dat de beoordeling van de Inschrijvingen wordt bijgesteld.	--

Perceel 3	
Gunningscriterium 1 Plan van aanpak	Totaal 400
De mate waarin de doelstellingen van de verschillende fasen in het plan naar voren komen en worden vertaald naar een praktische en complete methode voor maatschappelijke begeleiding.	100
De mate waarin de menukaart, het begeleidingsplan, de voortgangsrapportage en de eindrapportage worden ingezet op een wijze die bijdraagt aan de doelstellingen van inburgering, bepaalt de hoogte van de waardering.	75
Mate waarin invulling wordt gegeven aan het lerend vermogen van het inburgeringsstelsel en de rol die de opdrachtnemer hierin vervult, bepaalt de hoogte van de waardering.	75
Hoe hoger het aantal contacturen dat u binnen de gestelde eisen en het gestelde budget kunt bieden, hoe hoger de waardering.	75
De mate waarin maatwerk mogelijk is in de begeleiding, bepaalt de hoogte van de waardering.	75
Gunningscriterium 2 De Maatschappelijk begeleider	400
De mate waarin u de verhouding tussen vrijwilligers en professionals weet te beargumenteren, bepaalt de hoogte van deze waardering.	80
De mate waarin de eisen voor de functie van maatschappelijk begeleider aansluiten bij de uitgangspunten van deze aanbesteding en de mate waarin u deze eisen kunt vertalen naar uw wervingsbeleid, bepaalt de hoogte van de waardering.	80
De mate waarin u concrete ideeën heeft over hoe u zorgdraagt voor een kwalitatieve, duurzame koppeling tussen inburgeraar en begeleider, bepaalt de hoogte van de waardering.	80
De mate waarin de rolverdeling tussen maatschappelijk begeleider, consultant inburgering en docent die u schetst aansluit bij de uitgangspunten en eisen van deze aanbesteding en uiting geven van strategisch partnerschap, bepalen de hoogte van de waardering.	80
De mate waarin u plannen stelt om de deskundigheid, tevredenheid, kwaliteit en continuïteit van uw begeleiders te waarborgen, bepaalt de hoogte van de waardering.	80
Gunningscriterium 3 Aansluiting bij bestaande initiatieven en dienstverlening	Totaal 100

Mate waarin het aanbod in de stad en van de gemeente wordt betrokken bij het plan en de reeds bestaande initiatieven en dienstverlening ten volste wordt benut voor de inburgeraars, bepaalt de hoogte van de waardering.	100
Gunningscriterium 4 Speerpunten doelgroep	Totaal 100
De mate waarin het plan op het gebied van taal en communicatiestijl aansluit bij de doelgroep, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer een welkomsgemoed in Den Haag een plek geeft in het plan van aanpak, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer de zaken niet uit handen neemt bij de inburgeraar, maar hem of haar begeleidt om het zelf te leren en hierin ruimte biedt voor herhaling, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer de brug weet te slaan tussen de cultuur hier en de cultuur in het land van herkomst, bijvoorbeeld door de inzet van ervaringsdeskundigen, bepaalt de hoogte van de waardering.	20
De mate waarin de opdrachtnemer de inburgeraar duidelijkheid kan geven over het aanbod van maatschappelijke begeleiding, bepaalt de hoogte van de waardering.	20

14.6.1.1. Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente per sub-gunningscriterium naar de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 14.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit.

De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 70% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 40% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

14.7. Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium is tevens de eindscore omdat de prijs door de opdrachtgever is vastgesteld.

Perceel 1 en 2

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor gunningscriterium 3 Kwaliteit en integraliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium 3 Kwaliteit en Integraliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het gunningscriterium 2 Onderwijsmethoden de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Perceel 3

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver die voor gunningscriterium 1 de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium 1 gelijk blijken, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor

Gunningcriterium 2 de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het gunningscriterium 3 de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

15. Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 5a	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6a	Monitoringsgegevens perceel 1 en 2
Bijlage 6b	Monitoringsgegevens perceel 3
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model volmacht

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.